सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

देउमाई नगरपालिकाको स्वतः प्रकाशन

२०७९ माघ –चैत

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

देउमाई नगरपालिका इलाम कोशी प्रदेश

फोन ०२७-४००००१ Email-info@deumaimun.gov.np

१. देउमाई नगरपालिका को परिचय

नेपालको संविधानको अवधारणाबाट स्थापित तिन तहको सरकार अन्तर्गत सबै भन्दा तल्लो तहमा हाल ७५३ वटा स्थानीय सरकारहरु सञ्चालनमा रहेका छन् । प्रदेश नं. १ अन्तर्गत इलाम जिल्लाभित्र रहेका १० वटा स्थानीय सरकारहरुमध्ये देउमाई नगरपालिका पनि एक हो । यो नगरपालिका इलाम जिल्लाको पश्चिमि क्षेत्रमा अवस्थित छ । २०७१ साल मङ्सिर १६ गते साविकका मङ्गलबारे र धुसेनी गा।वि।स।हरुलाई समायोजन गरी यस नगरपालिकाको गठन गरिएकोमा राज्य पुनर्संरचना भई सङ्घीयता कार्यान्वयन हुँदा यस नगरपालिकामा साविक जीतपुर, सिद्धिथुम्का ९ वडा नं. ७ बाहेक०, शान्तिडाँडा, चमैता ९ वडा नं. ९ बाहेक० र साङ्गुम्बा वडा नं। ७, ८ र ९ समेत समावेश भई २०७३ साल फागुन २६ गते हालको देउमाई नगरपालिको स्थापना भएको हो। यस नगरपालिकाको पूर्वमा इलाम नगरपालिका, पश्चिममा फाकफोकथुम गाउँपालिका र माङसेबुङ गाउँपालिका, उत्तरमा पाँचथरको फाल्गुनन्द गाउँपालिका र दक्षिणमा इलामको माई नगरपालिका रहेका छन् । ९ वटा वडाहरु रहेको यस नगरपालिकाको जम्मा जनसंख्या ३४,६९९ रहेको छ जस मध्ये पुरुषको सङ्ख्या १७,८४६ छ भने महिलाको सङ्ख्या १६,८५३ रहेको छ । जम्मा घरधुरी संख्या ७,१२४ रहेको यस नगरपालिकाको वडागत जनसङ्ख्या वडा नं. १ को ४,४८४, वडा नं. २ को ३,८२२, वडा नं। ३ को ४,९११, वडा नं. ४ को ३,११९, वडा नं. ५ को ४,२९१, वडा नं. ६ को २,९०७, वडा नं. ७ को ३,२९५, वडा नं. ८ को ३,३३८ र वडा नं. ९ को ४,५३२ रहेको छ। भौगोलिक अवस्थितिको हिसाबले २६ डिग्री ८१ मिनेट उत्तरी अक्षांश देखि २७ डिग्री ०४ मिनेट उत्तरी अक्षांश सम्म र ८७ डिग्री ७४ मिनेट पूर्वी देशान्तर देखि ८८ डिग्री ८८ मिनेट पूर्वी देशान्तरसम्म यो नगरपालिका फैलिएको छ । जम्मा १९१।६३ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल ओगटेको यो नगरपालिको भू(भाग समुद्री सतहको २५० मिटर देखि २७०० मिटरको उचाईसम्म रहेको छ। नेपालको कुल क्षेत्रफलको ०.१३ प्रतिशत र इलाम जिल्लाको ११।२२ प्रतिशत क्षेत्रफल यस नगरपालिकाले ओगटेको छ । यस नगरपालिका क्षेत्रमा औषत तापक्रम गर्मी याममा १६ देखि २६ डिग्री सेल्सियस सम्म पुग्छ भने जाडो महिनामा ४ देखि ११ डिग्री सेल्सियस सम्म झर्ने गर्छ। यहाँ वर्षा ऋतुमा मासिक सरदर ३५ मिलिमिटर देखि ९३५० मिलिमिटर सम्म वर्षा हुन्छ । उष्ण मनसुनी, न्यानो समशितोष्ण र ठण्डा समशितोष्ण गरी तीन प्रकारका हावापानी विविधता यस नगरपालिकामा पाइन्छ। श्रावण महिनामा सबैभन्दा बढी गर्मी हुने गर्दछ भने पौष महिना सबैभन्दा धेरै जाडो हुने गर्दछ । उचाई अनुसार यहाँको हावापानी र तापक्रममा विविधता पाइन्छ। हालसम्म परम्परागत कृषि प्रणालीमा आवद्ध यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने मानिसहरुको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन हो । यस नगरपालिकामा प्रमुख खाद्यान्न बालीको रुपमा धान, मकै, गहुँ र नगदे बालीको रुपमा अदुवा, अम्लिसो, चिया, अलैची र आलु रहेका छन् । पशुपालन व्यवसायमा गाई, बाख्रा, र बङ्गुर प्रमुख हुन् । यस नगरपालिकाबाट निर्यात हुने सामाग्रीको रुपमा दुग्ध एवं दुग्धजन्य पदार्थ, अदुवा, अम्लिसो, चिया, अलैची, आलु, हरिया सागसब्जी, बङ्गुर र खसी पर्दछन् । "प्राकृतिक स्रोत कृषि र पर्यटन, समृद्ध देउमाई हाम्रो अभियान" भन्ने नाराका साथ अघी बढेको यस नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष कृषि क्षेत्र एवं पशुपालन प्रवर्द्धनका लागि अनुदानमा आधारित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिरहेको छ ।धार्मिक तथा सांस्कृतिक विविधताले भरिपूर्ण यस नगरपालिकामा हिन्दु, किराँत, बौद्ध र ईसाइ धर्म मान्ने समुदायको बाहुल्यता

रहेको छ भने राई, लिम्बु, मगर, ब्राम्हण, क्षेत्री, तामाङ, शेर्पा, नेवार, गुरुङ्ग, दलित समूदाय जस्ता विविध जातजाति र संस्कृतिका मानिसहरु बसोबास गर्दछन् । हिन्दुहरुको महान चाड दशैँ, तिहार, तीज, कुशेऔंशी, नाग पञ्चमी, जनैपूर्णिमा, राम नवमी, श्रीपञ्चमी, कृष्णजन्माष्टमी लगायतका चाडपर्वहरु मनाउने गर्दछन् भने बौद्ध धर्मावलम्बीहरुले बुद्ध पूर्णिमा, ल्होसार मनाउने गरेका छन् । त्यसैगरी किराँत धर्मावलम्बीहरुले उधौली(उभौली, चण्डी पूर्णिमा, फाल्गुनन्द जयन्तीजस्ता चाडपर्व मनाउँछन् भने अन्य धर्मावलम्बीहरुले क्रिसमस लगायतका जातजाति अनुसारका विभिन्न किसिमका चाड पर्वहरु मनाउने गरेको पाइन्छ ।धानका बाला लहलह झुल्ने गजुरमुखी बेँसी, सालै सालको बनक्षेत्र दुम्जन र नागबेली परेर बगेकी माई क्षेत्र हाङ्गाङ, हिउँ र तुसारोले बेहुली झैं ढपक्क ढाक्ने कुहिभिर, एकै स्थानबाट सुर्योदय र सुर्यास्तको मनोरम दृष्यावलोकन गर्ने सकिने सिद्धिथुम्का चुली, झ्याम्टाको आकारमा बसेकी झ्याउँ पोखरी, पहाडको टुप्पोमा सुतेकी गुफाथुम्की पोखरी, पानीटार, जीतपुर र अजम्बरेमा साना साना थुम्कामा बिच्याइएका चियाका बुट्टाहरु, पङ्खेलुङ झरना र फाल्गुनन्दको तपोभूमी खत्रक्पा, सिखरबाबाधाम, जट्टेश्वर महादेव, ढोलेदेवी र जुरैजुरोको क्षेत्र तीनजुरेजस्ता प्राकृतिक र धार्मिक सम्पदाहरु एउटै पालिकाभित्रै अटाएको देउमाई पर्यटकीय, धार्मिक, सांस्कृतिक एवं भौगोलिक विविधताको हिसावले अत्यन्तै धनी मानिन्छ ।

२. देउमाई नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन गरी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना को आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन गर्ने ।
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गरी सम्पर्ण नगरमा सम्मान रुपमा शिक्षा क्षेत्रको विकास गरी नगरबासीलाई शिक्षाक्षेत्रकव पहुचमा ल्याउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार सेवाको विकास ।

- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ को व्यवस्थापन ।
- गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारीको व्यवस्थापन ।
- जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन।
- बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन गरी रोजगारी सिर्जना गरी बेरोजगाररी घटाउने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने ।
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा विकास गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन ।
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
- खेलकुद को विकास
- स्वास्थ्य क्षेत्रको विकास गरी सर्वशुलब स्वास्थ्य सेवाको पहुच ।
- विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क आधिको व्यवस्थापन ।
- वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण ।
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण ।
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं ।
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण ।
  - सुकुम्बासी व्यवस्थापन ।
- सवारी साधन अनुमति ।
- यातायात सेवा।
- संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण।

३. देउमाई नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्रस	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	दरबन्दी संख्या	स्थाई	करार	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा पं द्वितिय / नवौ / दशौं	प्रशासन	सा प्र		१	१	०	०
२	प्रशासकीय अधिकृत	रा पं तृतिय /छैटौं / सातौ / आठौं	प्रशासन	सा प्र		१	१	०	०
३	लेखा अधिकृत	रा पं तृतिय /छैटौं /सातौ / आठौं	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
४	इन्जिनियर	रा पं तृतिय /छैटौं /सातौ / आठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	२	१	१	०
५	सूचना प्रविधि अधिकृत	रा पं तृतिय /छैटौं /सातौ / आठौं	विविध			१	०	१	०
६	प्रशासन नासू	रा प अनं प्रथम/ सहायक स्थर पाँचौ	प्रशासन	सा प्र		५	४	१	०
७	लेखापाल	रा प अनं प्रथम/ सहायक स्थर पाँचौ	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
८	सब इन्जिनियर	रा प अनं प्रथम/ सहायक स्थर पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल / वि. आर्क	५	५	०	०
९	कम्प्युटर अपरेटर	रा प अनं प्रथम/ सहायक स्थर पाँचौ	विविध			१	१	०	०
१०	खरिदार	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	प्रशासन	सा प्र		३	३	०	०
११	सह-लेखापाल	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
१२	अ. सब. इन्जिनियर	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल / वि. आर्क	५	४	१	०
१३	अमिन	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	इन्जिनियरिङ	सर्भे		२	१	१	०

क्रस	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	दरबन्दी संख्या	स्थाई	करार	रिक्त
१४	सहायक महिला विकास निरिक्षक	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	विविध			२	२	०	०
१५	हेवि सवारी चालक	श्रेणी विहिन				२	०	२	०
१६	हल्का सवारी चालक	श्रेणीविहिन				२	०	२	०
१७	इलेक्ट्रिसियन	श्रेणीविहिन				१	०	०	०
१८	पल्मबर	श्रेणीविहिन	प्रशासन			२	०	२	०
१९	सह चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन			२	०	२	०
२०	कार्यलयसहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन			७	२	५	०
२१	पाले	श्रेणीविहिन	प्रशासन			२	०	०	२
२२	मालि	श्रेणीविहिन	प्रशासन			१	०	०	१
२३	कुचिकार	श्रेणीविहिन	प्रशासन			५	०	५	०
	जम्मा					५५	२८	२४	३
२.शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा दरबन्दी तेरिज									
१	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत स्थर छैटौं / सातौ / आठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरिक्षण	१	१	०	०
२	प्राविधिक सहायक	रा प अनं प्रथम/ सहायक स्थर पाँचौ	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	१	०	०
३	खरिदार	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	प्रशासन	सा प्र		१	०	१	०
४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	विविध			१	०	१	०
५	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१	२	२	०
	जम्मा					५	४	४	०
३. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा दरबन्दी तेरिज									
१	जनस्वास्थ अधिकृत	अधिकृत स्थर छैटौं / सातौ / आठौं	हे .ई	हेल्थ				०	१
२	प्रशासन नासू	रा प अनं प्रथम/ सहायक स्थर पाँचौ	प्रशासन	सा प्र		१	१	०	०
३	कविराज	रा प अनं प्रथम/ सहायक स्थर पाँचौ	स्वास्थय	आयुर्वेद		१	०	१	०

