सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त (चौथो त्रैमासिक)सम्म सम्पादीत प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

प्रकाशित मितिः २०८३/०४/०८

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

विनायक, अछाम

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclours)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक उल्लेख गरिएका छन् । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रचलन गराउन यो कानुनी व्यवस्था गरिएको हो ।

"सूचनाको अधिकार, लोकतन्त्रको आधार" भन्ने नारालाई आत्मसाथ गर्दै सूचनामा सबै नागरिकहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आ.व. २०८२/०८३ अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख-असार) सम्मको स्वतः प्रकाशन गरेको छ। सार्वजनिक सरोकारका सूचनाहरु स्वतः प्रकाशन बाहेक कार्यालयको फेसबुक पेज, वेबसाइट, पत्र-पत्रिका, एफ.एम. रेडियोजस्ता सञ्चारका विविध माध्यमहरुबाट नियमित सार्वजनिक गर्दै आएको र आगामी दिनहरुमा समेत अझ छिटो, छरितो र विश्वसनिय ढंगले सूचनाहरुको प्रवाहका लागि विद्युतीय सञ्चार माध्यम लगायत नविनतम सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्ने नीति नगरपालिकाले लिएको समेत जानकारी गराउँदछौं ।

साथै, यस नगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरु, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु, सहकारी संघ-संस्थाहरु र अन्य सार्वजनिक निकायहरु सबैलाई समेत आ-आफ्नो कार्यालयको स्वतः प्रकाशन सम्बन्धी विवरण त्रैमासिक रुपमा नियमित सार्वजनिक गर्न आग्रह गर्दछौं ।

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विनायक, अछाम

मिति : २०८३ श्रावण ०८ गते

श्री कृष्णप्रसाद खरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री भरतराज अधिकारी
गुनासो सुन्ने अधिकारी

विषय सूची

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. नगरसभाका पदाधिकारीहरुको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर
४. कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर
५. संगठन संरचना र नगर कार्यपालिका कार्यालयको दरबन्दी तेरिज
६. कर्मचारी विवरण, सेवा प्रदा गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाका शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर
७. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, आवश्यक कागजात, सेवा प्राप्त लाग्ने दस्तुर र अवधि
८. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१०. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बरः
११. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची
१२. चालु आ.व. २०८३/०८४ को बजेट आय व्यय विवरण
१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१४. विषयगत शाखाहरुले आ.व. २०८३/०८४ (वैशाख-असार) मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरुको विवरण
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१६. वैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. तोकिएको अवधिभित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा माग भएका सूचनाहरुको विवरण
१८. नगरपालिकाको कार्यालयको सम्पर्क विवरण (वेबसाइट, इमेल ठेगानाहरु, टेलिफोन नम्बरहरु, टोल फ्री नम्बर, अडियो नोटिस बोर्ड, सामाजिक सञ्जालहरु)
१९. विषयगत शाखा लगायत नगरपालिकाका इमेल ठेगानाहरु
२०. वडा कार्यालयका इमेल ठेगानाहरु
२१. पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको विस्तृत विवरण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित २०८३ वैशाख देखि असारसम्मको विवरण

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृती

नगर परिचय

नेपाल सरकार, मन्त्री परीषदको बैठकले मिति २०७३/११/२७ गते निर्णय गरेसँगै यस पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको विधिवत स्थापना भएको हो । संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गत अछाम जिल्लाका चार नगरपालिका र छ गाउँपालिका मध्ये पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका निर्वाचन क्षेत्र नम्बर २ को एक प्रमुख स्थानीय तह हो । यस नगरपालिकामा जम्मा ९ वटा वडाहरु छन भने नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल

१४७.७५ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। वि.सं. २०७८ सालको राष्ट्रिय जनगणनाको तथ्याङ्क अनुसार १४,१९५ महिला र ११,८९३ पुरुष गरी कुल जनसंख्या २६,०८८ रहेको यो नगरपालिका साविकका विनायक, कालिकास्थान, लयाँटी, तोली, पुल्लेतोला, बारला र कालेकाँडा गरी ७ वटा गाविसहरु र कुईका गाविसको चारवटा वडाहरु ६, ७, ८ र ९ गाभिएर बनेको नगरपालिका हो। नगरपालिका बन्नुअघि अछाम जिल्लामा रहेका १३ वटा इलाकामध्ये विनायक १० नं. इलाकाको सदरमुकाम थियो, जसअन्तर्गत विनायक, कालिकास्थान, लयाँटी, तोली, पुल्लेतोला, बारला र कालेकाँडा गरी ७ वटा गाविस पर्थे। साविक मुकाम रहेको विनायक गाविस र मल्लकालीन समयमा बनेका पञ्चदेवलको नामबाट यस नगरपालिकाको नामाकरण गरिएको हो।

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको पूर्वमा कालिकोट जिल्ला, पश्चिममा कमलबजार नगरपालिका, उत्तरमा रामारोशन गाउँपालिका तथा दक्षिणमा दैलेख जिल्लाको आठबीस नगरपालिका पर्दछन। कर्णाली नदी पूर्वी भाग हुँदै दक्षिण भएर बगेको छ। पञ्चदेवल विनायक बजार अछाम जिल्लाको मध्यपहाडी राजमार्गको कोरिडोरमा पर्ने जिल्लाकै एक प्रमुख बजार केन्द्र हो र उक्त राजमार्गले पञ्चदेवल विनायकलाई जिल्ला सदरमुकाम मंगलसेनसँग जोडेको छ। नगरपालिकाको केन्द्रसँगै जोडीएको मध्यपहाडी राजमार्ग अन्तर्गत १५ किलोमिटर दक्षिणमा रहेको बेलखेतस्थित कर्णाली नदीमाथि निर्माण भएको पक्की मोटरेवल पुलले सुर्खेत-जुम्ला जोड्ने कर्णाली राजमार्गसँग यस नगरपालिकालाई जोड्नका साथै दैलेख, कालिकोट, जुम्ला, सुर्खेत, नेपालगञ्ज आदि बाहिरी जिल्लासँगको आवागमनमा समेत सहज बनाएको छ। क्षेत्रीय र स्थानीय अन्तरसम्बन्धको दृष्टिकोणबाट पञ्चदेवल विनायक भविष्यमा एक राम्रो व्यापार केन्द्र र शहरको रुपमा विकास हुने देखिन्छ भने कृषि, पर्यटन र वाणिज्य विकासको सम्भावना पनि प्रचुर रहेको छ।

यहाँ विभिन्न जातजाती र भाषाभाषिका मानिसहरुको बसोबास रहेको हुँदा धार्मिक र सांस्कृतिक विविधता पनि रहेको छ। जल, जमिन, जंगल, जडिबुटी, जंगली जनावर एवं उर्वर भूमिजस्ता प्राकृतिक सम्पदा र साधन स्रोतमा सम्पन्नशाली यस नगरपालिकाले आर्थिक र पर्यटकिय उच्च संभावना बोकेको छ। यो नगरपालिकाको उत्तरी क्षेत्रमा पानीका श्रोतहरु, जंगल, जडिबुटी, जंगली जनावर, स्लेट, ढुंगा पाइनुका साथै हराभरा जंगल भएको कारण पशुपालनको लागि चरन क्षेत्रको उच्च संभावना समेत रहेको छ। यो नगरपालिकाको मध्यभागमा पशुपालन तथा फलफूल खेतीको संभावना रहेकोछ भने पुर्वी भागमा धान, गहुँका साथै तरकारी खेतीको संभावना रहेको छ। पूर्वमा कर्णाली नदी, तालागाड खोला, पश्चिममा कुइका खोला सँधै पानी बगिरहने खोलाहरु हुन्। यी खोलाहरुबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता निर्माण सामाग्रीहरु उपलब्ध गर्न/गराउन सकिने अवस्था छ। पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका क्षेत्रभित्र पञ्चदेवल, मष्टामाडौ, बालामाण्डौं, जालपादेवी मन्दिर, कुइकेल्ले माई मन्दिर, कुच्ची बिहार, नैनेल देवता मन्दिर जस्ता प्रसिद्ध धार्मिक तिर्थस्थल तथा शक्तिपीठहरु लगायत कर्णाली नदी, बेलखेत, कालापानी, जस्ता प्रयटकिय संभावना बोकेका क्षेत्रहरु रहेका छन्। बारला र कालेकाँडामा रहेको पेट्रोलियम पदार्थ र काइनाइट तथा फलामको धाउ उत्खनन गर्न सकेमा पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछाम जिल्ला, सुदूरपश्चिम प्रदेशका साथै सिंगो नेपाल राज्यकै आर्थिक समृद्धिमा टेवा पुग्ने सम्भावना रहेको छ।

भुबनोट तथा अवस्थिति

सुदूरपश्चिम प्रदेशको पहाडी जिल्ला अछामको पूर्वमा पर्ने पञ्चदेवल विनायकको कर्णाली नदी बेसिन क्षेत्रहरुमा पर्ने केही भागहरुबाहेक अधिकांश भूभाग विकट पहाडी छ। भूउपयोगको हिसाबले हेर्दा नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफलको ७९.८ वर्ग कि.मी. भूभाग वनजङ्गलले ढाकेको छ भने कृषि क्षेत्र ३९.३ वर्ग कि.मी. र झाडी क्षेत्र १३.१५ वर्ग कि.मी. रहेको छ। बाँकी क्षेत्रहरु नदी, खोल्सा, पोखरी, चट्टान र मुख्य आवासिय क्षेत्रले ओगटेको छ। यसको अवस्थिति छोटकरीमा यसप्रकार रहेको छ :

अवस्थिति तथा प्रशासनिक विभाजन

प्रदेश	:	सुदूरपश्चिम
जिल्ला	:	अछाम
जम्मा वडा संख्या	:	९
अक्षांश	:	२९° ०१' ३३" देखि २९° १०' २२"
देशान्तर	:	८१° २१' ५७" देखि ८१° ३३' ५६"

सदरमुकाम मंगलसेनसम्मको दुरी : ३५ कि.मी.
संघीय राजधानीसम्मको दुरी : ७०४ कि.मी.
प्रदेश राजधानी धनगढीसम्मको दुरी : ३२५ कि.मी.

नेपालको वर्तमान संविधानले नेपालमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र सम्वृद्धिको आकांक्षा पुरा गर्ने लक्ष्य लिएको छ । सोहि अनुसार नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकामा रहे अनुसार नगरपालिकाले आफ्ना गतिविधिहरु सञ्चालन गरिरहेको छ । नागरिकका इच्छा, आकांक्षा र चाहनालाई स्थानीय सरकारबाट सम्बोधन गरि संघियताका लाभहरुको सम्प्रेषण गर्ने महत्पूर्ण जिम्मेवारी हाम्रो सामु रहेकाले यो चुनौतीलाई अवसरका रुपमा रुपान्तरण गरि परिवर्तनका सकरात्मक नतिजाहरुतर्फ इमान्दार तरिकाले जिम्मेवार हुनु जरुरी रहेको छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ । नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ । संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाँडफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा समेत आएको छ । संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुनर्संरचना मार्फत जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार स्थानीय सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ । स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहले कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गरि सेवा प्रवाहलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउने अवसर प्राप्त भएको छ। यसका लागि भरपर्दो सूचनाको आवश्यकता पर्ने छ। यसलाई नगरपालिका र सबै सरोकारवालाहरुले स्रोतकोरुपमा उपयोग गरि पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेमा आशावादी छौं ।

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएका प्रावधानहरुद्वारा प्रत्याभुत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्याभुति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरि स्थानीय सेवा लगायत सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरी जनस्तरमा सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने नगरपालिकाको दृष्टिकोण रहेको छ ।

लक्ष्य

सहज र सरल तरिकाले सेवा प्रवाह गरी गरीबी र बेरोजगारी न्यूनिकरण गर्न आर्थिक विकास र सम्वृद्धिको पथमा अघि बढ्ने ।

उद्देश्य

कृषिमा व्यवसायिकता, पूर्वाधार निर्माण, विद्युतीकरण, पर्यटन विकास, सचेतनामुलक र सिपमुलक कार्यक्रम एवं प्रविधि शिक्षामा जोड दिने नीतिलाई आत्मसाथ गरी आम नागरिकमा विकासको प्रत्यक्ष अनुभुती दिलाउने प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५७ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ । नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा परिभाषित गरेको छ । संघि, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्व बाँडफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा समेत आएको छ ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा काम गर्नु नगरपालिकाको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कामको विवरणः

- नगरसभाले स्वीकृत गरेको आयोजना कार्यक्रम बमोजिम शिर्षकान्तर नहुने गरी प्राप्त अख्तियारी बमोजिम खर्च गरी सो को स्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने र कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउने,
- कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने र सो सम्झौता बमोजिम भएको प्रगतिको अभिलेख राख्ने,
- संघीय मन्त्रालय प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण र प्रगती समयमा नै पठाउने,
- नगर सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा सदस्य सचिव भई काम गर्ने,
- नगर सभा र कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगर प्रमुखले दिएको निर्देशन बमोजिम बार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथन मुल्यांकन गर्ने,
- स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रमको फरफारक गर्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाइ कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पतिको अभिलेख राखी हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने/गराउने,
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगर सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय सुरक्षित राख्ने र आवश्यक्ता अनुसार कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- खर्च गर्दा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले जारी गरेका ऐन, नियम, कार्यवीधि र निर्देशिकामा भएका प्रावधानको हुबहु पालना गर्ने,
- प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका ऐन नियमको मातहत रही नगर प्रमुखको निर्देशन बमोजिम काम गर्ने र
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२.२ प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने,
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- कार्यालयको संगठन विका, संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृति विकास सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखसंगको समन्वयमा आवश्यक्ताका आधारमा कर्मचारी खटन पटन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गरी आवश्यक्ता अनुसार नियमित परिमार्जन समेत गर्ने,
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- कार्यालयको कर्मचारीहरुको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने,
- कर्मचारीहरुको रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका तथा समायोजन भएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु,
- विभिन्न बैठककहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यक्ता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने,
- सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा आवश्यक्ता अनुसार कर्मचारीहरुलाई खटान पटन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर कार्यपालिका बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने,
- निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरुः

- आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा बाकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिकाको दैनिक आर्थिक कारोबार गर्ने,
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरणप्रतिवेदन/ तयार गर्ने,

- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारीमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता र सुविधा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दैनिक, मासिक र वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
- पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिनाहा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयका तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउने,
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने,
- आर्थिक वर्षको अनत्य पछि अर्के आर्थिक बर्षमा सम्पूर्ण आर्थिक दायित्व सार्न लगाउने,
- बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने र प्रतिवेदन गर्ने,
- बजेट निकासा प्राप्त गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.४ योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने,
- विकास प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक, योजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्ने,
- योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने
- उपभोक्ता समितिहरु गठन गराउने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला उपभोक्ता समितिलाई योजना सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने,
- नगरपालिकाबाट तयार भएका उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- मातहत कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिने, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- नगरपालिकामा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजनाहरुलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने र सम्झौताअनुसार निर्धारित समयभित्र सम्पन्न गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- योजना अनुगमनसँग सम्बन्धीत विषयमा मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन पालना तथा समन्वय गर्ने,

- नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा अन्य कार्यहरुमा आवश्यक राय, सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- नगरमा सञ्चालन हुने केन्द्रिय वा नगर स्तरका योजनाहरु निर्माण तथा सञ्चालनका लागि अन्य निकायबाट अख्तियारी प्राप्त भएमा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयनका लागि व्यवस्था मिलाउने,
- योजना सम्झौता भए पछि योजनाको रेकर्ड राख्ने,
- योजना सञ्चालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने, सको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गराउने,
- योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,
- योजनाको मासिक, चौमासिक, र वार्षिक प्रगती विवरण तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

२.५ प्राविधिक शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- नगरपालिका अन्तर्गतका डि.पि.आर. गर्न सहजिकरण गर्ने,
- ई. विडिङ्ग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- योजना अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- नगरपालिकको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, बार्षिक योजना तथा गुरु योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने गरी आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई प्रशासन शाखाको समन्वयमा खटन पटन गर्ने,
- आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, सर्वे र डि.पि.आर. तयार गर्ने,
- सडक आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन स्थलगत सर्वेक्षण, नाप जाँच तथा विस्तृत अध्ययन गर्ने गराउने,
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार दर रेट विश्लेषण तथा लागत अनुमान तयार गर्ने,
- आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने,
- भु-उपयोग, बस्ती बिकास, अवास र भवन सम्बन्धी नीति , ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गरी कार्यन्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्रविधिक सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परिक्षण, रनिङ तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानी लगत इस्टिमेट गर्ने गराउने,
- बोलपत्र मुल्यांकन समितिमा रहि ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- परामर्श सेवा, खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- स्वीकृत योजनहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरी कार्य गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी चरणवद्ध रुपमा अभिमुखीकरण गर्ने/ गराउने,
- संचालित आयोजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्न लगाउने,
- प्रविधिक शाखासंग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.६ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयका शिक्षकहरुको विवरण राख्ने,
- शिक्षकहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयहरुको अनुगमन गर्ने,
- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाका सामुदायीक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन तयार गरी पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाका सामुदायीक विद्यालयको नियमित अनुगमन तथा निरक्षण गर्ने ।
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकामा खेलकुदको विकास गर्न विभिन्न खेलकुत प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
- विद्यालयको अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामाग्रीको समुचित वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामुदायीक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विवध तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामुदयीक विद्यालयमा सञ्चालित आयोजनाहरुको नियमन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.७ स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- गम्भिर प्रकृतीका रोग लागेका बिरामीहरुलाई उपचार सिफारिस गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त तथा नगरपालिकाबाट खरिद गरिएका औषधिहरुको प्रभावकारी वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

- नगरपालिकाबाट पारित स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति ,कार्यन्वयन गर्ने/गराउने,
- स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयमसेवीकाको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थामा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक औषधि तथा सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य, गर्भ जाँच, सुरक्षित प्रसुती र सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वस्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- माहामारी नियन्त्रण कार्क्रम, क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग नियन्त्रणजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका औषधि पसलहरुको नियमन गर्न आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु निर्माण गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्ने,
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन भएका कामको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.८ सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- सूचना प्रविधि शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- सूचना अधिकारीले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- कार्यालयको E-mail र Website नियमित रुपमा Update गर्ने,
- कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने,
- नगरपालिकाको सूचना प्रविधि सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- स्थापना भएका सफ्टवयेर प्रणालीहरुको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- इन्टरनेट तथा नेटवर्किङ, सि.सि.टि.भि. लगायत अन्य प्रविधिको व्यवस्थापन गर्ने,
- वेभसाइट अद्यावधिक गर्ने तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने,
- हार्डवेयर तथा सफ्टवयेर सम्बन्धी विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरुलाई सहयोग गर्ने,
- जनप्रतिनिध तथा कर्मचारीहरुका लागि सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने,

- नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा विभिन्न उपकरण (कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फोटोकपि मेसिन तथा अन्य मेसिनरी सामाग्री) तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट हुने गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयका विभिन्न शाखाहरुबाट आएका मासिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरुको अभिलेखिकरण तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कार्यालयको सूचना कानून सम्मत प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सूचना प्रविधि शाखाले तयार गर्नु पर्ने प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- संघीय सरकार तथ प्रदेश सरकारबाट माग भई आएका विवरण समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अन्य संघीय मन्त्रालय तथा प्रदेश मन्त्रालयहरुका Website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने,
- नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.९ कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- कृषि शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका कृषकहरु र व्यवसायीक फर्महरुको विवरण तयार गर्ने,
- कृषि शाखाको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कृषि व्यवसायीहरुको समुह दर्ता गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा आफु मातहतका कर्मचारीको व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि आवश्य प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- बिउविजन ,मलखाद तथा विषादिहरु समयमै कृषकहरुलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षाण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने,
- प्राङ्गारिक खेति तथा मलको प्रर्वद्धन गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तालिम सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- कृषि अनुसन्धान केन्द्रका (नार्क) नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजान पहल गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारिकरण सम्बन्धी पहल गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जाका लागि सहजिकरण गर्ने,

- नगरपालिका भित्रका कृषक तथा कृषक समुहको लगत राख्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.१० पशुसेवा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- पशुसेवा शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका पशु पालक कृषक समुह र व्यवसायीक फार्महरुको विवरण तयार गर्ने,
- नगरपालिकाबाट स्वीकृत बजेट अनुसार अनुदान प्राप्त गर्ने कृषकहरुको लगत तयार गर्ने,
- पशुसेवा पशुपंक्षि विकस नस्ल सुधार जस्ता राष्ट्रिय नीति संग सम्बन्धित कार्यक्रममा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षि तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- पशुपंक्षिको आनुवांशिकस्रोत संरक्षण गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको राय लिई आवश्यक कार्यक्रम तयार गर्ने,
- पशुपंछिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको संकलन तथा अद्यावधिक गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु बधशाला, डेरी पसल, एग्रोभेटहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- पशुपंन्क्षि तथा पशुपंन्क्षिजन्य उप उत्पादनहरु आयात निर्यातको क्वारेन्टाइनमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- कृषक समुह, सहकारी तथा व्यावसायिक फर्महरुको लगत संकलन, दर्ता, नविकरइ तथा अभिलेखिकरण गर्ने,
- सेवाको पहुँचबाट टाढ रहेका वडाहरुमा धुम्ति सेवा प्रणालि मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने,
- आनुबांशिक स्रोत संरक्षण गर्नु पर्ने भएमा माथल्लो राय लिई आवश्यक कार्यक्रम तय गर्ने,
- बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषकहरुलाई क्षमता अभिवृद्धका लागि आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्ने,
- राष्टिय कृषि नीति अनुसार विभाग तथा मन्त्रालयबाट निर्देशित कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थय सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- सम्भाव्यताका आधारमा नश्ल सुधारका लागि कृत्रिम गर्भाधानका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.११ भण्डार शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- भण्डार शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्यालय र वडा नं. १ देखि ९ सम्मका जिन्सी सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने,
- जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यालय प्रमुख र विषयगत शाखा प्रमुख संग समन्वय गरी खरिद इकाइको सचिव भई काम गर्ने,
- कार्यालयलाइ आवश्यक पर्ने सामाग्रीको सबै शाखाहरुसंग माग संकलन गरी कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार खरिद प्रक्रिया मिलउने,
- जिन्सी सामाग्रीको सुरक्षा गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका जिम्मेवारी पुरा गर्ने,

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भइ आएको सामान मौज्दात उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याइ बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- खर्च भई जाने जिन्सी र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको सामाग्रीको आम्दानी बाँध्ने,
- जिन्सी निरिक्षण पुस्तिका खडा गरी निरिक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, लिलाम बिक्रि, हानी नोक्सानी आदी पक्षहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपुर्ती गर्ने कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
- नयाँ आर्थिक बर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक बर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मोज्दातको विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने,
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- सवारी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नविकरण गर्ने र लगबुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फारम अनुसार अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदी खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक बर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेस गर्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसमानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवम् अह्रायका अन्य कार्य गर्ने ।

२.१२ आ.ले.प. शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- आ.ले.प. शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- बेरुजुको लगत राख्ने र असुल उपरका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने,
- आ.ले.प. प्रतिवेदन तयार गरी लेखा परिक्षणमा सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखा परिक्षणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका जिम्मेवारी पुरा गर्ने,

- नगरपालिकाले तय गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी, र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाइ मजबुत बनाउन आवश्यक पर्ने ऐन, नियम,कार्यविधि र निर्देशिकाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- आर्थिक कारोवार त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा तोकीए अनुसार भए नभएको परिक्षण गरी मासिक वा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- वित्तीय पार्दर्शिता, र जवाफदेहिता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने,
- अन्तिम लेखा परिक्षण अगावै त्रुटी सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने,
- महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यलय प्रमुखबाट हुने निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण तथा अघिल्ला आर्थिक वर्षका वेरुजु फछ्र्यौट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी स्रेस्ताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने,
- नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण विद्यालयको लेखा परिक्षण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्न, असुल गर्न आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने,
- नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने,
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनका लागि निर्देशनुसार एजेण्ड सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने,
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माइन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने,
- लेखा समितिबाट भएका निर्णय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- लेखा समितिले नगर सभामा पेस गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदामा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.१३ पञ्जिकरण शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरुः

- पञ्जिकरण शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिस्ट गर्ने र त्यसको व्यावस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
- विभाग तथा स्थानिय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकिन गर्ने,
- स्थानिय तहमा व्यावस्थापन सुचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- घटना दर्ताका सुचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,

- व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यामबाट छाप्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गरी अध्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने,
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानिय तहलाइ सहयोग गर्ने,
- घटना दर्ता तथा सामाजिसक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गर्ने,
- आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिबेदन तयार गर्ने,विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाका लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने,
- सेवा केन्द्र स्थापना सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजना का तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान प्राप्त शर्त तथा तोकिएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामाग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य गर्ने,
- आफु मातहतका फिल्ड सहायक कर्मचारीहरुलाई प्रशासन शाखाको समन्वयमा खटन-पटन गर्ने,
- मासिकरुपमा वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.१४ रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरुः

- रोजगार सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- बेरोजगार सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेखीकरण गर्ने,
- रोजगार सेवाकेन्द्र मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाहरुमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने,
- पञ्चदेव विनायक नगरपालिकाभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- नगरपालिकाभित्रका सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा संघीय मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा मासिक/त्रैमासिक/अर्धबार्षिक/ बार्षिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- रोजगार सेवा केन्द्रबाट सञ्चालन हुने आयोजनाका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने, गएका तथा फर्किएका व्यक्तिलाई आवश्यक परामर्श सेवा, सहायता उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.१५ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागिरक शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरुः

- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागिरक शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनः स्थापनाका लागि संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- आपतकालिन बाल उद्धार कोष सञ्चालन तथा बाल सुधार तथा पनः स्थापना केन्द्र सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने,
- लैंगीक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असहायको लगत अद्यावधिक तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- असाहय, अनाथ बालबालिका, एकल महिला तथा मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापनाका लागि संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार महिला, बालबालिका, अपाङ्गगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायत व्यक्तिहरुको व्यवस्थापन संरक्षण र शसक्तिकरण गर्न विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- हिंसा पिडित महिला, एकल महिला, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा आवश्यक सहयोग गरने ।
- बालबालिका, एकल महिला, हिंसा पिडित महिला, जेष्ठ नागरिक लगायतको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थनीय नीति,कानून, मापदण्ड, निर्देशिका कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री तथा बालमैत्री पूर्वाधार निर्माणमा आवश्यक पहल गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासमा आवश्य कार्य गर्ने ।
- लैंगिक हिंस निवारण कोषको सञ्चालन र परिचालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.१६ राजश्व शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरुः

- राजश्व शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,

- राजश्व सम्बन्धी नीति कानून तर्जमा कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत) तथा मालपोत संकलन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्रकृतिक स्रोतबाट प्रप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना र बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भई आवश्यक कार्य गर्ने,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने,
- राजश्व चुहावट रोक्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने,
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर चलाउन Any Desk तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने,
- वडा बाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने,
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाढी नगरपालिकाबाट कर्मचारी मार्फत राजश्व संकलन गर्ने,
- अबैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने,
- नगरपालिकामा रहेको ब्याकहोय लोडर बाट योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा प्रयोगबाट उठाउने सबै रकम आन्तरिक आम्दानी खातामा जम्मा गर्ने,
- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदहरु रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखि वितरण गर्ने,
- मासिक आम्दानीको विवरण अर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- नगर स्तरीय राजश्व परामर्श समितिको बैठकका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- राजश्वको बार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन राजश्व परामर्श समितिमा पेस गर्ने,
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता मिन्हाको सिफारिस गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.१७ आयुर्वेद शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरुः

- आयुर्वेद शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- आयुर्वेद पद्धती मार्फत बिरामीहरुको उपचार गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त तथा नगरपालिकाबाट खरिद गरिएका औषधिहरुको प्रभावकारी वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद शाखाको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.१८ विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहमा विपद पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग र अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहमा विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकुलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजिकरण, समन्वय र सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय वातावरणीय प्रयासहरु र संस्थाहरुबीचको सम्बन्ध, सहयोग र समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँ तथा नगरमा बहुप्रकोप प्रतिरोधी भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणालि, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको वितरण कार्यमा सहयोग र सम्नवय गर्ने,
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना, सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

३. नगरसभाका पदाधिकारीहरुको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बरहरुः

यस पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका अन्तर्गत नगरसभाका पदाधिकारीहरुको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर सम्बन्धी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ -

नगरसभाका पदाधिकारीहरुः

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री अम्बिका चलाउने	नगर प्रमुख	प.वि.न.पा.- ४	९८५११०१३८३
२.	श्री हर्क बहादुर रावल	नगर उप-प्रमुख	प.वि.न.पा.- ७	९८५१२४१४४९
३.	श्री दुर्गा प्रसाद तिमिल्सैना	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- १	९८४८४७२६६३
४.	श्री कृपा बहादुर धामी	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- २	९८६४६२१६४०
५.	श्री बजिर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ३	९८६८२४४६९६
६.	श्री हर्क बहादुर बडुवाल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ४	९८६९४४७०८१
७.	श्री हेम बहादुर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ५	९७४२२०३०७८
८.	श्री कमल बहादुर रावल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ६	९८५८३६६९९०
९.	श्री सुरत बहादुर रावल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ७	९८४८४६०९८८
१०.	श्री छत्र बहादुर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ८	९८४३३६७१३८
११.	श्री राम प्रसाद जैसी	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ९	९८४८५२२८०६
१२.	श्री पशुराम देवकोटा	सदस्य	प.वि.न.पा.- १	९७४५४९३५६३
१३.	श्री चेतराज उपाध्याय	सदस्य	प.वि.न.पा.- १	९८४८४८५८०२

१४.	श्री सुर्जा कामी	दलित म. सदस्य	प.वि.न.पा.- १	९८६५३३८६५३
१५.	श्री विन्द्रा देवी ढकाल	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- १	९८००६१५४२७
१६.	श्री केशव बहादुर शाही	सदस्य	प.वि.न.पा.- २	९८४२२११६७४
१७.	श्री कम्माने आउजी	सदस्य	प.वि.न.पा.- २	९८६७३७१४१९
१८.	श्री दिपा देवी न्यौपाने	सदस्य	प.वि.न.पा.- २	९८४२५९५०१४
१९.	श्री शारदा ढोली	दलित म. सदस्य	प.वि.न.पा.- २	९८६५३३८९१०
२०.	श्री झंकर कुमार रोकाय	सदस्य	प.वि.न.पा.- ३	९८४९३२३५४६
२१.	श्री हर्क राज अधिकारी	सदस्य	प.वि.न.पा.- ३	
२२.	श्री नन्दसिँह नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- २	९७४९९७७३८१
२३.	श्री लक्ष्मी सुनार वि.क.	सदस्य	प.वि.न.पा.- ३	९७४८५९४९४२
२४.	श्री शोभा वि.क.	सदस्य	प.वि.न.पा.- ३	९८६८५८१९३०
२५.	श्री मान बहादुर शाही	सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८४९७५४५८१
२६.	श्री नानीदेवी वि.क.	दलित म. सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८४९३२४१८९
२७.	श्री बेला कुमारी सिजापती बिष्ट	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८६६५३३७९६
२८.	श्री दान्मती बम शाही	सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८६१८६१५१४
२९.	श्री दुरा भुल	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ५	९७४९५७९०५७
३०.	श्री निर्मला कुमारी भुल	दलित महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ५	९८५१२९६७१४
३१.	श्री महासिँह भुल	सदस्य	प.वि.न.पा.- ५	९८४५३०५७९९
३२.	श्री राम बहादुर शाही	सदस्य	प.वि.न.पा.- ५	९८४४३५६२७७
३३.	श्री जानकी कुमारी रावल	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ६	९७४२२६२९५३
३४.	श्री चन्द्रा वि.क.	दलित महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ६	९७१४५४९३५९
३५.	श्री अमर बहादुर थापामगर	सदस्य	प.वि.न.पा.- ६	९७४८७३११०७
३६.	श्री सम्पती वि.क.	सदस्य	प.वि.न.पा.- ६	९८४९३२३८९८
३७.	श्री मिनादेवी बटाला	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ७	९८६७७२८९८२
३८.	श्री नन्नकला वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ७	९८६८२१७१८०
३९.	श्री टंक भण्डारी	सदस्य	प.वि.न.पा.- ७	९८४०६५७२२७
४०.	श्री हर्क बहादुर बिष्ट	सदस्य	प.वि.न.पा.- ७	९८४२२६०८४९
४१.	श्री रत्ना देवी शाही	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९७४५५३७३८५
४२.	श्री रञ्जना कुमारी नेपाली	दलित महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	
४३.	श्री लालसिँह कामी	सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९८४९३२८०६५
४४.	श्री कर्ण सुनार	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९७४९७५३३३१
४५.	श्री यशोदा जैशी	सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९८४८२४२११२
४६.	श्री खण्टीदेवी भाट	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ९	
४७.	श्री गौरीकला लुहार	दलित महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ९	
४८.	श्री हिपुरी कामी	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ९	९७४७१५४९३८
४९.	श्री अशोक कुमार साउद	सदस्य	प.वि.न.पा.- ९	९८४३७८१६२६
५०.	श्री टंक बहादुर शाही	सदस्य	प.वि.न.पा.- ९	९७४८४९६५०६

४. नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर

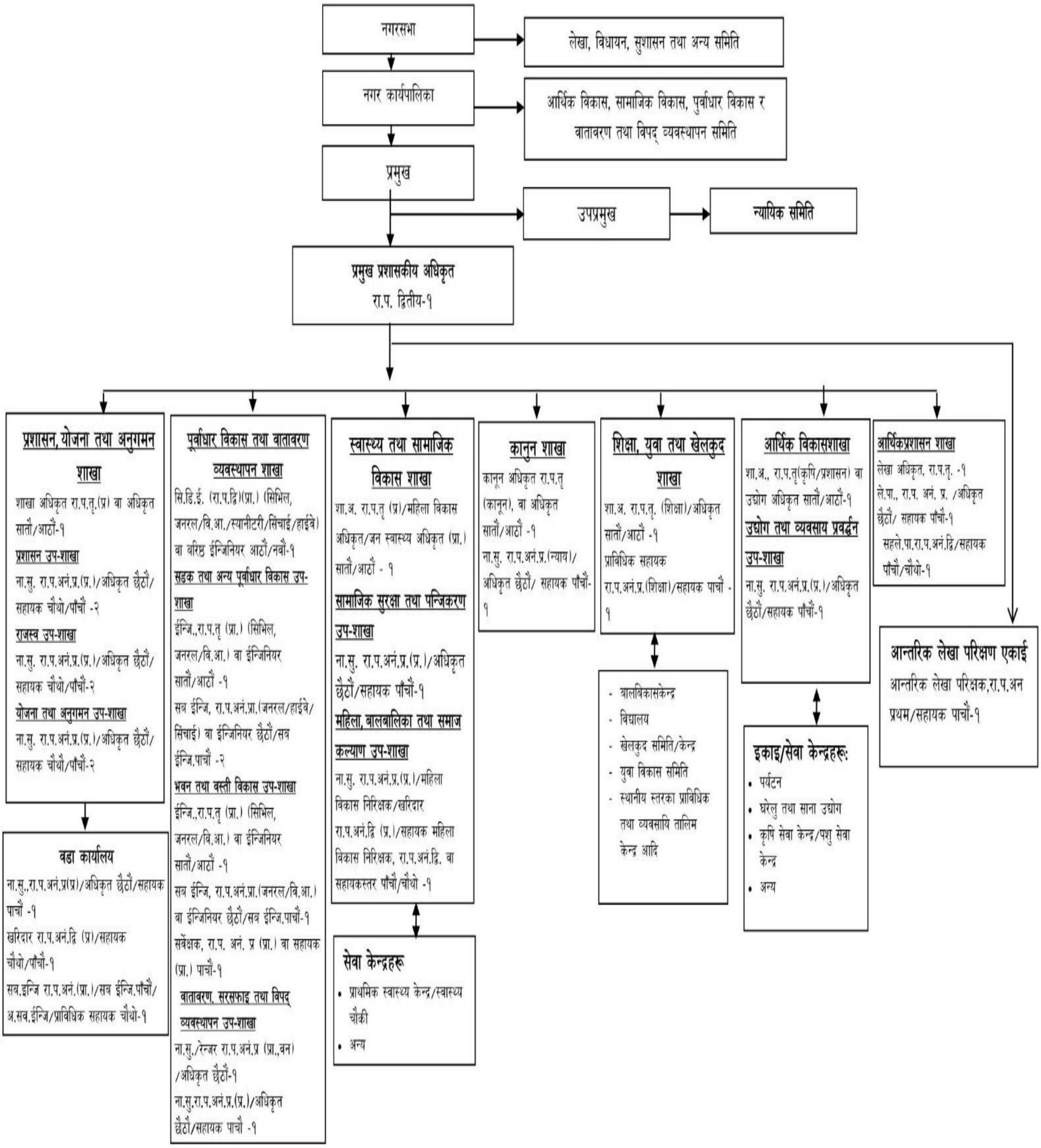
यस पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका अन्तर्गत नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर सम्बन्धी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ -

नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुः

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री अम्बिका चलाउने	नगर प्रमुख	प.वि.न.पा.- ४	९८५११०१३८३
२.	श्री हर्क बहादुर रावल	नगर उप-प्रमुख	प.वि.न.पा.- ७	९८५१२४१४४९
३.	श्री दुर्गा प्रसाद तिमिल्सैना	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- १	९८४८४७२६६३
४.	श्री कृपा बहादुर धामी	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- २	९८६४६२१६४०
५.	श्री बजिर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ३	९८६८२४४६९६
६.	श्री हर्क बहादुर बडुवाल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ४	९८६९४४७०८१
७.	श्री हेम बहादुर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ५	९७४२२०३०७८
८.	श्री कमल बहादुर रावल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ६	९८५८३६६९९०
९.	श्री सुरत बहादुर रावल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ७	९८४८४६०९८८
१०.	श्री छत्र बहादुर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ८	९८४३३६७१३८
११.	श्री राम प्रसाद जैसी	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ९	९८४८५२२८०६
१२.	श्री विन्द्रा देवी ढकाल	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- १	९८००६१५४२७
१३.	श्री नन्दसिँह नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- २	९७४९९७७३८१
१४.	श्री नानीदेवी वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८४९३२४१८९
१५.	श्री बेला कुमारी सिजापती बिष्ट	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८६६५३३७९६
१६.	श्री जानकी कुमारी रावल	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ६	९७४२२६२९५३
१७.	श्री नन्नकला वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.-७	९८६८२१७१८०
१८.	श्री हिपुरी कामी	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९७४७१५४९३८
१९.	श्री कर्ण सुनार	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९७४९७५३३३१
२०.	श्री कृष्णप्रसाद खरेल	सदस्य सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५८०४४५६८

५. संगठन संरचना र नगर कार्यपालिका कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

(घ) २५ हजार देखि ५० हजारसम्म जनसंख्या भएकानगरपालिकाको संगठन संरचना (१५१वटा) (अनुसूची ४.१)



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछाम

अनुसूची -

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.इं.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					२९	१	२७	
	वडा कार्यालय (९ वटा)							०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.			५		५	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.				०	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१८	०	१८	
	कुल जम्मा					४७	१	४५	

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।
संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ । ६.
स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।
यस दरवन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

सचिव

६. कर्मचारी विवरण, सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरुको विवरण

- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या : ४७
- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या : २२ (३८ जना स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत)
- रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या : २५
- करार सेवा कर्मचारी : ९४

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विनायक, अछामको आ.व. २०८२/०८३ अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख - असार) सम्मको स्वतः प्रकाशन, (प्रकाशन मिति : २०८३/०४/०८)

क्र.सं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री कृष्ण प्रसाद खरेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५८०७६०५३
२.	योजना शाखा	श्री नरेश न्यौपाने	योजना शाखा प्रमुख	९८५८४८०३७७
३.	प्रशासन शाखा	श्री खेमराज ढकाल	प्रशासकीय अधिकृत	९८४८१७१६६३
		श्री भबि बुढा मगर	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८६९७४३५७२
		श्री दल बहादुर डाँगी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४८३४५२४६
		श्री लोकराज ढकाल	फिल्ड सहायक	९८४८५५०५९६
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री लोग बहादुर चलाउने	वरिष्ठ लेखा सहायक	९८४३२०५९८७
५.	प्राविधिक शाखा	श्री नरेश न्यौपाने	इन्जिनियर	९८५८४८०३७७
		श्री गोकर्ण प्रसाद तिमिल्सैना	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४८५५००६७
		श्री प्रेम बहादुर शाही	खानेपानी सहायक	९८६४९१७४२२
		श्री तिर्थ राज न्यौपाने	सब-इन्जिनियर	९८६८१०४३५५
		श्री दशरथ बिष्ट	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८६५३३८५७६
		श्री मिम बहादुर शाही	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९७४९७५३२७८
६.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री डम्बर बहादुर थापा	शिक्षा अधिकृत	९८४४००७७६१
७.	स्वास्थ्य शाखा	श्री जनक बहादुर बुढा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८४९२६०६२७
		श्री सुस्मीता बलायर	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८४२२६०६५७
		श्री जसुता बडुवाल	अ.न.मी. चौथो	
		श्री गिता कुमारी बुढा	वैद्य	९८४०४८५७३४
		श्री हिरा भट्टराई	अभ्याङ्कर्ता	९८४८८७६३८४
८.	सूचना प्रविधि शाखा	श्री ललित बहादुर बुढा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५८४९०५३१
९.	आ.ले.प. शाखा	श्री राम बहादुर धामी	आन्तरिक लेखापरीक्षक अधिकृत	९८६८२२४७००
१०.	कृषि विकास शाखा	श्री माहजित वि.क.	नायब प्राविधिक सहायक	९८४८५२६७५०
		श्री हरिकला बुढा	नायब प्राविधिक सहायक	९८४५७६०५५५
११.	पशु सेवा शाखा	श्री पूर्ण बहादुर के.सी.	पशु सेवा प्राविधिक	९८४२७८४३५३
		श्री दिपशिखा शर्मा	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८६४२७११६१
१२.	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	श्री हंशराज अधिकारी	शाखा प्रमुख	९८४८६४६७२९
१४.	जिन्सी शाखा	श्री खेमराज ढकाल	प्रशासन सहायक (पाँचौ)	९८४८१७१६६३
१५.	रोजगार सिप तथा उद्यमशिलता केन्द्र	श्री भरतराज अधिकारी	रोजगार संयोजक	९८४९२१०८३२
		श्री भरत बहादुर धामी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९८४४९१८५०५
		श्री राम बहादुर शाही	रिटर्नी स्वयंसेवक	९८६५५३१४८७
		श्री छत्र बहादुर शाही	रिटर्नी स्वयंसेवक	९८६२५२४६००
१७.	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई	श्री पुष्पराज उपाध्याय	एम.आई.एस. अपरेटर	९८६८९३००११
		श्री लोकराज ढकाल	फिल्ड सहायक	९८६९९०३२७७
१८.	राजश्व शाखा	श्री राम बहादुर धामी	राजश्व शाखा प्रमुख	९८६८२२४७००
१९.		श्री राम बहादुर धामी	मे.ड.पा.सम्पर्क व्यक्ति	९८६८२२४७००

	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	श्री मनिषा सिजापती	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६८८६७९८८
		श्री डिग्रा कुमारी वि.क.		९८४९६२६६५०
२०.	सहकारी शाखा	श्री डम्बर बहादुर थापा	शिक्षा अधिकृत	९८४४००७७६१
२१.	विपद व्यवस्थापन्	श्री भरतराज अधिकारी	विपद व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्ति	९८४९२१०८३२
२२.	न्यायिक समिति	श्री हंशराज अधिकारी	उजुरी प्रशासक	९८४८६४६७२९
२३.	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम	श्री हंशराज अधिकारी	पोषण स्वयंसेवक	९८४८६४६७२९
२४.	१ नं. वडा कार्यालय	श्री पवन रावत	नायब प्राविधिक सहायक	९८६४७७५३५५
		श्री धर्मराज ढकाल	कम्प्युटर सहायक	९८६७७२८७१३
		श्री जिता कुमारी उपाध्याय	सामाजिक परिचालक	
२५.	२ नं. वडा कार्यालय	श्री पारस पाण्डे	वडा सचिव (नायब प्राविधिक सहायक)	९८६४९६३०१०
२६.	३ नं. वडा कार्यालय	श्री मनिषा गिरी	वडा सचिव (नायब प्राविधिक सहायक)	९८४४६५९२३२
		श्री ललित बहादुर शाही	का.स.	९८६४५४८७३९
२७.	४ नं. वडा कार्यालय	श्री महेश गिरी	वडा सचिव	९७६५९७०५८८
		श्री शंकर सुनार	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८६६४०२८७०
		श्री दिनेश चलाउने	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८६८२८८२५७
		श्री भावना बिष्ट	सामुदायिक परिचालक	
		श्री शान्ती शाही		
२८.	५ नं. वडा कार्यालय	श्री महेन्द्र बहादुर बुढा	वडा सचिव	९८४३४१३९५३
		श्री कृष्ण बहादुर शाही	वडा सहायक	९८४०६५७२२४
२९.	६ नं. वडा कार्यालय	श्री लोकेन्द्र बहादुर रावल	वडा सचिव	९८४८२०४३३४
		श्री बिरेन्द्र सिँह बिष्ट	वडा सहायक	९८६२५६४१९८
३०.	७ नं. वडा कार्यालय	श्री यज्ञराज उपाध्याय	वडा सचिव	९८६९५२२८००
		श्री शैलेन्द्र वि.क.	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८५८४८२०१०
		श्री लक्ष्मण बहादुर रावल	वडा सहायक	९८४८४७६४१५
३१.	८ नं. वडा कार्यालय	श्री मुनिचन्द्र न्यौपाने	वडा सचिव	९८४८०८०८३९
		श्री अम्मर बहादुर शाही	वडा सहायक	९८६९४४०८५३
		श्री कटक बहादुर धामी	नायब प्राविधिक सहायक	९८४८४७८३४३
३२.	९ नं. वडा कार्यालय	श्री अर्जुन बम	वडा सचिव	९८४४७४८०७५
		श्री बबिता कुमारी बुढा	नायब प्राविधिक सहायक	९८६८९०५००५
		श्री हरिश्चन्द्र बोगटी	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८६०३३१२२८
		श्री अर्जुन बहादुर शाही	वडा सहायक	९८४८३०२५४१
३३.	सवारी चालक	श्री तिलक बहादुर शाही	हलुका सवारी चालक	९८६८१०४०२०
		श्री बिसराम डगौरा	JCB अपरेटर	९७४१८२३८६५
		श्री तप्त बहादुर शाही	एम्बुलेन्स चालक	९८६५७५६२७३
		श्री मिन बहादुर बि.सी.	हेब्बी सवारी चालक	९८६८३८३६१८
३४.	कार्यालय सहयोगी	श्री चिरन्जिवी न्यौपाने	नगपालिका कार्यालय	९८६५३३८८८३
		श्री प्रेम बहादुर वि.क.	नगपालिका कार्यालय	९८६९५४८६९९
		श्री प्रशान्त अधिकारी	नगपालिका कार्यालय	९८६८७७५३३६

		श्री तपेन्द्र बहादुर धामी	नगपालिका कार्यालय	९८५८४०१०८०
		श्री रमेश बहादुर धामी	नगपालिका कार्यालय	९८४७११९३१४
		श्री भरत बहादुर धामी	नगपालिका कार्यालय	९८४४९१८५०५
		श्री जनक प्रसाद ढकाल	पशु सेवा शाखा	९८००६१५४२७
		श्री मन्सरा कुमारी रावत	कृषि विकास शाखा	९८६४७६१३५६
		श्री कृष्णप्रसाद ढकाल	१ नं. वडा कार्यालय	
		श्री लोकराज अधिकारी	२ नं. वडा कार्यालय	
		श्री जगत बजगाई	३ नं. वडा कार्यालय	
		श्री मिन बहादुर कडायत	४ नं. वडा कार्यालय	
		श्री कुशे बुढा	५ नं. वडा कार्यालय	
		श्री जनक बहादुर रावल	६ नं. वडा कार्यालय	
		श्री जया भुल	७ नं. वडा कार्यालय	
		श्री कर्णराम सञ्ज्याल	८ नं. वडा कार्यालय	
		श्री कलम भुल	९ नं. वडा कार्यालय	

७. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, आवश्यक कागजात, सेवा प्राप्त लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.स.	प्रदान गर्ने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने दिन/समय	लाग्ने दस्तुर रु.	जिम्मेवारी
१	सूचना माग	• रु १०/- को टिकटसहित सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६५ द्वारा निर्दिष्ट ढाँचामा निवेदन • नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अवस्था हेरी १ दिनदेखि १५ दिनसम्म	ऐनद्वारा निर्दिष्ट भएअनुसार	सूचना अधिकारी
२	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सिफारिश	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन	विपन्न नागरिक औषधिउपचार सिफारिस समितिको बैठकले निर्णय गरेपश्चात् लगत्तै	निःशूल्क	स्वास्थ्य शाखा
३	औषधि उपचारका लागि आर्थिक सहायता	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन • उपचारमा भएको खर्चको बिल भरपाई	रु २० हजारसम्म नगरप्रमुखको तोक आदेश भएलगत्तै, सोभन्दा माथिको हकमा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपश्चात् लगत्तै	निःशूल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	विपद राहत सेवा	• रु १०/- को टिकटसहित क्षतिको विवरण खुल्ने गरी पिडितको निवेदन • पिडितको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) • क्षति खुलेको प्रहरी मुचुल्का • क्षति खुल्ने फोटो • सम्बन्धित वडाको सिफारिस	विपद व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेलगत्तै	निःशूल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	पिछडिएको क्षेत्र सिफारिस	• रु १०/- को टिकटसहित निवेदन • नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	तुरुन्तै	रु १५०/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
६	संस्था दर्ता सिफारिस	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • प्रारम्भिक भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि • संस्थाको विधानको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • पदाधिकारी तथा सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु १,०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
७	संस्था नवीकरण सिफारिस	• सम्बन्धित संस्थाको पत्र • बैठकको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि • अघिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ५००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
८	संस्थागत परियोजना स्वीकृति	• संस्थाको पत्र • संस्थाको विधान • दातृ निकायसँग परियोजनाको स्रोत सुनिश्चित भएको खुल्ने कागजात वा सम्झौता	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	रु २,०००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
९	साना तथा मझौला उद्योग दर्ता सिफारिस	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	साना उद्योग रु १०००/- मझौला उद्योग रु ३०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा

		• व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी फरक व्यक्ति भए सम्झौता पत्र • वडाको सर्जमिन मुचुल्का ।			
१०	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि । • जग्गा वा घरधनी फरक व्यक्ति भए सम्झौता पत्र । • सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	होटल व्यवसाय रु १५००/- अन्य व्यवसाय रु ५००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
११	कृषि तथा पशुपंक्षी समूह दर्ता	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • कृषक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि • समूहको विधान • समूह सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु १०००/-	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१२	कृषि तथा पशुपंक्षी समूह नवीकरण	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपि • समूह दर्ता प्रमाणपत्र • सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ५००/-	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१३	व्यक्तिगत पशुपंक्षी फर्म दर्ता	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि • व्यवसायिक कार्ययोजना • फर्म स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र • चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद • पासपोर्ट साईजका फोटा २ प्रति • वडाको सर्जमिन मुचुल्का • पशुपंक्षीको विवरण खुल्ने गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु १०००/-	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१४	व्यक्तिगत पशुपंक्षी फर्म नवीकरण	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • समूहको निर्णय प्रतिलिपि • समूह दर्ता प्रमाणपत्र • फर्म सञ्चालनको अवस्था खुल्ने गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ५००/-	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१५	पशुपंक्षी बीमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • पशुपंक्षी मृत्यु भएको मुचुल्का • प्राविधिक प्रतिवेदन • संकेत पट्टा नम्बरसहित मृत जनावरको फोटो • वडा कार्यालयको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ महिनाभित्र	निःशूल्क	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा
१६	व्यवसाय आवद्धता	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • पासपोर्ट साईजका फोटा २ प्रति	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगर सभाबाट पारित अनुसूचि ४ बमोजिम न्यूनतम रु ५००/- देखि अधिकतम रु ५०००/- सम्म	प्रशासन/राजश्व शाखा
१७	व्यवसाय आवद्धता नवीकरण	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • व्यवसाय आवद्धताको प्रमाणपत्र । • अघिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्र ।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगर सभाबाट पारित अनुसूचि ४ बमोजिम न्यूनतम रु २५० देखि अधिकतम रु ३००० सम्म	प्रशासन/राजश्व शाखा
१८	व्यवसाय बन्द तथा नाम परिवर्तन सिफारिस	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • चालु आ.व. सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्र ।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु १०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
१९	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र अनुमति	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • पासपोर्ट साईजका फोटा २ प्रति	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ७०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
२०	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ३५००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा

		• व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • नगरपालिकाको इजाजतपत्र • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अघिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।			
२१	ठेक्का सम्झौता	• निवेदन • कार्यसम्पादन जमानत (PG)	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
२२	पेश्की भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	• निवेदन • अग्रिम भुक्तानी जमानत (APG)	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२३	रनिङ्ग बिल भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	• निवेदन • मापन बुक (MB) • ठेक्का बिल • भ्याट बिल	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२४	अन्तिम बिल भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	• निवेदन • मापन बुक (MB) • ठेक्का बिल • भ्याट बिल • कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन • अनुगमन प्रतिवेदन	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२५	धरौटी फिर्ता	• निवेदन • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने • धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपि	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२६	आयोजना हस्तान्तरण	• हस्तान्तरण गरेको पत्र	स्थलगत अनुगमन भएपछि	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
२७	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समितिको हकमा)	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • उपभोक्ता समितिको छाप • उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि • पदाधिकारी र सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि • आयोजना कार्यान्वय हुनुपूर्वको स्थलगत फोटो • सम्वन्धित वडाको सिफारिस	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
२८	योजनाका लागि पेश्की (उपभोक्ता समितिको हकमा)	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • उपभोक्ता समितिको छाप • उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि • सम्वन्धित वडाको सिफारिस	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२९	योजनाको रनिङ्ग बिल भुक्तानी	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • उपभोक्ता भेलाबाट खर्च अनुमोदन गरिएको निर्णय • आयोजनाको विवरण खुल्ने होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो • आयोजना कार्यान्वय हुनुपूर्वको स्थलगत फोटो • आयोजनाको कार्यप्रगति खुल्ने फोटो • फिल्ड प्राविधिकसहित वडाको विस्तृत अनुगमन प्रतिवेदन • पेश्की लिएको हकमा पेश्की फछ्यौंट गरिएको • फिल्ड प्राविधिकको सिफारिस • सम्वन्धित वडाको सिफारिस	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
३०	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • उपभोक्ता भेलाबाट खर्च अनुमोदन गरिएको निर्णय • सर्वदलीय, सर्वपक्षीय भेलासहित सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परीक्षण भएको विवरण • आयोजनाको विवरण खुल्ने होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो • आयोजना कार्यान्वयन हुनुपूर्वको र कार्यसम्पन्न पछिको फोटो • साइट प्राविधिकको मूल्यांकन • फिल्ड प्राविधिकसहित वडाको विस्तृत अनुगमन प्रतिवेदन • सम्वन्धित वडाको सिफारिस • नगरस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
३१	पेश्की फछ्यौंट	• विवरण खुलेको निवेदन • सम्वन्धित बिल भरपाई • कार्यसम्पादन प्रतिवेदन • आयोजनासँग सम्वन्धित फोटो (आवश्यकता अनुसार) • आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम आवश्यक कागजात	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा
३२	बेरुजु फछ्यौंट	• विवरण खुलेको निवेदन	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशूल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा/ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

		• असुल उपर बेरुजुको सम्बन्धमा बेरुजु खाताको दाखिला भौचर • आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम आवश्यक कागजात			
३३	विविध विषयमा खर्च दाबीको भुक्तानी	• विषय खुलेको निवेदन • लागत अनुमान स्वीकृति • कार्यादेश • सामग्रीको हकमा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन • हस्तान्तरण फाराम • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	नि:शूल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा
३४	घर नक्सा पास	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नापी कार्यालयबाट प्रमाणित ट्रेस नक्सा • चार किल्ला प्रमाणित • बाटो खुलेको कागजात • मालपोत तिरेको रसिद	निवेदन पेश भएको १ महिनाभित्र	प्रति वर्गफिट रु ५	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ नापी शाखा
३५	परामर्श सेवा सूचीकरण	• परामर्शदाताको पत्र • सम्बन्धित निकायमा भएको आधिकारिक दर्ता प्रमाणपत्र • स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र • चालु आ.व.का. करचुक्ता प्रमाणपत्र • मानव संसाधन विवरण खुल्ने कागजात	पत्र पेश भएको १ हप्ताभित्र	रु १०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
३६	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि	तुरुन्तै	पाँच लाखसम्म रु. ५००/- र पाँच लाखभन्दामाथि रु. १०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
३७	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द/ खातावालको नाम परिवर्तन सिफारिस	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाको सिफारिस	तुरुन्तै	रु २००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
३८	नगरपालिकाको डोजर प्रयोग	• रु १०/- को टिकटसहित कामको विवरण खुल्ने गरी निवेदन • निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि	सम्भव भएसम्म तुरुन्तै	प्रति घण्टा रु १५००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
३९	एम्बुलेन्स सेवा	• मौखिक वा लिखित जानकारी	सम्भव भएसम्म तुरुन्तै	एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि/ जिल्ला दररेट अनुसार तोकिए बमोजिम	स्वास्थ्य शाखा/ राजश्व शाखा
४०	सामुदायिक विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	• विद्यालयको निवेदन (शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै पत्र दिइसक्नुपर्ने) • विव्यसको निर्णय प्रतिलिपि • छिमेकी तीनवटा विद्यालयको सहमतिपत्र • नियमावलीको अनुसूचि ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै	नि:शुल्क	शिक्षा/राजश्व शाखा
४१	सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन अनुमति	• शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात (शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिइसक्नुपर्ने) • नियमावलीको अनुसूचि ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै	नि:शुल्क	शिक्षा/राजश्व शाखा
४२	पूर्वप्राथमिक विद्यालय/ बाल विकास केन्द्र सञ्चालन अनुमति	• शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात (शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै निवेदन दिइसक्नुपर्ने) • नियमावलीको अनुसूचि ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै	नि:शुल्क	शिक्षा/राजश्व शाखा
४३	अपाङ्गता परिचयपत्र	• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता/ मतदाता परिचयपत्र/ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) • पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो • चिकित्सकद्वारा अपाङ्गता प्रमाणित भएको कागजात • सम्बन्धित वडाको सिफारिस	नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णयपछि लगत्तै	नि:शुल्क	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
४४	विविध सिफारिस	• रु १०/- को टिकटसहित विवरण खुलेको निवेदन • नागरिकताको प्रतिलिपि • सार्वजनिक निकायसँग सम्बन्धित भए सोसम्बन्धी कागजात	अवस्था हेरी तुरुन्तै	योजनाको हकमा रु १०००/- अन्यको हकमा रु २००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा

८. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

☞ श्री कृष्णप्रसाद खरेल - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

☞ श्री कृष्णप्रसाद खरेल - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बरः

क्र.सं.	विवरण	नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री कृष्णप्रसाद खरेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५८०७६०५३
२.	सूचना अधिकारी	श्री ललित बहादुर बुढा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५८४९०५३१
३.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	श्री भरत राज अधिकारी	रोजगार संयोजक	९८४९२१०८३२

११. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	दस्तावेजको नाम
१.	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
२.	नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
३.	नगर शिक्षा ऐन, २०७८
४.	नगर विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
५.	स्थानिय पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५
६.	शिक्षा ऐन, २०७८ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन
७.	स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता ऐन, २०७८
८.	स्थानिय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५
९.	जलचर एवं जलिय जैविक विविधता संरक्षण ऐन, २०७५
१०.	न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७४
११.	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९
१२.	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८
१३.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७८
१४.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४
१५.	आधारभुत शिक्षा परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
१६.	आपतकालिन बाल कोष संचालन कार्यविधि, २०७५
१७.	आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यबिधि, २०७४
१८.	उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट योजना संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
१९.	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२०.	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४
२१.	नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
२२.	नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४
२३.	नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
२४.	स्थानिय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५
२५.	नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
२६.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७९
२७.	मदिरा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७७
२८.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२९.	महिलासँग उप-प्रमुख कार्यविधि, २०७८

३०.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यावशायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
३१.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको भू-उपयोग मापदण्ड, २०७९
३२.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
३३.	आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३४.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३५.	कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
३६.	शिक्षा ऐन दोस्रो संशोधन, २०७८ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन
३७.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७९
३८.	आर्थिक ऐन (पहिलो संशोधन), २०८९
३९.	प.वि.न.पा.को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, २०७९
४०.	बालअधिकार कार्यविधि, २०८०
४१.	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०८०
४२.	मेलमिलाप केन्द्र कार्यविधि, २०८०
४३.	रोजगार सम्वाद् मञ्च सँचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
४४.	विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी विपद विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८०
४५.	आ.व. २०८०/८१ को नीति तथा कार्यक्रम
४६.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन (प्रथम संशोधन), २०७९
४७.	शिक्षण सिकाइ सुधार कार्यक्रम अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
४८.	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता ऐन, २०८१
४९.	स्थानीय रोजगार रणनीति, २०८१
५०.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिचालक पदपूर्ती सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
५१.	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
५२.	ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
५३.	घरेलु मदिरा (उत्पादन, नियन्त्रण, व्यवस्थापन तथा नियमन) ऐन, २०८२
५४.	बहुक्षेत्रीय समन्वय समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८२
५५.	नगरपालिका नमुना विद्यालय विकास एवं सञ्चालन निर्देशिका, २०८२
५६.	उच्च शिक्षा अध्ययनरत छोरी-बुहारी छात्रवृत्ति छनौट कार्यविधि, २०८२
५७.	नगर प्रहरी ऐन, २०८२
५८.	जनस्वास्थ्य ऐन, २०८२
५९.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२
६०.	बहुक्षेत्रीय समन्वय समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८२
६१.	नमुना विद्यालय विकास तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८२
६२.	उच्च शिक्षा अध्ययनरत छोरी बुहारी छनोट कार्यविधि, २०८२
६३.	बेरुजु फछ्र्यौट कार्यविधि, २०८२
६४.	लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२
६५.	नगरसभा सचिवालय स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
६६.	नगर अस्पताल सञ्चलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

६७.	आँखा उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
६८.	उपभोक्ता समितिमार्फत आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन विधि (SOP)

१२. चालु आ.व. २०८३/८४ को आय व्यय विवरण

आम्दानीतर्फ				खर्चतर्फ		
क्र.सं.	आयका शिर्षकहरु	बजेट रु.		खर्चका शिर्षकहरु	बजेट रु.	
१.	संघीय सरकार - वित्तिय समानिकरण अनुदान	९६८००	रु. ९ करोड ६८ लाख	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (चालु)	२६०२००	रु. २६ करोड २ लाख
२.	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (चालु)	२६०२००	रु. २६ करोड २ लाख	कार्यालय चालु खर्च	१०००००	रु. १० करोड
३.	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	६०००	रु. ६० लाख	नगरपालिका कार्यक्रम खर्च	१००००	रु. १ करोड
४.	संघीय सरकार - विशेष अनुदान	१०००००	रु. १ करोड	समपुरक साझेदारी थप	४७००	रु. ४७ लाख
५.	संघीय सरकार - समपुरक अनुदान पुँजिगत	१०५००	रु. १ करोड ५ लाख	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	६०००	रु. ६० लाख
६.	संघीय सरकार - राजश्व बाँडफाँड	१०६५९६	रु. १० करोड ६५ लाख ९६ हजार	संघीय सरकार - विशेष अनुदान	रु. १००००	रु. १ करोड
७.	प्रदेश सरकार - वित्तिय समानिकरण	८६९९	रु. ८६ लाख ९९ हजार	संघीय सरकार - समपुरक अनुदान पुँजिगत	१०५००	रु. १ करोड ५ लाख
८.	प्रदेश सरकार - राजश्व बाँडफाँड	५०९१	रु. ५० लाख ९१ हजार	प्रदेश सरकार-विशेष अनुदान चालु	रु. ५६००	रु. ५६ लाख
९.	प्रदेश सरकार - विशेष अनुदान चालु	५६००	रु. ५६ लाख	प्रदेश सरकार - विशेष अनुदान पुँजिगत	रु. २०५०	रु. २० लाख ५० हजार

१०.	प्रदेश सरकार - विशेष अनुदान पुँजिगत	२०५०	रु. २० लाख ५० हजार	प्रदेश सरकार - समपुरक अनुदान	रु. १२८५१	रु. १ करोड २८ लाख ५१ हजार
११.	प्रदेश सरकार - समपुरक अनुदान	१२८५१	रु. १ करोड २८ लाख ५१ हजार	प्रदेश सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	रु. २८४००	रु. २ करोड ८४ लाख
१२.	प्रदेश सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	२८४००	रु. २ करोड ८४ लाख	नगरपालिका विषयगत शाखातर्फ	५९५०१	रु. ५ करोड ९५ लाख १ हजार
१३.	नगरपालिकाको आ.व. २०८३/८४ को आन्तरिक आय (अनुमानित)	२५०००	रु. २ करोड ५० लाख	वडा कार्यालयतर्फ	३२९८५	रु. ३ करोड २९ लाख ८५ हजार
१४.	बैंक मौज्दात	२५०००	रु. २ करोड ५० लाख	कार्यालय पुँजिगत खर्च	६००००	रु. ६ करोड
१५.	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१२७२६७	रु. १२ करोड ७२ लाख ६७ हजार	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१२७२६७	रु. १२ करोड ७२ लाख ६७ हजार
जम्मा		**७३००५४**	**रु. ७३ करोड ५४ हजार**	**जम्मा**	**७३००५४**	**रु. ७३ करोड ५४ हजार**

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिनायक अछाम ।
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र सं.- २०८२/०८३ | मितिः २०८३/०३/३२
चलानी नं.