क्रस	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	दरबन्दी संख्या	स्थाई	करार	रिक्त
४	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१	०	१	०
	जम्मा					४	२	२	०
		४. कृषि विकास शाखा दरबन्दी तेरिज							
१	कृषि अधिकृत	अधिकृत स्थर छैटौं / सातौ / आठौं	कृषि			१	०	०	१
२	ना. प्रा. स	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	कृषि			१	०	०	१
३	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१	१	०	०
	जम्मा					३	१	१	१
		५. पसु सेवा शाखा दरबन्दी तेरिज							
१	पसु सेवा अधिकृत	अधिकृत स्थर छैटौं / सातौ / आठौं	कृषि	भेटरिनरि		१	१	०	०
२	पसु प्रा.स.	रा प अनं प्रथम/ सहायक स्थर पाँचौ	कृषि	लाइभ स्टक		१	१	०	०
३	पसु ना प्रा.स.	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	कृषि	भेटरिनरि		१	१	०	०
४	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१	१	०	०
	जम्मा					४	४	०	०
		6. वडा कार्यालय दरबन्दी तेरिज							
१	वडा सचिव	चौथो / पाँचौ / छैटौ	प्रशासन	सा प्र		९	७	२	०
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा प अनं द्धितिय / सहायक स्थर चौथो	विविध			९	०	९	०
३	कार्यलय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन			९	०	९	०
	जम्मा					२७	७	२०	०
	कुल जम्मा					९८	४६	५१	४

पद	नाम	ईमेल-	मोबाइल नं.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरि बहादुर दाहाल	hradahal@gmail.com	9851250022
लेखा अधिकृत	गजेन्द्र राज एक्तेन	ektengajendra69@gmail.com	9852681681
शिक्षा शाखा प्रमुख	रुपेन्द्र न्योपाने	neupaner127@gmail.com	9842731306
शाखा अधिकृत	लक्ष्मी बराल	kajanbaral@gmail.com	9862397719
इन्जिनियर	दामोदर कार्की	karkidamodar2008@gmail.com	9849214792
इन्जिनियर	प्रतिक दवाडी	pratikdawadi22@gmail.com	9852680701
सुचना प्रविधि अधिकृत	गोविन्दराज बास्तोला	gobindarajbastola1@gmail.com	9852680816
अधिकृत स्तर छैठौ	धुब्र राज डाँगी	dhrubadangi10@gmail.com	9842794856
बैध निरिक्षक	सुधिर कुमार चौधरी	csudhir750@gmail.com	9862068967
रोजगार संयोजक	सनम चापागाईँ	sanam.chapagain91@gmail.com	9862637777
सव इन्जिनियर	गगन राई	grai97157@gmail.com	9842780915
ना सु	गोपाल प्रसाद ढुङ्गेल	dhungelgopal8@gmail.com	9842645675
सव इन्जिनियर	गोपाल बस्नेत	basnetgopal42@gmail.com	9842636342
कविराज	गौरी शंकर शाह	me.gaurishankar2038@gmail.com	9862078996
उजुरी प्रसासक	डिमला राई	dkrai0401@gmail.com	9842645190
कविराज	तुलसी प्रसाद भट्टराइ	bhattaraitulsi27@gmail.com	9842729453
सव इन्जिनियर	दिपेन्द्र राना मगर	yamimrra@gmail.com	9842798044
ना सु	प्रशान्त भट्टराई	bhattarai7.prashant@gmail.com	9852660345
एमअपरेटर.एस.आइ.	प्रिंयका सुवेदी	priyankasubedi042@gmail.com	9843007548
प्राविधिक सहायक	भुगोल खनाल	bhugol13@gmail.com	9862600053
मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	मनिषा तामाङ	monisayonjan@gmail.com	9865709926
एमअपरेटर.एस.आइ.	युगेश बराल	baral.yugesh20550903@gmail.com	9862670567
ना सु	राजु शर्मा पराजुली	rajuparajuli@gmail.com	9849535555

पशु प्राविधिक	राम चन्द्र कट्टेल	rckattel43@gmail.com	9862601574
मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	शोभा थापा	shovathapa695@gmail.com	9862649389
कम्प्यूटर अपरेटर	सन्दिप विसुन्के	imsandipilam@gmail.com	9842721886
ना सु	सोम नाथ पौडेल	som.dhuseni12@gmail.com	9862749084
सहायक पाँचौ	हिमा पोखेल	himakhanal2015@gmail.com	9842779973
सहलेखापाल -	मनिष भट्टराई	bhattaraimanish32@gmail.com	9842783144
असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	अर्जुन बस्नेत	asnetchatra@gmail.com	9843408252
उध्यम सहजकर्ता	एस्तर राई	picasoristhe@gmail.com	9865596679
सहायक स्तर चौथो	कल्पना देवी खतिवडा	presakalpana@gmail.com	9824016590
असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	केशव पौडेल	keshabpoudel67@gmail.com	9862466870
उध्यम सहजकर्ता	कृष्णकला कटुवाल (पराजुली(	krishnakalakatuwal@gmail.com	9844647854
पशु सेवा प्राविधिक	किर्तीहाङ मावा ी	kirtihang@gmail.com	9842798049
असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	दयानन्द चौधरी	dayanandchaudhary420@gmail.com	9852684840
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	दिक्षा लुइटेल	dikshaaryalluitel22@gmail.com	9842769701
फिल्ड सहायक	दिनेश खनाल	dineshkhanalilam@gmail.com	9843348510
अभिलेख व्यवस्थापक	नन्दी केशर दाहाल	nandi.9842783724@gmail.com	9842783724
अमिन	भेषराज राई	veshrajrai2@gmail.com	9814092007
सहायक महिला विकाश निरीक्षक	ममता रिजाल	mamatarijal70@gmail.com	9842781281
सहायक महिला विकाश निरीक्षक	योगमाया रिसाल	risalyogmaya2@gmail.com	9842662219
नगर खेल प्रशिक्षक	रनविर लिम्बु	ranbirlimbu8@gmail.com	9816984757
वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	राजन श्रेष्ठ	rajanshrestha2046@gmail.com	9843769672
सहायक स्तर चौथो	विध्या ढुङगेल	bidyadhungel4@gmail.com	9861809561
सहायक महिला विकाश निरीक्षक	विष्णु कुमारी राइ	bishnukumari2045@gmail.com	9861207493
समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना सहजकर्ता	शिव कुमार कार्की	karkishiva28@gmail.com	9842789468

समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना सहजकर्ता	संगिता दहाल	sangitadahal119@gmail.com	9844618710
सहायक महिला विकाश निरीक्षक	संगिता विश्वकर्मा	silugeet@gmail.com	9814938883
फिल्ड सहायक	समिर खनाल	samirrrrkhanalll@gmail.com	9842868354
नायब प्राविधिक सहायक	होमनाथ पराजुलि	parajulih366@gmail.com	9862773614
रिटनी	इन्द्रप्रसाद पौडेल	indrapoudelp76@gmail.com	9815060514
रिटनी	खगेन्द्र खनाल	khagendrakhanal4@gmail.com	9842781431
रिटनी	भानु भक्त भट्टराई	bhanubhattrai55@gmail.com	9815047223
शिक्षक	भक्त बाहादुर कार्की	bhaktakarki905@gmail.com	9862622623
शिक्षक	भिमा देवी लुइटेल	Bhimadevi@gmail.com	9852685422
कार्यालय सहयोगी	अर्जुन श्रेष्ठ	sthaarjun2020@gmail.com	9863713171
कार्यालय सहयोगी	असल बहादुर लिम्बु	ashallimbu60@gmail.com	9804992762
ह.चा.स.	कृष्ण प्रसाद खतिवडा	sabjungkrishna@gmail.com	984647803
कार्यालय सहयोगी	काली बहादुर लिम्बु	kali@gmail.com	986267139
कार्यालय सहयोगी	गोपी लुइँटेल	luitelgopi2@gmail.com	9842724731
कार्यालय सहयोगी	टंकमाया अधिकारी	adhikaritankmaaya2039@gmail.com	9816056165
कार्यालय सहयोगी	तेज बहादुर कटुवाल	tejkatul@gmail.com	9842740149
कार्यालय सहयोगी	दल बहादुर श्रेष्ठ	shrestha43.shrestha@gmail.com	9806024897
कुचिकार	देविमाया खड्का	devimaya1@gmail.com	9860066386
कार्यालय सहयोगी	दिपेन्द्र राउत	rautdependra512@gmail.com	9849531098
व्याक हो अपरेटर	नविन मगर	nabinranamgr12@gmail.com	9842786366
टिपर चालक	प्रकाश खतिवडा	prakash.deumai@gmail.com	9842780281
कार्यालय सहयोगी	प्रजिता श्रेष्ठ	prajtastha42@gmail.com	9842798897
ह.चा.स.	प्रदिप श्रेष्ठ	pradip.deumai@gmail.com	9862773566
ह.चा.स.	पवन कुमार कार्की	pawankarki493@gmail.com	9842735500

कार्यालय सहयोगी	बेनुप रिजाल	rijalbenup8@gmail.com	9862649600
कार्यालय सहयोगी	भिम बहादुर गोले	vhim@gmail.com	
ह.चा.स.	मनि कुमार लिम्बु	subbamani123@gmail.com	9842769765
कुचिकार	रेखा बहादुर खड्का	rekhabrd@gmail.com	9825948387
कार्यालय सहयोगी	रेखा बहादुर लिम्बु	lrekhabahadur@gmail.com	9844666114
प्लम्बर	लक्ष्मी प्रसाद दाहाल	laxmikunta77@gmail.com	9842773486
सहयोगी व्याहो लोडर	शुकदल लिम्बु	limbusukdal077@gmail.com	9840997845
प्लम्बर	सन्त कुमार श्रेष्ठ	santa@gmail.com	9815954873
कार्यालय सहयोगी	सोभा पोख्रेल	shova@gmail.com	9862649589
कार्यालय सहयोगी	हेम बहादुर खत्री	khatrisantosh3749@gmail.com	9862622535

देउमाई नगरपालिका वडा नं १ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	विमल अधिकारी	सहायक स्तर चौथो	९८४९२९६८३४
२	बालिका भट्टराई	समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना सहजकर्ता	९८६२७५५८९९
३	नरेश बहादुर राई	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४२७८०७९४
४	मदन मगर	कार्यालय सहयोगी	९८१३३४४०५४

देउमाई नगरपालिका वडा नं २ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	सुरेस दहाल	वडा सचिव	९८४२७४४७८८
२	राकेश राई	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४२६६२५२४
३	तुलसी प्रसाद दुलाल	कार्यालय सहयोगी	९८०८०५९७०५

देउमाई नगरपालिका वडा नं ३ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	जीवन कुमार लिम्बु	वडा सचिव	९८४१७४९१४९
२	जानुका राई	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८१४०११०७५
३	गोपाल राना मगर	सव इन्जिनियर	९८४२६४५७३७

४	गोपि लुइटेल	कार्यालय सहयोगी	९८४२७२४७३१

देउमाई नगरपालिका वडा नं ४ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	चन्द्र बहादुर राउत	वडा सचिव वडा ४	९८४२६४६१९६
२	गजेन्द्र बहादुर लिम्बु	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८६०३८७७५६
३	जयन्ति कट्वाल	समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना	९८४४६३००३७