विषयः आय व्यय सार्वजनिक गरीएको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको आ.व. २०८२/०८३ असार मसान्त सम्मको आय व्यय विवरण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा, ७६(४) अनुसार तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

कृष्णप्रसाद खरेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

कृष्णप्रसाद खरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

/26, 5:29 PM SUTRA..

पंचदेवल विनायक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम

Office Code : ८०७७२४०२३००

आय व्ययको विबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४०,७६,७४,०००.००	३४,८०,३९,६५९.६८	८५.३७	५,९६,३४,३४०.३२
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,४९,००,०००.००	८,६७,८६,०५०.००	९१.४५	८१,१३,९५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२६,२४,७४,०००.००	२३,४३,८६,७७६.६८	८९.३	२,८०,८७,२२३.३२
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	९०,००,०००.००	४६,९९,१७८.००	५२.२१	४३,००,८२२.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,६५,००,०००.००	१,३४,२७,२५५.००	८१.३८	३०,७२,७४५.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४८,००,०००.००	८७,४०,४००.००	३५.२४	१,६०,५९,६००.००
प्रदेश सरकार	३,८४,६९,५००.००	२,९७,०२,९२३.५०	७७.२	८७,६६,५७६.५०
१३३११ समानिकरण अनुदान	८४,५७,०००.००	७७,३३,९२६.५०	९१.४५	७,२३,०७३.५०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	५५,१२,५००.००	३४,०५,३८८.००	६१.७८	२१,०७,११२.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	१००	०.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	६०,००,०००.००	५४,१७,२६७.००	९०.२९	५,८२,७३३.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२५,००,०००.००	२४,९९,८८९.००	१००	१११.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,२०,००,०००.००	६६,४६,४५३.००	५५.३९	५३,५३,५४७.००
राजस्व बाडफाड	१०,७७,६४,१७९.००	१०,६९,१९,४१८.८६	९९.२२	८,४४,७६०.१४
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	७,७१,५१,८८४.००	६,९३,३१,०१२.०९	८९.८६	७८,२०,८७१.९१
११४२१ बाँडफाँड भ्ाइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,५७,१७,२९५.००	३,१७,८९,०४५.४१	१२३.६१	(६०,७१,७५०.४१)
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४८,९५,०००.००	५७,९९,३६१.३६	११८.४८	(९,०४,३६१.३६)
अन्तरिक श्रोत	४,११,७२,२३१.४६	३,२१,४४,०७९.२७	७६.५८	९८,२८,१५२.१९
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१५,००,०००.००	१०,७०,१९५.१६	७१.३४	४,२९,८०४.८४
११३१७ वहाल कर	१०,००,०००.००	६,२७,०८४.६५	६२.७१	३,७२,९१५.३५
११३१८ वहाल विटौरी कर	५२,२५,०००.००	०.००	०	५२,२५,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	३०,०००.००	८,५००.००	२८.३३	२१,५००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१२,०००.००	२७,०००.००	२२५	(१५,०००.००)
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१५,००,०००.००	१२,८९,५५०.००	८५.९७	२,१०,४५०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०,०९,१५०.००	२,५८,७००.००	२५.६४	७,५०,४५०.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२३,००,०००.००	६४,४१३.००	२.८	२२,३५,५८७.००
१५१११ बेरूजू	१०,००,०००.००	४,१७,५५५.००	४१.७६	५,८२,४४५.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,८३,८१,०८१.४६	२,८३,८१,०८१.४६	१००	०.००
जम्मा	५९,५८,७९,९१०.४६	५१,६८,०६,०८१.३१	८६.७२	७,९०,७३,८२९.१५

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	४४,७२,३०,०८२.००	३८,३९,८४,८३४.१४	८५.८६	६,३२,४५,२४७.८६
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,१९,२४,०००.००	१७,१५,४६,८८६.७१	९४.३	१,०३,७७,११३.२९
२११२१ पोशाक	१०,४०,०००.००	७,२०,०००.००	६९.२३	३,२०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	२,७४,०००.००	२,७३,८५०.००	९९.९५	१५०.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१५,००,०००.००	१४,३९,८५०.००	९५.९९	६०,१५०.००
२११३२ महंगी भत्ता	१५,००,०००.००	१२,५५,०००.००	८३.६७	२,४५,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१७,८०,०००.००	१३,२५,६३०.००	७४.४७	४,५४,३७०.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१७,९०,०००.००	१६,५२,१७०.००	९२.३	१,३७,८३०.००
२११३९ अन्य भत्ता	२,००,०००.००	७८,८८०.००	३९.४४	१,२१,१२०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१८,००,०००.००	१५,३८,७५०.००	८५.४९	२,६१,२५०.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,०५,००,०००.००	८६,४०,५००.००	८२.२९	१८,५९,५००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	३०,७०,०००.००	१९,९८,७००.००	६५.०९	१०,७१,३००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	६,००,०००.००	४,२५,३९६.००	७०.९	१,७४,६०४.००
२२११२ संचार महसुल	२५,००,०००.००	१३,३५,७४१.००	५३.४३	११,६४,२५९.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	६,००,०००.००	६,००,०००.००	१००	०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१५,००,०००.००	९,७०,९४६.००	६४.७३	५,२९,०५४.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,००,०००.००	२२,००,८३७.००	७३.३६	७,९९,१६३.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३७,००,०००.००	३६,३९,६९०.००	९८.३७	६०,३१०.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१५,००,०००.००	४,०९,५१२.००	२७.३	१०,९०,४८८.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३५,२६,५००.००	३२,७०,५५९.००	९२.७४	२,५५,९४१.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,५०,०००.००	२,९४,२४०.००	५३.५	२,५५,७६०.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५५,८५,०००.००	५३,२७,६२२.००	९५.३९	२,५७,३७८.००
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	८,००,०००.००	७,९९,९९०.००	१००	१०.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,३०,०००.००	१,९०,५८१.००	५७.७५	१,३९,४१९.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,००,०००.००	१४,०६,९८७.००	६३.९५	७,९३,०१३.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५७,३७,५८२.००	४९,७३,४३०.००	८६.६८	७,६४,१५२.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	३,००,०००.००	६०	२,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	८,३३,७५,५००.००	७,५०,२०,६१८.८०	८९.९८	८३,५४,८८१.२०
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४,२८,०००.००	२,५९,२५०.००	६०.५७	१,६८,७५०.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	९,२०,०००.००	८,४०,०००.००	९१.३	८०,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५५,०००.००	५२,९९०.००	९६.३५	२,०१०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,४७,३०,५००.००	१,०९,४१,९२९.००	७४.२८	३७,८८,५७१.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३१,८५,०००.००	२५,४६,७८०.००	७९.९५	६,३८,२२०.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,४५,२१,२००.००	२,८७,७३,५९९.००	८३.३५	५७,४७,६०१.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	८२,९६,८००.००	५८,६९,००९.००	७०.७३	२४,२७,७९१.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२३,००,०००.००	१३,३१,७०७.००	५७.९	९,६८,२९३.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,९०,०००.००	१७,६५,८९३.००	८४.४९	३,२४,१०७.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	१,७६,०००.००	८८	२४,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	३४,८७,०००.००	२५,५२,९५२.००	७३.२	९,३४,०४८.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	५,७२,६८३.००	७१.५९	२,२७,३१७.००
२६३११ स्थानीय तह निःशर्त चालु अनुदान	२,०४,०००.००	२,०४,०००.००	१००	०.००
२६३१२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	३,५९,७५,०००.००	२,३८,३९,२८७.६३	६६.२७	१,२१,३५,७१२.३७

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/...report/in...view

लाग्नबहादुर चलाउने
लेखा प्रमुख

कृष्णप्रसाद खरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

26, 5:29 PM SuTRA::

पंचदेवल विनायक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
Office Code : ८०७७२४०२३००

आय व्ययको बिवरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय	व्यय				
	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१०,५०,०००.००	१०,१५,०००.००	९६.६७	३५,०००.००
	२७२११ छात्रवृत्ति	३८,६५,०००.००	२२,२९,६२८.००	५७.६९	१६,३५,३७२.००
	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२८,३०,०००.००	८,२४,८४८.००	२९.१५	२०,०५,१५२.००
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३२,७४,०००.००	३१,९९,८२६.००	९७.७३	७४,१७४.००
	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३०,८६,०००.००	२९,०१,३२०.००	९४.०२	१,८४,६८०.००
	२८१४२ घरभाडा	१५,००,०००.००	९,०९,०६६.००	६०.६	५,९०,९३४.००
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२०,५०,०००.००	१५,४२,७००.००	७५.२५	५,०७,३००.००
	पूंजीगत	१४,८९,४९,८२८.४६	१०,१४,७७,३६९.००	६८.१३	४,७४,७२,४५९.४६
	३१११२ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,८३,७५,०००.००	१,४४,९८,३२७.००	७८.९	३८,७६,६७३.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,५६,५०,०००.००	८३,१८,२६९.००	५३.१५	७३,३१,७३१.००
	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२४,२०,०००.००	२३,३७,९८३.००	९६.६१	८२,०१७.००
	३११२१ सवारी साधन	१०,००,०००.००	४,२९,२४२.००	४२.९२	५,७०,७५८.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२२,७६,५३९.४६	१२,३०,०८४.००	५४.०३	१०,४६,४५५.४६
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	५,९२,७१,०००.००	३,५२,३२,५०७.००	५९.४४	२,४०,३८,४९३.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	९,००,०००.००	६,७८,२००.००	७५.३६	२,२१,८००.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३६,९५,०००.००	३५,७८,५३५.००	९६.८५	१,१६,४६५.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१७,०५,०००.००	१६,३४,२३४.००	९५.८५	७०,७६६.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,०१,५०,०००.००	९१,८१,७१३.००	९०.४६	९,६८,२८७.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,२६,८७,२८९.००	१,६२,३६,४३६.००	७१.५६	६४,५०,८५३.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९०,७०,०००.००	६३,७१,८३९.००	७०.२५	२६,९८,१६१.००
	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१७,५०,०००.००	१७,५०,०००.००	१००	०.००
	जम्मा	५९,६१,७९,९१०.४६	४८,५४,६२,२०३.१४	८१.४२	११,०७,१७,७०७.३२

लोग बहादुर चलाउने
लेखा प्रमुख

कृष्णप्रसाद खरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

7/16/26, 5:29 PM SuTRA::

पंचदेवल विनायक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
Office Code : ८०७७२४०२३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	६१,००,०००.००	४७,८०,०८३.५०	७८.३६	१३,१९,९१६.५०
१	कृषि	३४,४०,०००.००	२२,६७,२१३.५०	६५.९१	११,७२,७८६.५०
२	उद्योग	१४,००,०००.००	१३,९१,०८०.००	९९.३६	८,९२०.००
३	पशुपन्छी विकास	१२,६०,०००.००	११,२१,७९०.००	८९.०३	१,३८,२१०.००
२	सामाजिक विकास	३७,९८,६०,०००.००	३१,९९,३५,४९३.१८	८४.२२	५,९९,२४,५०६.८२
१	शिक्षा	२३,७९,७२,५००.००	२१,१३,०२,६७७.६८	८८.७९	२,६६,६९,८२२.३२
२	स्वास्थ्य	६,४७,६०,०००.००	६,२३,९५,९५६.०४	९६.३५	२३,६४,०४३.९६
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,१८,०५,०००.००	१,०७,६७,९४७.००	९१.२२	१०,३७,०५३.००
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५,१३,२२,५००.००	२,६७,६४,८८८.००	५२.१५	२,४५,५७,६१२.००
५	युवा तथा खेलकुद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,३९,००,०००.००	८६,०४,०२४.४६	६१.९	५२,९५,९७५.५४
३	पूर्वाधार विकास	९,३५,९३,२८९.००	७,०५,३३,६१९.००	७५.३६	२,३०,५९,६७०.००
१	यातयात पूर्वाधार	३,३८,४६,०००.००	२,४३,३५,४७३.००	७१.९	९५,१०,५२७.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,१५,६७,२८९.००	३,१४,७२,८४६.००	७५.७२	१,००,९४,४४३.००
३	उर्जा	५,००,०००.००	४,३३,०००.००	८६.६	६७,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	९६,८०,०००.००	७८,१७,४८६.००	८०.७६	१८,६२,५१४.००
५	बिज्ञान तथा प्रबिधि	४,२०,०००.००	४,१४,८५०.००	९८.७७	५,१५०.००
६	पुनर्निर्माण	७५,८०,०००.००	६०,५९,९६४.००	७९.९५	१५,२०,०३६.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	९,००,०००.००	८,२१,४२४.००	९१.२७	७८,५७६.००
१	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	४,९३,४२४.००	९८.६८	६,५७६.००
२	गरिबी निवारण	४,००,०००.००	३,२८,०००.००	८२	७२,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,५७,२६,६२१.४६	८,९३,९१,५८३.४६	७७.२३	२,६३,३५,०३८.००
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,५७,२६,६२१.४६	८,९३,९१,५८३.४६	७७.२३	२,६३,३५,०३८.००
	Grand Total	५९,६१,७९,९१०.४६	४८,५४,६२,२०३.१४	८१.४२	११,०७,१७,७०७.३२

लोग बहादुर चलाउने
लेखा प्रमुख

कृष्णप्रसाद खरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/sector/view 1/1

7/16/26, 5:30 PM

SuTRA::