देउमाई नगरपालिका वडा नं ५ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	दिनेश कुमार मगर	सहायक स्तर पाचौँ	९८४२७२७१००
२	जमुना लिम्बु	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४३६७४५७१
३	हेमराज लिम्बु	वडा खेलकुद प्रशिक्षक	९८४२७८३५४८
४	काजल बेगा	कार्यालय सहयोगी	९८२४९३०४४१

देउमाई नगरपालिका वडा नं ६ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	याम प्रसाद दाहाल	वडा सचिव	९८४२६३६६९५
२	हेमुका राई	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८२४०४८३३७
३	सिता तिमल्सीना	समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना सहजकर्ता	९८६२६३६५३१
४	गोपाल श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८१६९१०४२६
५	प्रकाश कुमार राई	पहरेदार	९८१६९११४८६

देउमाई नगरपालिका वडा नं ७ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	ऋषि लाल न्यौपाने	वडा सचिव	९८४२६३६६०१
२	भीम बाला राई	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८१६०८५८००
३	दुत बहादुर राई	कार्यालय सहयोगी	९७४२६१५१६३
४	तेज प्रसाद घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	९८१५९१९०७८

देउमाई नगरपालिका वडा नं ८ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	लक्ष्मी कान्त बराल	वडा सचिव	९८४२७६८८४०
२	मुना घिमिरे	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८०७९८४५२२
३	संगिता तामाङ	समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना सहजकर्ता	९८६२६९१५४६
४	मन बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६२३०२१९७

देउमाई नगरपालिका वडा नं ९ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	सम्भु लिम्बु	वडा सचिव	९८४०९३०८६४
२	कृष्ण कुमारी लिम्बु	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८६२७६८२०८
३	रमिला रेग्मी	कार्यालय सहयोगी	९८४२७८०२०६

देउमाई नगरपालिका पशु सेवा शाखा मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	ध्रुब राज डाँगी	प्राविधिक सहायक	९८४२७९४८५६
२	राम चन्द्र कट्टेल	पशु प्राविधिक	९८६२६०१५७४
३	किर्तिहाङ माबो	पशु सेवा प्राविधिक	९८४२७९८०४९
४	समिर राई	एक गाउँ एक प्राविधिक	९८४४६१५६१९
५	असल बहादुर लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	९८०४९९२७६२

देउमाई नगरपालिका कृषि विकास शाखा मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	होमनाथ पराजुली	नायब प्राविधिक सहायक	९८६२७७३६१४
२	विष्णु कुमारी राई	सहायक महिला विकाश निरीक्षक	९८६१२०७४९३
३	अन्जना राई	एक गाँउ एक प्राविधिक	९८१४९२७२३४
४	रेखा बहादुर लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	९८४४६६६११४

देउमाई नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	रुपेन्द्र न्यौपाने	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८४२७३१३०६
२	खेम भट्टराई	श्रोत शिक्षक	९८४१९८१०७४
३	भिमा देवि लुईटेल	शिक्षक	९८५२६८५४२२
४	दिक्षा लुईटेल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४२६६२१७३

५	रनविर लिम्बु	नगर खेल प्रशिक्षक	९८१६९८४७५७
६	तेज बहादुर कटुवाल	कार्यालय सहयोगी	९८४२७४०१४९

देउमाई नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	हिमा पोख्रेल	सहायक पाचौ	९८४२७७९९७३
२	दिपेन्द्र राउत	कार्यालय सहयोगी	९८२४०९९६२५

देउमाई नगरपालिका आयुर्वेद शाखा मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	सुधिर चौधरी	बैध निरिक्षक	९८६२०६८९६७
२	गौरी शंकर शाह	कविराज	९८६२०७८९९६
३	तुलसी प्रसाद भट्टराई	कविराज	९८४२७२९४५३
४	टंकमाया अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८१६०५६१६५

४. देउमाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा।

देउमाइ नगरपालिकाको दिर्घ रोगी उपचार सहयोग

आवश्यक कागजातहरु:

- निवेदन
- वडाको सिफारीस
- दिर्घ रोगी तथा संरक्षको नागरिकताको प्रतिलिपि
- दिर्घ रोगी प्रमाणित हुने अस्पतालको कागजात

जिम्मेवार अधिकारी: नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय:नगरपालिकाको कार्यालय

सेवा प्रकार:दिर्घ रोगी उपचार सहयोग

सेवा शुल्क:निशुल्क

देउमाइ नगरपालिकाको मृत्यू दाहा संस्कार सहयोग

आवश्यक कागजातहरु:

- निवेदन
- वडाको सिफारीस
- मृत्यू दर्ताको प्रतिलिपि
- मृतक र संरक्षकको नागरीकताको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी: नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय:नगरपालिकाको कार्यालय

सेवा प्रकार:मृत्यू दाहा संस्कार सहयोग

सेवा शुल्क:निशुल्क

देउमाई नगरपालिकाको सुरक्षित मातृत्वा तथा सुत्केरी स्यार खर्च

आवश्यक कागजातहरु:

- निवेदन
- वडाको सिफारीस
- जन्म दर्ताको प्रतिलिपि
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्र
- आमाको ना .प्र नभएमा विवाह दर्ता
- ४ पटक सम्म गर्व स्वास्थ्य परिक्षण गरेको कागजात

जिम्मेवार अधिकारी:नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
लाग्ने समय:सोहि दिन
सेवा दिने कार्यालय–नगरपालिकाको कार्यालय
सेवा प्रकार:सुरक्षित मातृत्वा तथा सुत्केरी स्यार खर्च
सेवा शुल्क:निशुल्क

भुक्तानी सम्बन्धमा

आवश्यक कागजातहरु:

- निवेदन
- बिल भरपाई
- वडा समितिको सिफारिस
- योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक प्रतिबेदन
- योजना सम्पन्नभएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि
- अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि
- वडा सचिब, वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि
- योजनाको फोटो

जिम्मेवार अधिकारी:लेखा शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
लाग्ने समय:सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि
सेवा दिने कार्यालय:नगरपालिकाको कार्यालय
सेवा प्रकार:भुक्तानी सम्बन्धमा
सेवा शुल्क:निशुल्क

योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात

आवश्यक कागजातहरु:

- उपभोक्ता समिति अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णयको प्रतिलिपि
- .नगरपालिकाको विनियोजित पत्र
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी।
- प्रबिधिक लागत अनुमान।

जिम्मेवार अधिकारी:योजना शाखा ,नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
लाग्ने समय:सोहि दिन
सेवा दिने कार्यालय:नगरपालिकाको कार्यालय
सेवा प्रकार:योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात
सेवा शुल्क:निशुल्क

भत्ता रकम बुझन

आवश्यक कागजातहरु:

- रकम बुझ्न बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यव स्था भएको वडाको हकमा वडा कार्यालय तथा नगरपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
लाग्ने समय:निकासा पश्चात
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार: भत्ता रकम बुझन
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

समाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र नविकरण

आवश्यक कागजातहरु:

सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरुले हरेक वर्ष मंसिर महिनाको १ गते देखि १५ गते सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिका कार्यालयमा आई अनुसुची फाराम भरि आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा नविकरण गराउनुपर्ने छ। सो का लागि निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्ने छ।

- परिचय पत्रको प्रतिलिपि
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- अन्यन्त्रको नागरिकता प्रमाण पत्र भए बसाई–सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति
- सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
प्रक्रिया:
लाग्ने समय:मंसीर १ देखि १५ गते सम्म
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार:सामाजिक सुरक्षा भत्त्राका लागि परिचय पत्र नविकरण
सेवा शुल्क:तोकिए बमोजिम

समाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने

आवश्यक कागजातहरु:
हरेक वर्षको मंसिर १ गते देखि १५गते सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वा नगरपालिका कार्यालयमा निम्नानुसार कागजात राखि निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ।

- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- अशक्त अपाङ्गता भएकाहरुको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको बिवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिताको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २-२ प्रति फोटो
- बसाइ–सराइ गरि आएको व्यक्ति हरुको हकमा बसाई–सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: अवस्था हेरी
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार: सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

बसाइ सराइ दर्ता

आवश्यक कागजातहरु:

- बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित)
- सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मुलीको ना.प्र.पत्र
- बसाइ सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबासको भएको प्रमाण
- बासाईसराई गरि आएकाहरुको नाग रिताको प्रतिलिपि- जन्म दर्ता प्रमाण पत्र

जिम्मेवार अधिकारी: वडा सचिव

प्रक्रिया:

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवा प्रकार: बसाई सराई दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

विवाह दर्ता

आवश्यक कागजातहरु:

- पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछा प गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम
- पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने
- पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने
- पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिक ता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने
- पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।
- पत्नीले आफ्नो पिता वा माइति तर्फको एका घरको नागरिकता प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने

जिम्मेवार अधिकारी: वडा सचिव

प्रक्रिया:

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवा प्रकार: विवाह दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

मृत्यू दर्ता

आवश्यक कागजातहरु:

- सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम
- सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि
- मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि
- न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा ब साइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि
- अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण

जिम्मेवार अधिकारी:वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय:वडा कार्यालय

सेवा प्रकार:मृत्यु दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जन्म दर्ता

आवश्यक कागजातहरु:

- सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम
- सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि
- नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि
- नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि

- न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि
- अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको पतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी: वडा सचिव

नमुना फाराम तथा अन्य:

प्रक्रिया:

लाग्ने समय:

सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवा प्रकार:जन्म दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

उद्योग दर्ता तथा सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु:

- सम्बन्धित उद्योगीको रितपुर्वकको निवेदन
- उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि
- उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
- जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपि
- ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि
- उद्योग अन्यन्त्र सम्बन्धीत कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि, आय कर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन

जिम्मेवार अधिकारी: नगर प्रमुख

लाग्ने समय: सर्जिमिन मुचुल्का पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवा प्रकार:

उद्योग दर्ता तथा सिफारीस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

व्यावसाय दर्ता

आवश्यक कागजातहरु:

- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र
- पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो
- नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
- घर-जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर-जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता , प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र

जिम्मेवार अधिकारी: नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रक्रिया:

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवा प्रकार: व्यवसाय दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

संस्था दर्ता तथा नविकरण

आवश्यक कागजातहरु:

- . सम्बन्धित व्यक्ति- संस्थाको निवेदन
- वडा कार्यालयको सिफारिस
- संस्थाको विधानको प्रतिलिपि
- संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि
- संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि
- साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि

- अघिल्लो आ.ब.को लेखा परिक्षण प्रतिबेदनको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी: नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: सोही दिन
सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय
सेवा प्रकार: संस्था दर्ता । नविकरण
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

आय प्रमाणित सिफारीस नेपाली वा अंग्रेजी

आवश्यक कागजातहरु:

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन
- ना. प्र. प. को प्रतिलिपि
- आयश्रोत को प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि
- घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपि र नगरपालिका लाई २% बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ब्यावसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा
- स्थानिय निकायमा दर्ता-नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्र माण पत्रको प्रतिलिपि
- अघिल्लो आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: २ दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार: आय प्रमाणित सिफारीस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

सम्पत्ति मूल्याङकन नेपाली तथा अंग्रेजी

आवश्यक कागजातहरु:

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन
- ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि
- घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट-टेस)
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि
- घर जग्गा कर तिरेको करचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: २ दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार: सम्पत्ति मूल्याङकन नेपाली वा अंग्रेजीमा
सेवा शुल्क:तोकिए बमोजिम

मोही लगतकट्टा सिफारीस

आवश्यक कागजातहरु:

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन
- मोहियानी अस्थाइ निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि
- जग्गाधनी नागरिकताको प्रतिलिपि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी: वडा सचिव
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: सोही दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार: मोही लगतकट्टा सिफारीस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

मृत्यू पश्चातको नाता प्रमाणित

आवश्यक कागजातहरु:

- अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम
- मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि
- मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि
- नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि
- वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्कामृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु)को फोटो ३÷३ प्रति
- मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई–सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि
- मृतकको नातेदारहरु (हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने

जिम्मेवार अधिकारी:लवडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

प्रक्रिया:

लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवा प्रकार: मृत्य पश्चातको नाता प्रमाणित

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

घर जग्गा नामसारी पैतृक सम्पति

आवश्यक कागजातहरु:

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन
- मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि
- नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- मृतकका नामको ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि
- . निवेदकको नागरिकता अन्यन्त्रको भएमा सम्बन्धित पालिकाबाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र
- हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २-२ प्रति
- चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी: नगर प्रमुख

प्रक्रिया:

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवा प्रकार: घर जग्गा नामसारी सिफारीस खरिदबाट वा मृत्यूबाट

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

स्थायी बसोवास प्रमामणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु:

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन
- . सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि
- जग्गा धनी प्रमाण. पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि
- .घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि

- नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बासाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी:वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: सोही दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार:स्थायी बसोवास प्रमाणित सिफारिस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

अविवाहित प्रमाणित सिफारीस

आवश्यक कागजातहरु:

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको निवेदन
- अविवाहितको नागरिकताको प्रतिलिपि
- अबिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि
- अबिभावकको सनाखत
- सर्जमिन मुचुल्का

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार:अविवाहित प्रमाणित शिफारीस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जन्म मिति प्रमाणित सिफारीस

आवश्यक कागजातहरु:

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन
- सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि
- जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि
- आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का

जिम्मेवार अधिकारी:वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार:
जन्म मिति प्रमाणित सिफारीस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नागरिकता प्रतिलिपि सिफारीस

आवश्यक कागजातहरु:

- अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम
- हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि
- ना.प्र.पत्र झुत्रो भएको वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति ।
- हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।
- नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी: सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
प्रक्रिया:
लाग्ने समय:सोही दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार:नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारीस तथा प्रतिलिपि शिफारीस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

घर निर्माण पूर्ण तथा आँशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र

आवश्यक कागजातहरु:

- न.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन
- नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि
- पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति
- घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मा लपोत रसिदको प्रतिलिपि

- चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १-१ प्रति
- सम्बन्धित प्रबिधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिबेदन

जिम्मेवार अधिकारी: नक्सा पास शाखा तथा नगर प्रमुख
प्रक्रिया:
लाग्ने समय:प्रविधिको स्थलगत निरिक्षण पश्चात
सेवा दिने कार्यालय:
नगरपालिकाको कार्यालय
सेवा प्रकार: घर निर्माण पूर्ण तथा आँशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नक्सा नाम सारी

आवश्यक कागजातहरु:

- न.पा कार्यालयको उपलब्ध गराएको निवेदन
- घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको सक्कल नक्सा र नक्साको प्रतिलिपि
- लालपूर्जाको प्रतिलिपि नागरिकता को प्रतिलिपि
- घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- नापी शाखाबाट प्रमाणित नापी नक्सा ब्लु प्रिन्ट ट्रेस

जिम्मेवार अधिकारी: नक्सा पास शाखा तथा नगर प्रमुख
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: ७ दिन
सेवा दिने कार्यालय:नगरपालिकाको कार्यालय
सेवा प्रकार: नक्सा नामसारी
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

घर नक्सा पास

आवश्यक कागजातहरु:

- न पा कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि
- ना.प्र.प को प्रतिलिपि र पि पि साइजको फोटो २ वटा
- नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस
- इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएका इन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रीय भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिमको भवनको नक्सा
- डिजाइन गर्ने इन्जिनियरको इन्जिनियरीङ काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- मालपोत तिरेको रसिद
- साँध सधियारको मन्जुरी
- नगरपालिकामा नक्सा पास दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी:
नक्सा पास शाखा तथा नगर प्रमुख
प्रक्रिया:
लाग्ने समय:३० दिन भित्र
सेवा दिने कार्यालय:नगरपालिकाको कार्यालय
सेवा प्रकार: घरनक्शा पास
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जग्गाधनि प्रमाणपत्रपूर्जमा घर कायम सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु:

- जग्गामा घर जनाउने सिफारिस गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सजीमिन मुचुल्का
- निवेदकको नगररिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि

- नक्शा पासको प्रमाणपत्र वा उक्त कित्तामा घर भएको एकिन हुने कागजात

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: सोही दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार: जग्गाधनि प्रमाणापत्रपूर्जामा घर कायम सिफारीस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

विधुत जडान सम्बन्धी सिफारीस

आवश्यक कागजातहरु:

- विधुत जडान गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सजीमिन मुचुल्का
- नक्शापासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घरजग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि
- तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष
प्रक्रिया:
लाग्ने समय:सोही दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार:विधुत जडान सिफारीस
सेवा शुल्क:तोकिए बमोजिम

चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु:

- चार किल्ला सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकता आधारमा सजीमिनको मुचुल्का
- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- जग्गाको कित्ता खुल्ने नापीबाट प्रमाणित ट्रेस नक्शाको प्रतिलिपि
- तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष
प्रक्रिया:
लाग्ने समय: सोही दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवा प्रकार:चारकिल्ला प्रमाणित सिफारीस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नाम शंसोधनको सिफारीस

आवश्यक कागजातहरु:

- नाम शंसोधनको सिफारीस गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकता आधारमा सजीमिन मुचुल्का
- पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष
प्रक्रिया:
लाग्ने समय:सोही दिन
सेवा दिने कार्यालय:वडा कार्यालय
सेवा प्रकार:
नाम शंसोधनको सिफारीस
सेवा शुल्क:तोकिए बमोजिम

घर जग्गाको सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु:

- घर जग्गा सिफारिस गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यक सजीमिन अनुसार मुचुल्का
- घर जग्गाको साविकमा तिरो तिरेको रसिद
- घर । जग्गा धनिको मृत्यु भइ हकदार भएमा नाता प्रमाणित ,मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र,नागरिकताको प्रमाणपत्र

नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र

- अन्य आवश्यक लिखतका कागजातहरू
- नगरपालिकालाइ तिर्नुपर्ने घर बहाल कर व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष

प्रक्रिया:

लाग्ने समय:सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय:वडा कार्यालय

सेवा प्रकार: घर जग्गाको सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नाता प्रमाणित

आवश्यक कागजातहरु:

- नाता प्रमाणित गरि पाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकता अनुसार सजीमिन मुचुल्का
- नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता
- नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २-२ प्रति फोटो
- मृत्यु भउका व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र
- नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका बिच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि
- नगरपालिकालाइ तिर्नुपर्ने तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय:सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवा प्रकार: नाता प्रमाणित

सेवा शुल्क:तोकिए बमोजिम नेपाली र अंग्रेजी फरक फरक

नागरिकताको सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु:

- नागरिकताको लागि सिफारीस पाँउ भनि दिएको निवेदन
- दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो
- जन्म मिति खुलेको जन्म दर्ता
- बसाइसराइ भै आएको हकमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र
- प्रमाणपत्रको फोटो कपि
- विवाहित महिलाकोहकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र पतीको नागरीकता प्रमाणपत्रको फोटो कपी
- आमा बुबाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटो कपि
- विवाहित महिलाको हकमा आमा बुबाको नागरिकताको प्रमाणपत्र
- नगरपालिकालाइ तिर्नुपर्ने घर बहाल कर,व्यवासय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रसिदको फोटोकपी

जिम्मेवार अधिकारी: वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय:सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवा प्रकार: नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारीस तथा प्रतिलिपि सिफारीस

सेवा शुल्क:तोकिए बमोजिम

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायक शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुख

क्र स	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	पद	जिम्मेवार अधिकारी
१	देउमाई नगरपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरि बहादुर दाहाल
२	लेखा शाखा	लेखा अधिकृत	गजेन्द्रराज एक्तेन
३	सहकारी तथा संघ सस्था दर्ता नविकरण शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	लक्ष्मी बराल
४	प्राविधिक शाखा	इन्जिनियर	प्रतिक दवाडी/ दामोदर कार्की
५	सूचना प्रविधि तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	गोविन्दराज बास्तोला
६	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	सनम चापागाई
७	अन्तरिक प्रशासन तथा जिन्सि शाखा	ना सू	गोपाल प्रसाद ढुङगेल
८	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	हिमा खनाल
९	शिक्षा शाखा		रुपेन्द्र न्यौपाने
१०	पशु विकास शाखा	अधिकृत स्तर छैठौ	ध्रब राज डाँगी
११	कृषि विकास शाखा		रामचन्द्र कट्टेल
१२	राज्श्व शाखा	ना सू	सोमनाथ पौडेल
१३	घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	एम आइ एस अपरेटर	युगेश बराल/प्रियंका सुवेदी
१४	आयुर्वेद शाखा	बैध निरिक्षक	सुधिर चौधरी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ ले तोके बमोजिम तथा अन्य विशेष कानून र नगर सभाले तोके बमोजिम।

७. निवदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रप्त निवेदन उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा अवश्यक कारबाहीको लागि पठाईने र शाखा प्रमुखले कारबाही अगाडी बढाउने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

श्रीमान नगर प्रमुख ज्यू तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पदन गरेको काम को विवरण

- देउमाई नगरपालिका सहकारी, संघ सस्था दर्ता तथा नविकरण शाखाले २०७९ माघ देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादन गरेको कार्यविवरण।

- व्यवसायलाई पूँजिको अधारमा दर्ता तथा नविकरण गर्ने कार्य सफ्टवयर मार्फत संचालन गरेको

- सहकारी सम्बन्धी तथा प्रशासन सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस पत्रहरु
- सहकारीका नाममा आएका चिठ्ठी पत्रको व्यवस्थापन
- सहकारीको विवरण अध्यावधिक गर्ने तथा तथ्याङक संकलन गर्ने कार्य संचालन गरेको।

- सूचना प्रविधि शाखाले २०७९ माघ देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादन गरेको कार्यविवरण।

- देउमाई नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण शाखा तथा वडाहरुमा अवश्यक सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्रविधिक कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाहलाई सहज परिएको।
- सम्पूर्ण वडा तथा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिदै आएको शिफारीस अनलाईन मार्फत QR code सहितको हुने व्यवस्था मिलाईएको।
- राजस्व संकलन घर बाटनै तिर्न मिल्ने व्यवस्था मिलाईएको।
- खानेपानीको महशुल अनलाईन मार्फत गर्ने गरि व्यवस्था गरिएको।

- दैनिक रुपमा नगरपालिकाको वेभ साईट अप्डेड गरेको तथा सूचना प्रवाह गर्न समाजिक संजालको प्रयोग गरीएको।
- माग भएको तथा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना प्रकाशन गरिएको।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी वडा तथा नगरपालिकाका कर्मचारीलाइ आटोमेशन सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम संचालन गरीएको।
- दैनिक रुपमा मन्त्रालय तथा अन्य निकायबाट प्रप्त हुने तथा पठाउनु पर्ने ईमेलको व्यवस्थापन गरीएको ।
- प्रथमिक स्वास्थ्य केन्द्र मंगलबारेमा cctv जडान गरीएको।

- देउमाई नगरपालिको सम्पूर्ण शाखा तथा वडाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रविधिको प्रयोग गरी छिटो छरितो बनाउनुको साथै सेवालाई पारदर्शी बनाउनको लागि अटोमेशन सिस्टमको प्रयोगको मार्फत संचालन गरेको

- घर नक्सा पास शाखाको २०७९ माघ देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादन गरेको कार्यविवरण।

- घर नक्सा अभिलेखिकरण दर्ता संख्या १५ वटा

- घर नक्शा अभिलेखिकरण सम्पन्न संख्या १०
- नक्शा पास निवेदन दर्ता संख्या ३
- देउमाई नगरपालिकाको ९ वटै वडाको भू उपयोग नियमावली अनुसार जग्गा वर्गिकरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
    - देउमाई नगरपालिकाको अन्तरिक प्रशासन तथा जिन्सी शाखाको २०७९ माघ देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादन गरेको कार्यविवरण ।
- विभिन्न प्रशासनिक सिफारिस पत्रहरु।
- दीर्घरोगी,मृत्यु सहयोग तथा सुत्केरी स्याहार रकम वितरण।
- कर्मचारीहरुको बिदा,हाजिरी, रमाना सम्बन्धी कार्यहरु सम्पादन गरिएको ।
- खरिद आदेश बमोजिमका जिन्सी सामानहरु खरिद गरिएको।
- खरिद भएका जिन्सी सामाग्रीहरुलाई कार्यालयमा नियमानुसार दाखिला गरिएको।
- माग फारम अनुसारका सामाग्रीहरु वितरण तथा हस्तान्तरण भएको।
- जिन्सी सामानहरुलाई व्यवस्थीत गर्न पाम्सको प्रयोगलाई निरन्तरता दिदै आएको।

    - देउमाई नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्रमा २०७९ माघ देखि चैत सम्म सम्पादन गरेको कार्यविवरण ।

देउमाई नगरपालिका		
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय		
मंगलबारे,इलाम		
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तेस्रो चौमासिक प्रगति विवरण		
सञ्चालित आयोजना संख्या	९	
आयोजनामा संलग्न बेरोजगार व्यक्ति	७२	
जम्मा रोजगारीका दिन संख्या	८००	
वितरण भएको कुल ज्याला रकम	रु.४६१६००	

- देउमाई नगरपालिकामा सञ्चालित सामि परियोजनाको २०७९ माघ देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादन गरेको कार्यविवरण।

सुचना तथा परामर्श

वैदेशिक रोजगारमा जान तयार सम्भावित आप्रवासीहरुका लागि सुचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गरिन्छ। सुचना प्रवाहका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय इलामको आप्रवासि श्रोत केन्द्रमा सुचना तथा परामर्श कक्ष स्थापना गरिएको छ। हालसम्म यस कक्ष मार्फत सेवा लिएका सेवाग्राहिहरु

आर्थिक बर्ष	महिला	पूरुष	जम्मा
२०७९/०८०	६५	१६०	२२५
जम्मा	६५	१६०	२२५

निःशुल्क सीप,तालीम

वैदेशिक रोजगारमा जाने निर्णय गरेका पासपोर्ट प्राप्त वा पासपोर्टका लागि आवेदन दिइ सकेका महिला र पूरुषहरुका लागि निशुल्क खाना वास सहितको एक महिने सीप तालीमको व्यवस्था गरिएको छ । सटरिंग कार्पेन्ट्रि स्काफफोल्डिङ्, डकर्मि, ईन्ड्रस्ट्रियल इलेक्ट्रिसियन, किचन हेल्पर, वेल्डर, स्टिल फिक्सर,पाइप फिटर,स्याण्ड ब्लाष्टिङ तथा स्प्रे पेन्टिङ् पुरुषहरुका लागि र महिलाहरुका लागि गार्मेन्ट मेसीन अपरेटर, हाउस किपिंग क्लिनर निशुल्क प्राप्न गर्न सकिने सिप तालीम हुन् । यस अवधिमा निशुल्क सीप तालिममा सिफारिस गरिएका र तालिम प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुको विरण

आर्थिक बर्ष	तालिम सिफसि गरिएका व्यक्तिहरु :-			तालिम प्राप्त गरेका व्यक्तिहरु :-		
	महिला	पूरुष	जम्मा	महिला	पूरुष	जम्मा
२०७९/०८०	२	४	६	०	०	०
जम्मा	२	४	६			

न्यायमा पहुँच

वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा स्वदेश वा विदेशमा परेका समस्याहरुलाई निशुल्क कानुनी सहयता वा सहजिकरणको व्यवस्था रहेको छ। हालसम्म न्यायमा पहुँच अन्तर्गत प्रदान गरिएका सेवाहरु

आर्थिक बर्ष २०७९/०८०	**रिटर्नि स्वयम सेवकबाट सिफारिस**	**श्रोतकेन्द्रमा प्राप्त भएका केश संख्या**	**CDO,PNCC,PF,MRC बाट समाधान भएका केश संख्या**

	म.	पु.	ज.	म.	पु.	ज.	म.	पु.	ज.
ठगिकेश		२							
उद्धार									
बेपत्ता खोजी									
छात्रबृत्ति,बिमा									
मृतकको सब झिकाउन		२							
क्षतिपुती	३								
जम्मा केश	३	४							

बित्तिय साक्षरता

वैदेशिक रोजगारवाट प्राप्त विप्रेषणको सहि र उत्पादनमुलक क्षेत्रमा सदुपयोगका लागि रेमिट्यान्स प्राप्त गरिरहेका परिवारका सदस्यहरुका समुहमा बित्तिय साक्षरता प्रदान गरिन्छ । यो समुहका रेमिट्यान्सको सदुपयोग, मनोसामाजिक परामर्श लगायतका विषयहरुमा हरेक हप्ता छलफल गरी जम्मा २४ सत्रसम्म व्यवहारीक परिवर्तनका विषयहरुमा छलफल गरिन्छ । यस अवधिमा बित्तिय साक्षरता सम्बन्धि भएका मुख्य प्रगतिहरु :-

कक्षा संचालन गरिएका वडाहरु, **समुहको नाम**	जम्मा सहभागि संख्या			**सम्पन्न सत्र**	**मुख्य परिवर्तनहरु :-** नयाँ उद्यमि संख्या :- .....जना पुरानो व्यवसाय विस्तार :- .....जना अन्य सूचकहरु :-
	म.	पु.	ज.		
५ प्रगतिशिल समुह	२४	१	२५	१९	
७ सिद्धिथुम्का समुह	२८	०	२८	१७	
५ कालिका समुह	२०	०	२०	८	
७ नामथला समुह	२७	०	२७	१८	
जम्मा	९९	१	१००		जम्मा कक्षा समूह ....४... वटा रहेको छ ।

मनोसामाजिक परामर्श

वैदेशिक रोजगारका कारण वैदेशिक रोजगारमा आवद्ध व्यक्ति तथा परिवारमा परेको मनोसामाजिक असर न्यूनिकरणका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गरिन्छ । यो परामर्श व्यक्तिगत र सामुहिक गरी दुइ ढंगबाट प्रदान गरिन्छ । हाल सम्म मनोसामाजिक परामर्श प्रदान गरिएकाहरुको संख्या

आर्थिक बर्ष २०७९/०८०	रिटर्नि स्वयमक सेवाकद्धारा सिफारिस			पुरानो केश नियमित			डिफल्ट केश			नयाँ प्राप्त केश			
	म.	पु.	ज.	म.	पु.	ज.	म.	पु.	ज.	म.	पु.	ज.	
पिर,चिन्ता,डर	५	०	५	१८	१	१९	४	१	५	१३	२	१५	
एक्लोपन,भय,	१	०	१	०	०	०	०	०	०	३	०	३	
आत्महत्याको सोच बनाएको आत्महत्याको कोशिस गरेको वा अन्य	०	०	०	१	०	१	०	०	०	०	१	१	
जम्मा	६	०	६	१९	१	२०	४	१	५	६	१	७	

रिर्टनी स्वयंसेवक परिचालन

आर्थिक बर्ष	घर /दैलो भेटघाट			**follow up client**	कागज घरमा छाड्ने	**Refer to MRC.**	**Refer to Skill**	**Refer to PSC**	**Clint left during the period**	**Success case**
	महिला	पूरुषा	जम्मा							
२०७९/०८०	५१०	८७१	१३८१	४५	४५	९	०	१७		
जम्मा	५१०	८७१	१३८१	४५	४५	९	०	१७		

सरोकारवालासंग सम्बन्धित अन्य कार्यक्रमहरु(वैदेशिक रोजगारी क्षेत्र)

जन प्रतिनिधिहरु संगको अन्तरक्रिया, पत्रकारहरु संग अन्तरक्रिया, प्रहरी अभिमुखिकरण प्रगति निम्नानुसार छ। समुदायका अगुवाहरुलाई सामुदायिक अभिमुखिकरण तथा सम्भावित वैदेशिक रोजगारीमा जान तयारहरुलाई गहन अभिमुखिकरण कार्यक्रम शाखा प्रमुख, वडा सचिवहरु र सरोकार वाला संगको बैठक।

आर्थिक बर्ष	जनप्रतिनिध संगको अभिमुखिकरण			शाखा प्रमुखसँगको अभिमुखिकरण			सरोकारवाला,पत्रकार र प्रहरी संगको अभिमुखिकरण		
	महिला	पूरुष	जम्मा	महिला	पूरुष	जम्मा	महिला	पूरुष	जम्मा
२०७९/०८०				९	२४	३३	६	२७	३३
जम्मा				९	२४	३३	६	२७	३३

आर्थिक बर्ष	सामुदायिक अभिमुखिकरण			गहन अभिमुखिकरण		
	महिला	पूरुष	जम्मा	महिला	पूरुष	जम्मा
२०७९/०८०	३३	७५	१०८	३	२७	३०
जम्मा	३३	७५	१०८	३	२७	३०

स्थानिय सरकारले वैदेशिक रोजगारीको क्षेत्रमा गरेका मुख्य प्रयासहरु

१.....?

२.....?

३.....?

आत्महत्या जोखिम न्यूनिकरण जनचेतना कार्यक्रम

आर्थिक वर्ष आ.व. ०७९।०८०	इलाम नपा	सुर्योदय नपा.	देउमाई नपा			माङ्गसेबुङ्ग
			म	पु	जम्मा	
समुदाय स्तर			४०	६२	१०२	
क्याम्पस स्तर			६०	२६	८६	
बिद्यालय स्तर			२२६	१३६	३६२	
स्वयमंसेविका			११९	७	१२६	
जम्मा			४४५	२३१	६७६	

परियोजनाको कुल बजेट र खर्च

स्थानीय सरकारबाट आ.ब. २०७०,०८० मा विनियोजित वजेट

आर्थिक वर्ष	इलाम नपा	सुर्योदय नपा.	देउमाई नपा	माङ्गसेबुङ्ग
आ.व. ०७९।०८०			१००००००	

	जम्मा				
	कुल खर्च गत आ.ब. स्थानिय सरकारबाट				
	आर्थिक वर्ष	**इलाम नपा**	**सुर्योदय नपा.**	**देउमाई नपा**	**माङ्गसेबु**
	आ.व. ०७८।०७९			२२,३२,२०००	
	जम्मा			**२२,३२,२००**	
परियोजना अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरु	परियोजना संयोजक- १ जना, वित्त तथा प्रसाशनीक अधिकृत - १ जना, सुचना तथा परामर्शकर्ता २ जना, वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता - ४ जना, मनोसामाजिक विमर्शकर्ता- ५ जना (१ जना देनपा को तर्फबाट), रिर्टनी स्वयंम सेवकहरु - १२ जना गरेर जम्मा जिल्ला २५ जना कर्मचारीहरु रहेका छन ।				