पंचदेवल विनायक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
Office Code : ८०७७२४०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

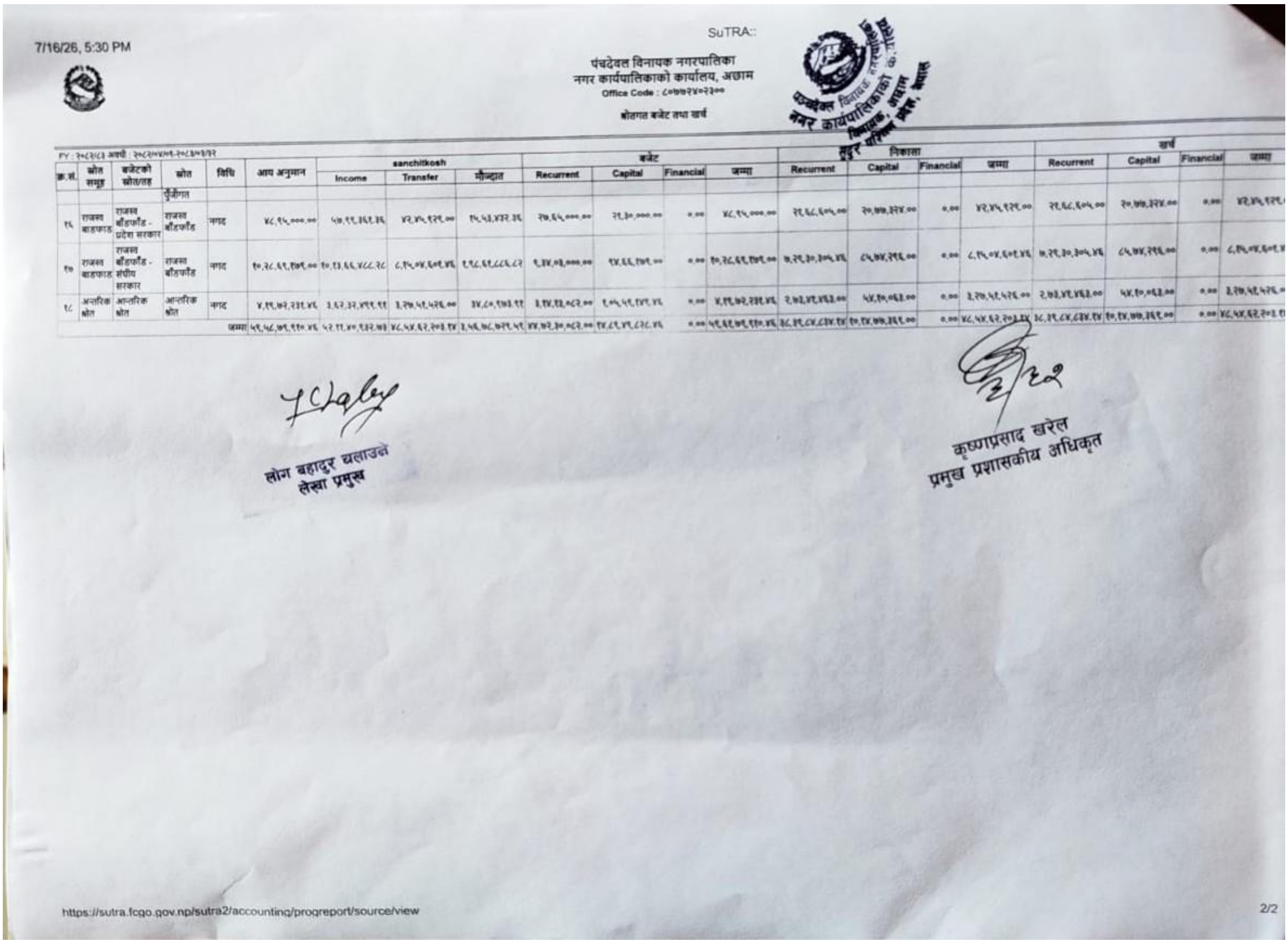
क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	sanchitkosh			बजेट				निकासा				खर्च			
						Income	Transfer	मौज्दात	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	९,४९,००,०००.००	८,६७,८६,०५०.००	७,७४,५०,२६९.००	९३,३५,७८१.००	२,७९,१२,५००.००	६,७२,८७,५००.००	०.००	९,५२,००,०००.००	२,३७,२१,२२३.००	५,३७,२९,०४६.००	०.००	७,७४,५०,२६९.००	२,३७,२१,२२३.००	५,३७,२९,०४६.००	०.००	७,७४,५०,२६९.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२३,४२,२४,०००.००	२०,८९,११,८६५.२२	२०,८९,११,८६५.२२	०.००	२३,४२,२४,०००.००	०.००	०.००	२३,४२,२४,०००.००	२०,८९,११,८६५.२२	०.००	०.००	२०,८९,११,८६५.२२	२०,८९,११,८६५.२२	०.००	०.००	२०,८९,११,८६५.२२
३	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान चालु	नगद (आन्तरिक ऋण)	१०,५०,०००.००	१०,१५,०००.००	१०,१५,०००.००	०.००	१०,५०,०००.००	०.००	०.००	१०,५०,०००.००	१०,१५,०००.००	०.००	०.००	१०,१५,०००.००	१०,१५,०००.००	०.००	०.००	१०,१५,०००.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	७७,००,०००.००	६८,७१,६८१.००	६८,७१,६८१.००	०.००	७७,००,०००.००	०.००	०.००	७७,००,०००.००	६८,७१,६८१.००	०.००	०.००	६८,७१,६८१.००	६८,७१,६८१.००	०.००	०.००	६८,७१,६८१.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,५५,००,०००.००	१,५०,११,८८५.००	१,५०,११,८८५.००	०.००	१,५५,००,०००.००	०.००	०.००	१,५५,००,०००.००	१,५०,११,८८५.००	०.००	०.००	१,५०,११,८८५.००	१,५०,११,८८५.००	०.००	०.००	१,५०,११,८८५.००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	४०,००,०००.००	२४,९६,३४५.४६	२४,९६,३४५.४६	०.००	४०,००,०००.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००	२४,९६,३४५.४६	०.००	०.००	२४,९६,३४५.४६	२४,९६,३४५.४६	०.००	०.००	२४,९६,३४५.४६
७	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	९०,००,०००.००	४६,९९,१७८.००	४६,९९,१७८.००	०.००	०.००	९०,००,०००.००	०.००	९०,००,०००.००	०.००	४६,९९,१७८.००	०.००	४६,९९,१७८.००	०.००	४६,९९,१७८.००	०.००	४६,९९,१७८.००
८	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,६५,००,०००.००	१,३४,२७,२५५.००	१,३४,२७,२५५.००	०.००	१,६५,००,०००.००	०.००	०.००	१,६५,००,०००.००	१,३४,२७,२५५.००	०.००	०.००	१,३४,२७,२५५.००	१,३४,२७,२५५.००	०.००	०.००	१,३४,२७,२५५.००
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	२,४८,००,०००.००	८७,४०,४००.००	८७,४०,४००.००	०.००	०.००	२,४८,००,०००.००	०.००	२,४८,००,०००.००	०.००	८७,४०,४००.००	०.००	८७,४०,४००.००	०.००	८७,४०,४००.००	०.००	८७,४०,४००.००
१०	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८४,५७,०००.००	७७,३३,९२६.५०	६२,८७,२७१.००	१४,४६,६५५.५०	१२,५०,०००.००	७२,०७,०००.००	०.००	८४,५७,०००.००	११,८६,५५१.००	५१,००,७२०.००	०.००	६२,८७,२७१.००	११,८६,५५१.००	५१,००,७२०.००	०.००	६२,८७,२७१.००
११	प्रदेश सरकार => बैदेशिक श्रोत	सुदुर पश्चिम प्रदेश => दाताको संयुक्त कोष	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	५५,१२,५००.००	३४,०५,३८८.००	३४,०५,३८८.००	०.००	५५,१२,५००.००	०.००	०.००	५५,१२,५००.००	३४,०५,३८८.००	०.००	०.००	३४,०५,३८८.००	३४,०५,३८८.००	०.००	०.००	३४,०५,३८८.००
१२	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००
१३	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	६०,००,०००.००	५४,१७,२६७.००	५४,१७,२६७.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	५४,१७,२६७.००	०.००	०.००	५४,१७,२६७.००	५४,१७,२६७.००	०.००	०.००	५४,१७,२६७.००
१४	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२५,००,०००.००	२४,९९,८८९.००	२४,९९,८८९.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२४,९९,८८९.००	०.००	२४,९९,८८९.००	०.००	२४,९९,८८९.००	०.००	२४,९९,८८९.००
१५	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	समपुरक अनुदान	नगद अनुदान	१,२०,००,०००.००	६६,४६,४५३.००	६६,४६,४५३.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००	०.००	१,२०,००,०००.००	०.००	६६,४६,४५३.००	०.००	६६,४६,४५३.००	०.००	६६,४६,४५३.००	०.००	६६,४६,४५३.००

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/source/view

बहादुर चलाउने
प्रमुख

कृष्णप्रसाद खरेल
अधिकृत

1/2



7/16/26, 5:30 PM

SuTRA::

पंचदेवल विनायक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
Office Code : ८०७७२४०२३००

स्रोतगत बजेट तथा खर्च

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	sanchitkosh			बजेट				निकासा				खर्च			
						Income	Transfer	मौज्दात	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा
			पुँजीगत																	
१६	राजस्व बाँडफाँड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	४८,९५,०००.००	५७,९९,३६१.३६	४२,४५,९२९.००	१५,५३,४३२.३६	२७,६५,०००.००	२१,३०,०००.००	०.००	४८,९५,०००.००	२१,६८,६०५.००	२०,७७,३२४.००	०.००	४२,४५,९२९.००	२१,६८,६०५.००	२०,७७,३२४.००	०.००	४२,४५,९२९.[illegible]
१७	राजस्व बाँडफाँड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१०,२८,६९,१७९.००	१०,१३,६६,४८८.२८	८,१५,०४,६०१.४६	१,९८,६१,८८६.८२	९,३४,०३,०००.००	९४,६६,१७९.००	०.००	१०,२८,६९,१७९.००	७,२९,३०,३०५.४६	८५,७४,२९६.००	०.००	८,१५,०४,६०१.४६	७,२९,३०,३०५.४६	८५,७४,२९६.००	०.००	८,१५,०४,६०१.[illegible]
१८	अन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	नगद	४,१९,७२,२३१.४६	३,६२,३२,४९९.९१	३,२७,५१,५२६.००	३४,८०,९७३.९१	३,१४,१३,०८२.००	१,०५,५९,१४९.४६	०.००	४,१९,७२,२३१.४६	२,७३,४१,४६३.००	५४,१०,०६३.००	०.००	३,२७,५१,५२६.००	२,७३,४१,४६३.००	५४,१०,०६३.००	०.००	३,२७,५१,५२६.[illegible]
				जम्मा	५९,५८,७९,९१०.४६	५२,११,४०,९३२.७३	४८,५४,६२,२०३.१४	३,५६,७८,७२९.५९	४४,७२,३०,०८२.००	१४,८९,४९,८२८.४६	०.००	५९,५८,७९,९१०.४६	३८,३९,८४,८३४.१४	१०,१४,७७,३६९.००	०.००	४८,५४,६२,२०३.१४	३८,३९,८४,८३४.१४	१०,१४,७७,३६९.००	०.००	४८,५४,६२,२०३.[illegible]

लोग बहादुर चलाउने
लेखा प्रमुख

कृष्णप्रसाद खरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/source/view

2/2

१४. विषयगत शाखाहरुले आ.व. २०८२/०८३ (वैशाख-असार) मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरुको विवरण

१४.१ प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमहरु	मिति	बैठक संख्या	निर्णय संख्या	सहभागी संख्या		जम्मा
					महिला	पुरुष	
१.	कार्यपालिका बैठक	२०८३ वैशाख-असारसम्म	६	३८	३८	६३	१०१
२.	नगरसभा	२०८३ असार ०८ र २९ गते	२	५	२७	४४	७१
३.	काज स्वीकृत	-	-	-	-	-	६० जना
४.	कर्मचारी विदा स्वीकृत	-	-	-	--	--	६९ जना
५.	कर्मचारी बिदाइ र स्वागत	२०८३ वैशाख देखि असारसम्म	-	-	-	-	२ जना गएको

							३ आएको
६.	दर्ता	२०८३ वैशाख देखि असारसम्म	-	-	-	-	१६४१ वटा
७.	चलानी	२०८३ वैशाख देखि असारसम्म	-	-	-	-	६६६वटा
८.	नगर प्रमुखसंग महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम	२०८३/०३/२२	-	-	-	-	९६ जना
९.	जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको संयुक्त बैठक क्षमता विकास तथा सुशासन कार्यक्रम	२०८३ असार ०४ देखि ०६ गतेसम्म	-	-	-	-	६९ जना
१०.	जनप्रतिनिधि क्षमता विकास	२०८३ असार ०१ देखि ०३ गतेसम्म	-	-	-	-	४० जना
११.	क्षमता विकास तथा लक्षित वर्ग जनचेतनामुलक कार्यक्रम	२०८३/०२/३०-२०८३/०३/०१	-	-	-	-	५० जना