१०.ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची।

- नगर संचालन ऐन २०७४ जसमा नगर सामाजिक, आर्थिक, स्वास्थ्य, वातावरण व्यवस्थापन र खानेपानी ऐन
- नगरसभा कार्यसंचालन विधि २०७४
- देउमाई नगरपालिकाको आचारसंहिता २०७४
- देउमाई नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४
- देउमाई नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४
- निर्णय आदेश अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि २०७४
- देउमाई नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७४
- नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
- डोजर कार्यविधि
- बजार अनुगमन निर्देशिका
- सहकारी ऐन
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि
- स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि
- कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन
- न्यायिक समिति कार्यविधि
- स्थानीय भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि
- स्थानीय तहको स्थाई कर्मचारी बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि
- देउमाई नगरपालिकाको निर्वाचित जनप्रतिनिधिको पोसाक भत्ता तथा चाडपर्व खर्च सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- स्थानीय विकास कोष संचालन कार्यविधि २०७५
- खेलकुद संचालन कार्यविधि २०७६
- कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७६
- मेलमिलाप कार्यविधि २०७६
- नगर खेलकुद संचालन कार्यविधि २०७६
- नगर प्रमुख छात्रवृत्ति कोष संचालन कार्यविधि २०७६
- नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समिति संचालन कार्यविधि २०७६
- नगर महिला समन्वय समिति संचालन कार्यविधि २०७६
- नगर दलित समन्वय समिति संचालन कार्यविधि २०७६
- जलस्रोत कार्यविधि २०७६
- सुरक्षित आप्रवासन आपतकालीन कोष संचालन निर्देशिका २०७७
- गरिवी निवारण तथा लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि
- स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका

- देउमाई नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७७
- आपत्कालिन कार्यसंचालन कार्यविधि
- घर वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि
- फोहोर सरसफाई कार्यविधि
- व्यवसायिक कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन
- प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन
- वालविवाह विरूद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि
  कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन (संशोधित)

११.अम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण।

म.ले.प.फा.नं. २७५

देउमाँई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

इलाम २०७३

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/३०

अनुसूची २

संघीय सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
१३३११ समानिकरण अनुदान	०.००	९,८६,७५,०००.००	९,८६,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	०.००	२२,९४,९८,०००.००	२२,९४,९८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	०.००	४,२८,८४,७९९.००	४,२८,८४,७९९.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	०.००	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	०.००	१,१०,००,०००.००	१,१०,००,०००.००
जम्मा		३९,२०,५७,७९९.००	३९,२०,५७,७९९.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २७५

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/३०

अनुसूची १

कर/गैर कर राजस्व			
राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
कर राजस्व			
१११३१ सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	०.००	३,८७,०६५.००	३,८७,०६५.००
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	०.००	६०,८०,२९१.८१	६०,८०,२९१.८१
११३१४ भुमिकर/मालपोत	०.००	५५,७८७.०२	५५,७८७.०२
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	०.००	०.००	०.००
११३२१ घरवहाल कर	०.००	५,२०,२४०.५०	५,२०,२४०.५०
११३२२ वहाल विटौरी कर	०.००	१,३९,००६.००	१,३९,००६.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	०.००	३,९९,७३,८०५.६४	३,९९,७३,८०५.६४
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	०.००	१,४४,६९,८९७.३६	१,४४,६९,८९७.३६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	०.००	३८,५९,३८१.५४	३८,५९,३८१.५४
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०.००	२,३३,३७५.००	२,३३,३७५.००
११६९१ अन्य कर	०.००	४,९९,८८३.००	४,९९,८८३.००
जम्मा कर राजस्व		६,६२,१८,७३२.८७	६,६२,१८,७३२.८७
गैर कर राजस्व			
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	०.००	६५,५००.००	६५,५००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०.००	२६,९३१.८८	२६,९३१.८८
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	०.००	९,०२,२६६.३१	९,०२,२६६.३१
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	०.००	१,१७,७८०.००	१,१७,७८०.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	०.००	१४,२००.००	१४,२००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	०.००	२३,७००.००	२३,७००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	०.००	६८,२१५.००	६८,२१५.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	०.००	२,२५,७७६.७६	२,२५,७७६.७६
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	०.००	३३,३६,२५३.००	३३,३६,२५३.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	०.००	१,६१,१००.००	१,६१,१००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	०.००	३,५००.००	३,५००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	०.००	६३,०३९.००	६३,०३९.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०.००	१,२६,२००.००	१,२६,२००.००
१४२६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	०.००	१५,०००.००	१५,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	०.००	१५,०००.००	१५,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	०.००	९७,७९,६१३.००	९७,७९,६१३.००
१४६११ व्यवसाय कर	०.००	१०,५५,२७५.००	१०,५५,२७५.००
१५१११ बेरूजू	०.००	३५,५३८.००	३५,५३८.००
जम्मा गैर कर राजस्व		१,६०,३४,८८७.९५	१,६०,३४,८८७.९५
कुल जम्मा		८,२२,५३,६२०.८२	८,२२,५३,६२०.८२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २७५

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/३०

२७१११ सामाजिक सुरक्षा		०.००	५१,०८,०००.००	५१,०८,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा		०.००	३९,६६,५००.००	३९,६६,५००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च		०.००	१३,९८,१२५.४७	१३,९८,१२५.४७
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता		०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
२८१४२ घरभाडा		०.००	२७,९२,२५०.००	२७,९२,२५०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा		०.००	४,२९,०००.००	४,२९,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता		०.००	२५,३९,९९१.४९	२५,३९,९९१.४९
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद		०.००	३,०९,६५,०७२.७३	३,०९,६५,०७२.७३
३११२१ सवारी साधन		०.००	०.००	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार		०.००	(१,६०,२३१.८७)	(१,६०,२३१.८७)
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स		०.००	६,४३,७४२.००	६,४३,७४२.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च		०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण		०.००	१,३०,८०,१२२.२९	१,३०,८०,१२२.२९
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण		०.००	२,९३,९८,९०४.६६	२,९३,९८,९०४.६६
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण		०.००	५४,०८६.००	५४,०८६.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण		०.००	१,७०,०१३.४९	१,७०,०१३.४९
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		०.००	२,११,८८,१५४.७१	२,११,८८,१५४.७१
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श		०.००	२२,९६,६००.००	२२,९६,६००.००
जम्मा भुक्तानी			३७,९६,५९,५१७.०७	३७,९६,५९,५१७.०७
ग. यो अवधीको बचत (न्युन) (क - ख)			९,९२,३२,०४४.६६	९,९२,३२,०४४.६६
घ. गतअवधीको जिम्मेवारी रकम (अ.ल्या)		७,७०,५७,०७९.३६		७,७०,५७,०७९.३६
ङ. संचितकोषको अन्तिम मौज्दात (ग + घ)		७,७०,५७,०७९.३६	९,९२,३२,०४४.६६	१७,६२,८९,१२४.०२
च. अन्य प्राप्ति (खुद)				
कोषहरु	५		२०,८९,३३१.६६	२०,८९,३३१.६६
धरौटी	५		१२,३६,९२५.९१	१२,३६,९२५.९१
बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व	६		७०,५८७.००	७०,५८७.००
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	६			
कट्टी रकम भुक्तानी/दाखिला गर्न बाकी			२,८७०.००	२,८७०.००
यो अवधीको बाकी रकम (ङ + च)		७,७०,५७,०७९.३६	१०,२६,३१,७५९.२३	१७,९६,८८,८३८.५९
नगद बाकी				
बैंक बाकी	९		२१,६९,७४,२८१.५४	२१,६९,७४,२८१.५४
जम्मा			२१,६९,७४,२८१.५४	२१,६९,७४,२८१.५४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २७२

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३०००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१ - २०७९/१२/३०

प्राप्ती भुक्तानी हिसाब

विवरण	टिप्पणी	यस वर्ष रु.				गतवर्ष रु.		
		बजेट	आफैले गरेको प्राप्ति/ भुक्तानी	वस्तुगत/सोझै भुक्तानी	जम्मा	आफैले गरेको प्राप्ति/ भुक्तानी	वस्तुगत/सोझै भुक्तानी	जम्मा
प्राप्ती (क+ख)		७३,७३,१७,७९९.००	५१,२५,३४,५२९.०६		५१,२५,३४,५२९.०६	६२,०३,०७,४७०.९९		६२,०३,०७,४७०.९९
क. प्राप्ति (संचितकोषमा आम्दानी बाँधिने)		७२,५३,१७,७९९.००	५०,१८,७८,४१९.८२	०.००	५०,१८,७८,४१९.८२	६०,४०,६५,४०१.७६	०.००	६०,४०,६५,४०१.७६
११००० कर	११	१३,८०,२७,०००.००	६,६२,१८,७३२.८७	०.००	६,६२,१८,७३२.८७	१०,६३,५८,३९०.८३	०.००	१०,६३,५८,३९०.८३
१३००० अनुदान		५१,०१,६०,७९९.००	४१,९६,२४,७९९.००	०.००	४१,९६,२४,७९९.००	४५,८८,१२,१४२.८२	०.००	४५,८८,१२,१४२.८२
संघीय सरकार	१२	४७,९४,३८,७९९.००	३९,२०,५७,७९९.००	०.००	३९,२०,५७,७९९.००	४२,८३,३८,५२०.१०	०.००	४२,८३,३८,५२०.१०
प्रदेश सरकार	१२	३,०७,२२,०००.००	२,७५,६७,०००.००	०.००	२,७५,६७,०००.००	३,०४,७३,६२२.७२	०.००	३,०४,७३,६२२.७२
१४००० अन्य राजस्व		७,४२,७८,०००.००	१,५९,९९,३४९.९५	०.००	१,५९,९९,३४९.९५	३,७८,५९,५८६.११	०.००	३,७८,५९,५८६.११
१५००० विविध प्राप्ति		२८,५२,०००.००	३५,५३८.००	०.००	३५,५३८.००	१०,३५,२८२.००	०.००	१०,३५,२८२.००
ख. अन्य प्राप्ति		१,२०,००,०००.००	१,०६,५६,१०९.२४		१,०६,५६,१०९.२४	१,६२,४२,०६९.२३		१,६२,४२,०६९.२३
वितरण गर्न बाकी राजस्व		०.००	७०,५८७.००	०.००	७०,५८७.००	०.००	०.००	०.००
कोषहरु		१,२०,००,०००.००	६८,६३,१०१.००	०.००	६८,६३,१०१.००	८९,१९,४७०.००	०.००	८९,१९,४७०.००
धरौटी		०.००	३७,२२,४२१.२४	०.००	३७,२२,४२१.२४	७३,२२,५९९.२३	०.००	७३,२२,५९९.२३
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
भुक्तानी (ग+घ)		७८,७३,१७,७९९.००	३८,७१,१५,९११.७४		३८,७१,१५,९११.७४	६३,३३,८७,२७४.६६		६३,३३,८७,२७४.६६
ग. भुक्तानी (सञ्चित कोषबाट)		७७,५३,१७,७९९.००	३७,९८,५९,५१७.०७		३७,९८,५९,५१७.०७	६१,५९,९७,८३२.१०		६१,५९,९७,८३२.१०
२१००० पारिश्रमिक / सुविधा	१८	२२,९४,०९,०००.००	१६,९७,३९,३३०.७३	०.००	१६,९७,३९,३३०.७३	२२,०५,२०,७७३.९७	०.००	२२,०५,२०,७७३.९७
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग	१८	२१,०९,६२,०००.००	९,५३,६२,३५५.३७	०.००	९,५३,६२,३५५.३७	१५,२०,४१,३०७.४९	०.००	१५,२०,४१,३०७.४९
२५००० सहायता (Subsidy)	१८	८,८५,०००.००	३,२७,५००.००	०.००	३,२७,५००.००	५,५२,८६५.००	०.००	५,५२,८६५.००
२७००० सामाजिक सुरक्षा	१८	२,२२,२७,०००.००	१,०४,८२,६२५.४७	०.००	१,०४,८२,६२५.४७	१,४३,६८,१६६.००	०.००	१,४३,६८,१६६.००
२८००० अन्य खर्च	१८	१,०२,७४,०००.००	५७,६१,२४१.४९	०.००	५७,६१,२४१.४९	२,२४,१०,०२९.०२	०.००	२,२४,१०,०२९.०२
३१००० गैर वित्तीय सम्पत्ती / पूँजीगत खर्च	१८	३०,१५,६०,७९९.००	९,८१,८६,४६४.०१	०.००	९,८१,८६,४६४.०१	२०,६१,०४,६९०.६२	०.००	२०,६१,०४,६९०.६२
घ. अन्य भूक्तानी		१,२०,००,०००.००	७२,५६,३९४.६७		७२,५६,३९४.६७	६३,३३,८७,२७४.६६		६३,३३,८७,२७४.६६
कोषहरु		१,२०,००,०००.००	४७,७३,७६९.३४	०.००	४७,७३,७६९.३४	७७,३२,३३१.००	०.००	७७,३२,३३१.००
धरौटी		०.००	२४,८५,४९५.३३	०.००	२४,८५,४९५.३३	९६,५७,१११.५६	०.००	९६,५७,१११.५६
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
कट्टी रकम भुक्तानी/ दाखिला गर्न बाकी			(२,८७०.००)		(२,८७०.००)			
ङ. यो वर्षको बचत (न्युन)		(५,००,००,०००.००)	१२,५४,१८,६१७.३२		१२,५४,१८,६१७.३२	(१,३०,७९,८०३.६७)		(१,३०,७९,८०३.६७)
च. गतवर्षको जिम्मेवारी रकम (अ.ल्या)			९,१३,५५,६६४.२२		९,१३,५५,६६४.२२	१०,५६,२२,६०६.८९		१०,५६,२२,६०६.८९
वर्षान्तको बाकी रकम (ङ + च)		(५,००,००,०००.००)	२१,६७,७४,२८१.५४		२१,६७,७४,२८१.५४	९,२५,४२,८०३.२२		९,२५,४२,८०३.२२
बैंक तथा नगद बाकी	२४		२१,६७,७४,२८१.५४		२१,६७,७४,२८१.५४	९,२५,४२,८०३.२२		९,२५,४२,८०३.२२

लेखाप्रमूख | कार्यकारी अधिकृत | महालेखापरीक्षकको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पालिकाबाट प्रमाणिकरण मितिः

म.ले.प.फा.नं. २०८

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यालय कोडः ८०१०३४०२

सटही हुन बाँकी चेकको विवरण

इलाम २०७२

आ.व. २०७९/८०

अवधि १५ दिन

स.का. १

बूंको नामः कृषि विकास बैंक लिमिटेड, मंगलबारे

खाता चालु खर्च खाता खाता नं. 060 1101151603147

क्र.सं.	भौचर नं.	जारी मिति	चेक नं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	चेक रकम	मान्य अवधि	कैफियत
१	४२८	२०७९।१२।२९	२५२२३०३८	कृषि विकास बैंक लिमिटेड	१०३२९१.८३	१५ दिन	
२	८	२०७९।१२।२९	२५२२३०३५	कृषि विकास बैंक लिमिटेड	२१०.००	१५ दिन	
३	४२५	२०७९।१२।२९	२५२२३०३७	कृषि विकास बैंक लिमिटेड	४१८७९१.४४	१५ दिन	
४	२२०	२०७९।१२।२९	२५२२३०३६	कृषि विकास बैंक लिमिटेड	२८७३७७.५३	१५ दिन	
५	४१५	२०७९।१२।२४	२५२२३०२७	लक्ष्मी बैंक लिमिटेड	१३१०००.००	१५ दिन	
				जम्मा	९४०६७०.८०		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देउमाई नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यालय कोडः ८०१०३४०२

बैंक बाँकी विवरण

आ.व. २०७६/८० चैत मसान्तमा रहेको बैंक मौज्दात

	शाखा	खाता नं.	खातावालाको नाम	खाताको प्रकार	मौज्दात रकम	स्रेस्तामा रकम	फरक	जम्मा हुन बाँकी	संचितकोष खातामा ट्रान्स्फर बाँकी	चेक साट्न बाँकी
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३०१५	देउमाई नगरपालिका	संचित कोष	६१४६५१२३.४८	६१४६५१२३.४८	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३०२३	देउमाई नगरपालिका	चालु खर्च-विजोर वर्ष	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३०३१	देउमाई नगरपालिका	पुँजिगत खर्च-विजोर वर्ष	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३०४१	देउमाई नगरपालिका	धरौटी	१५५३५५१०.७७	१५५३५५१०.७७	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३०५८	देउमाई नगरपालिका	विविध कोष	६२७६८४.००	६२७६८४.००	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३०७४	विभाज्य कोष खाता	विभाज्य कोष	७०५८७.००	७०५८७.००	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३०८२	विविध खर्च खाता	विविध खर्च	१०११६३२.६६	१०११६३२.६६	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३०९०	प्रकोप व्यवस्थापन कोष	प्रकोप व्यवस्थापन कोष	४५००१५.००	४५००१५.००	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३१०४	देउमाई नगरपालिका	आन्तरिक अनुदान	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३११२	देउमाई नगरपालिका	राजश्व बाँडफाँट वापत	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३१२०	देउमाई नगरपालिका	आन्तरिक राजश्व	२२९८६८५८.०९	२२९८६८५८.०९	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३१३९	देउमाई नगरपालिका	पुँजिगत खर्च-जोर वर्ष	६२२५६३३४.९९	६२२५६३३४.९९	०.००	०.००	०.००	०.००
मिटेड	मंगलबारे	६०११०११५१६०३१४७	देउमाई नगरपालिका	चालु खर्च-जोर वर्ष	५३५११२०६.३५	५२५७०५३५.५५	९४०६७०.८०	०.००	०.००	९४०६७०.८०
		जम्मा				२१६९७४२८१.५४	९४०६७०.८०	०.००	०.००	९४०६७०.८०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००१

आम्दानी प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० महिना : चैत्र

सि.नं.	राजस्व संकेत	आम्दानी शीर्षक	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	यस महिना सम्मको आम्दानी
१	२	३	४	५	६
१	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	७०,५८७.००	०.००	७०,५८७.००
		जम्मा	७०,५८७.००	०.००	७०,५८७.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

म.ले.प.फा.नं. ६०७

धरौटीको आर्थिक विवरण

आ.व. : २०७९/८० महिना : चैत्र

१	आम्दानी	
क	गत महिना/ आ.ब.को धरौटी मौज्दात	१,५४,२१,३७६.४३
ख	चालु महिना/ आ.ब.को प्राप्त भएको धरौटी	८,१२,७६८.३४
	जम्मा	१,६२,३४,१४४.७७
२	खर्च	
क	चालु महिना/ आ.ब.को फिर्ता भएको धरौटी	(६,९८,६३४.००)
ख	चालु महिना/ आ.ब.को सदर स्याहा भएको धरौटी	०.००
	जम्मा	(६,९८,६३४.००)
३	सेस्ता अनुसारको बाँकी (१-२)	
क	नगद	०.००
ख	बैंक	१,५५,३५,५१०.७७
	जम्मा	१,५५,३५,५१०.७७
४	बैंक अनुसारको धरौटी मौज्दात	
५	फरक (३-४)	
६	फरक पर्नाको कारण	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २१०

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

खर्चको फांटवारी
२०७९ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : चैत्र

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,००,००,०००.००	४६,६४,३२९.३४	४६,६४,३२९.३४	०.००	४६,६४,३२९.३४	०.००	४६,६४,३२९.३४	५३,३५,६७०.६६
२	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	१,०९,४४०.००	१,०९,४४०.००	०.००	१,०९,४४०.००	०.००	१,०९,४४०.००	८,९०,५६०.००
३	२७३१२	उपदान	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
		जम्मा	१,२०,००,०००.००	४७,७३,७६९.३४	४७,७३,७६९.३४	०.००	४७,७३,७६९.३४	०.००	४७,७३,७६९.३४	७२,२६,२३०.६६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नं.३- इन्धन - अन्य प्रयोजन	जीवन कुमार लिम्बू	सहायक चौथौ		२२३१४	८,०००	२०७९/१०/२६	०.००	०.००		०.००	८,०००.००	०.००	८,०००.००
नं. ३- विद्यालय पुरस्कार वितरण	जीवन कुमार लिम्बू	सहायक चौथौ		२२५२२	५०,०००	२०७९/१०/२६	०.००	०.००		०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
नं.३- सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	जीवन कुमार लिम्बू	सहायक चौथौ		२८१४३	१०,०००	२०७९/१०/२६	०.००	०.००		०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००
नं. ३- सवारी साधन मर्मत खर्च	जीवन कुमार लिम्बू	सहायक चौथौ		२२२१३	३०,०००.००	२०७९/१०/२६	०.००	०.००		०.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००
ोगीलाई उपचार सहयोग	बिद्या ढुंगेल	सहायक चौथौ		२७११२	१,००,०००.००	२०७९/१०/२७	०.००	०.००		०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
दाहसंस्कार सहयोग	सोम नाथ पौडेल	सहायक पाँचौ		२७११२	५,००,०००.००	२०७९/१०/२७	०.००	०.००		०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
र्वेद औषधालयको तलब, भत्ता, संचालन खर्च कार्यक्रम बजेट	सुधिर कुमार चौधरी	अधिकृत छैठौं		२२५२२	१,५०,०००.००	२०७९/११/०४	०.००	०.००		०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००
थ्य - सुत्केरी-शिशु पोषण व्यवस्थापन कार्यक्रम	गोपाल प्रसाद ढुङ्गेल	सहायक पाँचौ		२७११२	५,००,०००.००	२०७९/१२/१५	०.००	०.००		०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
				जम्मा	१९,९९,५००.००		०.००	०.००		०.००	१९,९९,५००.००	०.००	१९,९९,५००.००
पालिका प्रशासकिय भवन निर्माण समपुरक	कबिन्द्र / नव सिर्जनशिल जे.भी.			३११११२	०.००		०.००	०.००	२०८०/०३/३१	३०,६९,०००.००	०.००	३०,६९,०००.००	३०,६९,०००.००
आवासीय भवन निर्माण/खरिद	कबिन्द्र / नव सिर्जनशिल जे.भी.			३११११२	०.००		०.००	०.००	२०८०/०१/३०	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००
				जम्मा	०.००		०.००	०.००		८०,६९,०००.००	०.००	८०,६९,०००.००	८०,६९,०००.००
				कुल जम्मा	१९,९९,५००.००		०.००	०.००		८०,६९,०००.००	१९,९९,५००.००	८०,६९,०००.००	१,००,६८,५००.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २११

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

फर्छ्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी

आ.व. : २०७९/८० महिना : चैत्र

सि.नं.	पेश्की लिएको मिति	गो. भौ. न.	पेश्कीको विवरण	पेश्की लिने व्यक्ती, फर्म वा कम्पनीको नाम	कर्मचारी भए पद	पेश्की संकेत नं	खर्च उपशिर्षक	चालु आ. व. म्याद ननाघेको रकम	चालु आ. व. म्याद ननाघेको फछ्र्यौटको अन्तिम म्याद	चालु आ. व. म्याद नाघेको	गत आ. व.सम्मको म्याद ननाघेको रकम	गत आ. व.सम्मको म्याद ननाघेको फछ्र्यौटको अन्तिम म्याद	गत आ. व.सम्मको म्याद नाघेको	जम्मा बाँकी पेश्की म्याद ननाघेको	जम्मा बाँकी पेश्की म्याद नाघेको	जम्मा बाँकी पेश्की जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५=(९+१२)	१६=(११+१४)	१७=(१५+१६)
१	कर्मचारी															
१	२०७९/०६/१३	११०	वडा ८- पानी तथा बिजुली	लक्ष्मी कान्त बराल	सहायक पाँचौ		२२१११	७,५००.००	२०७९/०७/१७	०.००	०.००		०.००	७,५००.००	०.००	७,५००.००
२	२०७९/०६/१३	११०	वडा ८- मेशिन्री तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	लक्ष्मी कान्त बराल	सहायक पाँचौ		२२२२१	१७,०००.००	२०७९/०७/१७	०.००	०.००		०.००	१७,०००.००	०.००	१७,०००.००
३	२०७९/०६/१३	११०	वडा ८- मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	लक्ष्मी कान्त बराल	सहायक पाँचौ		२२३११	३०,०००.००	२०७९/०७/१७	०.००	०.००		०.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००
४	२०७९/०६/१३	११०	वडा ८- सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	लक्ष्मी कान्त बराल	सहायक पाँचौ		२८१४३	६५,०००.००	२०७९/०७/१७	०.००	०.००		०.००	६५,०००.००	०.००	६५,०००.००
५	२०७९/०६/१३	११०	वडा ८- सवारी साधन मर्मत खर्च	लक्ष्मी कान्त बराल	सहायक पाँचौ		२२२१३	१२,०००.००	२०७९/०७/१७	०.००	०.००		०.००	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००
६	२०७९/०६/२५	७६	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम	नारायण राउत	अ हे व		२२५२२	२,००,०००.००	२०७९/०७/२९	०.००	०.००		०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
७	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२२६११	२०,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००
८	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- इन्धन - अन्य प्रयोजन	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२२३१४	२,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	२,०००.००	०.००	२,०००.००
९	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२२२१२	१५,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००
१०	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- कार्यक्रम खर्च	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२२५२२	३६,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	३६,०००.००	०.००	३६,०००.००
११	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- घरभाडा	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२८१४२	१०,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००
१२	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- पानी तथा बिजुली	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२२१११	३,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००
१३	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२२३११	४६,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	४६,०००.००	०.००	४६,०००.००
१४	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- विविध खर्च	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२२७११	६६,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	६६,०००.००	०.००	६६,०००.००
१५	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२८१४३	१०,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००
१६	२०७९/०७/२०	१७२	वडा नं. ५- सवारी साधन मर्मत खर्च	दिनेश कुमार मगर	सहायक पाँचौ		२२२१३	१२,०००.००	२०७९/०८/२५	०.००	०.००		०.००	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००
१७	२०७९/०९/२१	२७१	वडा नं. ३-अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	जीवन कुमार लिम्बू	सहायक चौथो		२२६११	१,००,०००.००	२०७९/१०/२६	०.००	०.००		०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २१०

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

खर्चको फाँटवारी
२०७९ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : चैत्र

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
३३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२३,१५,०००.००	१०,३८,९७०.००	८,७३,३२०.००	१,६५,६५०.००	१०,३८,९७०.००	१,२०,०००.००	९,१८,९७०.००	१२,७६,०३०.००
३४	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	५९,६५०.००	३४,५५०.००	२५,१००.००	५९,६५०.००	०.००	५९,६५०.००	२,४०,३५०.००
३५	२२७११	विविध खर्च	५२,००,०००.००	२९,३२,४७८.००	२४,६८,२६०.००	४,६४,२१८.००	२९,३२,४७८.००	६६,०००.००	२८,६६,४७८.००	२२,६७,५२२.००
३६	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
३७	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	३,५०,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	२,५०,०००.००
३८	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	५,३५,०००.००	२,२७,५००.००	१,९४,५००.००	३३,०००.००	२,२७,५००.००	०.००	२,२७,५००.००	३,०७,५००.००
३९	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	७०,००,०००.००	५१,०८,०००.००	४५,०३,०००.००	६,०५,०००.००	५१,०८,०००.००	०.००	५१,०८,०००.००	१८,९२,०००.००
४०	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	८८,२७,०००.००	३९,६६,५००.००	३५,५७,५००.००	४,०९,०००.००	३९,६६,५००.००	११,००,०००.००	२८,६६,५००.००	४८,६०,५००.००
४१	२७२११	छात्रवृत्ति	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
४२	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२३,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,९०,०००.००
४३	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	३०,१०,०००.००	१३,९८,१२५.४७	१३,९८,१२५.४७	०.००	१३,९८,१२५.४७	०.००	१३,९८,१२५.४७	१६,११,८७४.५३
४४	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	९०,०००.००
४५	२८१४२	घरभाडा	३५,६४,०००.००	२७,९२,२५०.००	२०,२४,२००.००	७,६८,०५०.००	२७,९२,२५०.००	१०,०००.००	२७,८२,२५०.००	७,७१,७५०.००
४६	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१२,१०,०००.००	४,२९,०००.००	३,८०,५००.००	४८,५००.००	४,२९,०००.००	८५,०००.००	३,४४,०००.००	७,८१,०००.००
४७	२८२१९	अन्य फिर्ता	५५,००,०००.००	२५,३९,९९१.४९	२५,३९,९९१.४९	०.००	२५,३९,९९१.४९	०.००	२५,३९,९९१.४९	२९,६०,००८.५१
४८	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
४९	३११२२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,९६,००,०००.००	३,०९,६५,०७२.७३	३,१६,०४,२३१.७२	(६,३९,१५८.९९)	३,०९,६५,०७२.७३	०.००	३,०९,६५,०७२.७३	८६,३४,९२७.२७
५०	३११२३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
५१	३११२१	सवारी साधन	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
५२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	६७,७०,०००.००	(१,६०,२३१.८७)	(४,३०,११४.८९)	२,६९,८८३.०२	(१,६०,२३१.८७)	०.००	(१,६०,२३१.८७)	६९,३०,२३१.८७
५३	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१२,१०,०००.००	६,४३,७४२.००	५,४८,३३९.००	९५,४०३.००	६,४३,७४२.००	०.००	६,४३,७४२.००	५,६६,२५८.००
५४	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
५५	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५६	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	४५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	४०,००,०००.००
५७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	८,१४,२०,०००.००	१,३०,८०,१२२.२९	१,२१,४०,६२१.२९	९,३९,४९५.००	१,३०,८०,१२२.२९	०.००	१,३०,८०,१२२.२९	६,८३,३९,८७७.७१
५८	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,५०,०००.००
५९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	७,४५,४२,०००.००	२,९३,९८,९०४.६६	२,१७,११,५९२.४४	७६,८७,३१२.२२	२,९३,९८,९०४.६६	०.००	२,९३,९८,९०४.६६	४,५१,४३,०९५.३४
६०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,१४,३०,०००.००	५४,०८६.००	५४,०८६.००	०.००	५४,०८६.००	०.००	५४,०८६.००	१,१३,७५,९१४.००
६१	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	३,००,०००.००	१,७०,०१३.४९	१,७०,०१३.४९	०.००	१,७०,०१३.४९	०.००	१,७०,०१३.४९	१,२९,९८६.५१
६२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,७७,३८,७९९.००	२,११,८८,१५४.७१	१,७२,४५,३७९.७६	३९,४२,७७४.९५	२,११,८८,१५४.७१	०.००	२,११,८८,१५४.७१	४,६५,५०,६४४.२९
६३	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	७,००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	६,५०,०००.००
६४	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	४०,००,०००.००	२२,९६,६००.००	२२,९६,६००.००	०.००	२२,९६,६००.००	०.००	२२,९६,६००.००	१७,०३,४००.००
		जम्मा	७७,५३,१७,७९९.००	३७,९६,५९,५१७.०७	२९,४७,९७,०६१.२९	८,४८,६२,४५५.७८	३७,९६,५९,५१७.०७	११,९९,५००.००	३७,७६,६०,०१७.०७	३९,५६,५८,२८१.९३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २७५

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/३०

अनुसूची १३

विभाज्य कोषको विवरण

शीर्षक	कुल संकलित रकम	संघ/प्रदेश/पालिकाको संचित कोषमा दाखिला				बाँकी रकम
		जम्मा				
३३३६६ दहत्तर बहत्तर शुल्क	७०,५८७.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,५८७.००
Total	७०,५८७.००					७०,५८७.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २७५

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

इलाम २०७३

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/३०

अनुसूची ११

वैदेशिक सहायता समावेश सशर्त अनुदानको क्याटागोरी अनुसारको विवरण

परियोजनाको नामः

क्याटागोरीको नाम	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा
क्याटागोरी १			
क्याटागोरी २			
जम्मा			
पुनश्चः			
क्याटागोरी १			

क्याटागोरीको विवरण आयोजना कार्यान्वयन इकाई वा समन्वय कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २७५

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

इलाम २०७३

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/३०

अनुसूची ९

बैंक तथा नगद मौज्दात

खाताको प्रकार / बैंकको नाम (खाता नं)	खाता अनुसार बाकी रु	बैंक अनुसार बाकी रु	फरक	कैफियत
ग १.१ - आन्तरिक राजस्व खाता / कृषि विकास बैंक लिमिटेड , ०६०११०११५१६०३१२०	२,२९,८६,८५८.०९			
ग २.२ - चालू खर्च खाता- जोर वर्ष / कृषि विकास बैंक लिमिटेड , ०६०११०११५१६०३१४७	५,२५,७०,५३५.५५			
ग २.४ - पुँजीगत खर्च खाता- जोर वर्ष / कृषि विकास बैंक लिमिटेड , ०६०११०११५१६०३१३९	६,२२,५६,३३४.९९			
ग २.७ - विविध खर्च खाता / कृषि विकास बैंक लिमिटेड , ०६०११०११५१६०३०८२	१०,११,६३२.६६			
ग ३.१ - स्थानीय तह धरौटी खाता / कृषि विकास बैंक लिमिटेड , ०६०११०११५१६०३०४१	१,५५,३५,५१०.७७			
ग ४.१ - स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता / कृषि विकास बैंक लिमिटेड , ०६०११०११५१६०३०१५	६,१४,६५,१२३.४८			
ग ५.१ - स्थानीय तह विविध कोष खाता / कृषि विकास बैंक लिमिटेड , ०६०११०११५१६०३०५८	६,२७,६८४.००			
ग ६.१ - स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता / कृषि विकास बैंक लिमिटेड , ०६०११०११५१६०३०७४	७०,५८७.००			
ग ७.२ - स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता / कृषि विकास बैंक लिमिटेड , ०६०११०११५१६०३०९०	४,५०,०१५.००			
जम्मा	२१,६९,७४,२८१.५४			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २७५

देउमाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन २०७३

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/३०

अनुसूची ५ क

धरौटीको विवरण

शीर्षक	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	०.००
यो अवधीमा प्राप्त	३७,२२,४२१.२४
जम्मा	३७,२२,४२१.२४
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	(२४,७४,४५७.३३)
यो अवधीमा सदरस्याहा	(११,०३८.००)
बाकी	१२,३६,९२५.९१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

थप जानकारीको लागि नगरपालिकाको वेभसाइट www.deumaimun.gov.np को बजेट विवरण मा हेर्न सकिन्छ।

१२.यस देउमाई नगरपालिकाको वेभसाइट

- यस नगरपालिकाको वेभसाइट www.deumaimun.gov.np र इमेल info@deumaimun.gov.np रहेको छ।

१३.सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- हाल सम्म यस देउमाई नगरपालिकालाई प्राप्त नभएको।

१४.नगरपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- हाल सम्म यस नगरपालिकामा सूचना लाई बर्गीकरण नगरिएको।

१५.नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिएको विषय

- हाल सम्म सूचना माग भएको निवेदन ४ रहेको र सम्पूर्ण निवेदनमा माग भए बमोजिमको सूचना प्रदान गरिएको।

१६.नगरपालिकाको सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण।

- नगरपालिका को वेभसाइट
- नगरपालिकाको फेसबुक पेजमा
- अन्य पत्रपत्रिकामा

"प्राकृतिकश्रोत,कृषि र पर्यटन समृद्ध देउमाई हाम्रो अभियान"