१४.२ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क.सं.	कार्यक्रमहरु	मिति	सहभागी संख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	प्रधानाध्यापकको बैठक तथा समिक्षा कार्यक्रम	२०८३-१-३	४	२८	३२
२.	स्थानीय पाठ्यपुस्तक (कक्षा १-३ सम्म को) अन्तिम मस्यौदा निर्माण	२०८३-३-३	०	६	६
३.	प्रधानाध्यापकको बैठक तथा समिक्षा कार्यक्रम	२०८३-३-१८	१०	३९	४९
४.	नगर शिक्षा योजना निर्माण	२०८३-३-२९	०	५	५

अन्य कार्यक्रमहरु:

१. नगरपालिका र प्रधानाध्यापकबीच शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धि सम्झौताका कार्य गरिएको।

१४.३ स्वास्थ्य शाखा

क.सं.	कार्यक्रमहरु	मिति	सहभागी संख्या	जम्मा

			महिला	पुरुष	
१.	६-५९ महिनाको बालबालिकाहरुको पोषण लेखाजाखा गरेको ।	२०८३ असार १५ देखि ३० गते सम्म	७७१	७४०	१५११
२.	निशुल्क सल्यक्रिया सहितको आँखा शिविर सञ्चालन ।	२०८३ जेठ १२ र १३ गते	२०० जना महिला (४७ जनाको सर्जरी गरेको)	१५० जना(२९जनाको सर्जरी भएको)	३५० जनाले सेवा लिएको र ७६ जनाको सर्जरी भएको
३.	क्षयरोग शिविर सञ्चालन	२०८३ असार १७ र १८ गते	१६७ जना महिला	८८ जना पुरुष	२५५ जना
४.	स्वास्थ्य क्षेत्रको तथ्यमा आधारीत योजना संकलन	२०८३ वैशाख २५ देखी २९			९वटा स्वास्थ्य संस्था

अन्य कार्यक्रमहरुः

१. पुर्णखोप पालिका सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषणा ।
२. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पूर्ण डिजिटाईजेसन सेवा सुचारु ।
३. अन्य स्वास्थ्य सँग सम्बन्धीत नियमित कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्न ।

१४.४ योजना तथा प्राविधिक शाखा

क्र.सं.	आयोजना सञ्चालनको स्थिति	आयोजनाको प्रकार	आयोजना संख्या	कैफियत
१.	सर्वेक्षण/सम्झौता भएका	वहुवर्षिय	३	**कुल पुंजीगत खर्च ६८ % भएको छ**
२.	अनुगमन गरिएका आयोजना	सालबसाली	१९०	
३.	निर्माण सम्पन्न गरिएका आयोजना	सालबसाली	१९०	
४.	भुक्तानी भएका आयोजना	सालबसाली	१९०	

अन्य कार्यक्रमहरुः

आ.व. २०८२/०८३ मा सम्पन्न भएका तथा क्रमागत रुपमा सन्चालन गरिएका **आयोजनाको प्रगति विवरण**

क्र.सं.	आयोजनाको विवरण	आयोजनाको प्रकार	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति
१.	१० शैयाको अस्पताल निर्माण	वहुवर्षिय	८० %	८५ %
२.	पञ्चदेवल क्याम्पस भवन निर्माण	वहुवर्षिय	९५%	१००%
३.	कुइका स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण	वहुवर्षिय	९७ %	१०० %
४.	चिल्ताड़ा खिड्कीजिउला झोलुंगे पुल निर्माण	सालबसाली	१०० %	१०० %

५.	मध्यपहाडी लोकमार्ग ४ नं. वडा कार्यालय सडक	वहुवर्षिय	५५ %	५५ %

१४.५ सूचना प्रविधि शाखा

- नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा गणकहरु परिचालन गरी गरिबी घरपरिवार पहिचान कार्यक्रमको तथ्याङ्क संकलन कार्य गरेको/गराएको ।

गरिबी घरपरिवार पहिचान कार्यक्रम, २०८३ अन्तर्गत पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछामको तथ्याङ्क संकलनको प्रगति विवरण ।

वडाहरु	जम्मा घरधुरी	तथ्याङ्क संकलन	प्रतिशत	बाँकी	कैफियत
१	३१३	२५२	८१	६१	
२	५५४	४४९	८१	१०५	
३	६३२	२९२	४६	३४०	
४	६८३	५०५	७४	१७८	
५	५३७	४३४	८१	१०३	
६	७४८	६१३	८२	१३५	
७	६३८	४४७	७०	१९१	
८	७०५	३०७	४४	३९८	
९	६०२	४३७	७३	१६५	
जम्मा	**५४१२**	**३७३६**	**६९**	**१६७६**	

- नगरपालिका कार्यालय, ९ वटै वडा कार्यालयहरु र ९ वटै स्वास्थ्य चौकीहरुमा Fiber Internet जडान गरिएको ।

१४.६ कृषि विकास शाखा

क.स.	कार्यक्रमहरु	मिति	सहभागि सङ्ख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	तरकारीका बीउ खरिद तथा वितरण ।	२०८३/०१/०८	१७२	१३८	४१०
२.	स्थलगत तालिम ।	२०८३/०२/१०	१९७	११८	३१५
३.	मकैको बीउ वितरण कार्यक्रम ।	२०८३/०१/२७	४१	६२	१०३
४.	अगुवा कृषकका लागि व्यावसायिक च्याउ खेति कार्यक्रम ।	२०८३/०३/१३	११	१६	२७
५.	अगुवा कृषकका लागि व्यावसायिक मौरीपालनमा अनुदान सहयोग कार्यक्रम ।	२०८३/०३/१३	७	११	१८
६.	पोषण सुधारका लागि फलफूल वितरण ।	२०८३/०३/२४	१९०	२६०	४५०
७.	सुनौलो १००० दिनका आमाहरुलाई तरकारी मिनिकिट वितरण ।	२०८२/०३/१५	७४३	०	७४३

८.	व्यावसायिक अगुवा कृषकलाई तरकारी बीउ वितरण	२०८३/०१/०८	१९७	११८	३१५
९.	किसान सूचिकरण ।	२०८३/०१/२५			३७९२
१०.	सुनौलो १००० दिनका आमाहरुलाई करेसाबारी निर्माण सम्बन्धी तालिम	२०८३/०३/१५	७४३	०	७४३
११.	विषादी तथा बाली संरक्षण ।	२०८३।/०२/१०			कृषि सेवा केन्द्रमा सेवा लिईरहेका
जम्मा			**२३०१**	**७२३**	**६९१६**

अन्य कार्यक्रमहरु:

- पहाडी क्षेत्र काष्ठफल तथा फलफुल विकास आयोजना अन्तर्गत १ वटा सुन्तलाको बगैचा निर्माण (२० रोपनीमा)
- पहाडी क्षेत्र काष्ठफल तथा फलफुल विकास आयोजना अन्तर्गत ४ वटा कृषक पोषण पाठशाला सञ्चालन ।

१४.७ पशु सेवा शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमहरु	मिति	सहभागी संख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	सुनौलो १००० दिनका आमाहरुलाई कुखुरापालन सम्बन्धी अभुमुखिकरण तालिम	२०८३/०२/०६	७४७	-	७४७
२.	सुनौलो १००० दिनका आमाहरुलाई कुखुरा(चल्ला), दाना तथा औषधी वितरण	२०८३/०२/१३	७४७	-	७४७
३.	पशुपंक्षी उपचारका लागि शाखा बाट औषधी खरिद गरिएको	२०८३/०२/०९			
४.	सम्पूर्ण वडाहरुमा औषधी वितरणका लागि औषधी ढुवानी गरिएको	२०८३/०३/२१			

अन्य कार्यक्रमहरु:

१. नियमित रुपमा पशुपंक्षीको उपचार सेवा तथा आवश्यक औषधी वितरण कार्य भैरहेको ।

१४.८ महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमहरु	संख्या	मिति	सहभागी संख्या	जम्मा

				महिला	पुरुष	
१.	लैङ्गिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियानका अवसरमा देउडा गित प्रतियोगिता कार्यक्रम ।	९ वटा	२०८२ मंसिर ०९ देखि २४ गतेसम्म	९४४	१६६	१११०
२.	अपाङ्गता पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण शिविरमा स्वास्थ्यपरिक्षण ।	२ वटा	२०८२ चैत्र ६ र ७ गते	२९	४१	७०
३.	नगर स्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको बैठक ।	२ पटक	२०८२/०५/०२ र २०८२/०९/२०	१४	५४	६८
४.	नगर स्तरीय बाल अधिकार समितिको बैठक	३ पटक	२०८२ मंसिर २०८२/१२/०९ २०८३/०३/१२	१२	७७	८९
५.	बाल संजालको नियमित बैठक	२ वटा	२०८२/१०/२४ र २०८३/०१/१०	२६	१६	४२
६.	सामाजिक क्षेत्र विकास निर्देशक तथा समन्वय समितिको घुम्ति बैठक ।	१ पटक	२०८२/१२/२३	१९	३२	५१
७.	नगर स्तरीय बाल भेला	१ पटक	२०८३/०२/३० र ३१	२४	१९	४३
८.	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेबिकाहरुका लागि क्षमता विकास तालिम	१ पटक	२०८३/०३/२३	६०	११	७१
९.	अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन ।	२ वटा	२०८२/०८/११ र २०८२/११/२९	७	२७	३४
१०.	अपाङ्गता दिवश कार्यक्रमका अवसरमा अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरुलाई न्यानोलुगा वितरण ।	१ पटक	२०८२/०८/१७			५०
११.	अपाङ्गता दिवशका अवसरमा अपाङ्गता भएकाहरुलाई अपाङ्गता सहायता सामाग्री वितरण	१ पटक	२०८२/०८/१७			४१
१२.	अपाङ्गता परिचय पत्र नियमित वितरण ।	नियमित	नियमित	१६	२८	४४
१३.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र नियमित वितरण ।	नियमित	नियमित	००	२	२

अन्य कार्यक्रमहरु:

१. वडा स्तरीय बाल संजालको नियमित बैठक सञ्चालन भएको ।

२. वडा स्तरीय बाल भेला कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
३. वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिको बैठक सञ्चालन भएको ।
४. बिभिन्न गैरसरकारी संघसंस्थाहरु संग सम्वयात्मक बैठकहरु सञ्चालन भएको ।

१४.९ न्यायिक समिति

....

१४.१० रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कार्यक्रमहरु	मिति	सहभागी संख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	राष्ट्रिय रोजगार प्रबर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत न्यूनतम रोजगारी सिर्जना	२०८३/०१/३१ देखि २०८३/०३/१७ सम्म	८	६	१४
२.	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सञ्चालन	२०८३/०२/१४	२३	३७	६०
३.	वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन	२०८३/०३/१६ देखि २०८३/०३/१८ सम्म	१	१४	१५
४.	सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रमको मोडालिटी सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गोष्ठी	२०८३/०१/२६	१०	२१	३१
५.	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी समुदायस्तरीय अभिमुखीकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम	२०८३/०३/०२ देखि २०८३/०३/०५	७८	१०४	१८२

<u>अन्य कार्यक्रमहरुः</u>

१. वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिको पुन:श्रम स्वीकृतिको लागि सहजीकरण गरिएको ।
२. रोजगार, सीप तथा उद्यमशीलता केन्द्रबाट विभिन्न सूचनाहरुको सम्प्रेषण तथा रोजगार परामर्श सेवा उपलब्ध गराइएको

१४.११ विपद् व्यवस्थापनतर्फ

....

१४.१२ पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई

आ.व. २०८२/८३ मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको संख्यात्मक विवरण

जिल्ला: अछाम **गा.पा/न.पा.**: पंचदेवल विनायक **आर्थिक वर्ष**: २०८२/८३

लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संङ्ख्या (१)	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			बार्षिक कायम संङ्ख्या			जम्मा संङ्ख्या
		नयाँ थप संङ्ख्या (२)	लगत कट्टा (३)	जम्मा कायम संङ्ख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संङ्ख्या (४)	लगत कट्टा (५)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ख=क+४-५)	नयाँ थप संङ्ख्या (६)	लगत कट्टा (७)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ग=ख+६-७)	नयाँ थप संङ्ख्या (८)	लगत कट्टा (९)	जम्मा कायम संङ्ख्या (घ=ग+८-९)	पुरुष	महिला	अन्य	
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१६१८	२	९	१६११	१	११	१६०१	३	१५	१५८९	४	१०	१५८३	६३३	९५०	०	१५८३
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२९९	२३	१	३२१	८	२	३२७	१२	१	३३८	२५	१	३६२	२१५	१४७	०	३६२
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१५८	१	०	१५९	०	०	१५९	०	३	१५६	०	०	१५६	०	१५६	०	१५६
विधवा	३८०	६	२	३८४	७	०	३९१	६	१	३९६	७	०	४०३	०	४०३	०	४०३

पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३५	१	१	३५	०	०	३५	०	०	३५	४	०	३९	२२	१७	०	३९
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	८९	०	१	८८	४	०	९२	०	०	९२	१०	०	१०२	६७	३५	०	१०२
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	१६४७	९७	५८	१६८६	७६	१२६	१६३६	८७	१०७	१६१६	९७	१०४	१६०९	९०६	७०३	०	१६०९
दलित बालबालिका	८९८	८५	४०	९४३	४६	४७	९४२	४४	५४	९३२	६०	७६	९१६	४८७	४२९	०	९१६
जम्मा	**५१२४**	**२१५**	**११२**	**५२२७**	**१४२**	**१८६**	**५१८३**	**१५२**	**१८१**	**५१५४**	**२०७**	**१९१**	**५१७०**	**२३३०**	**२८४०**	**०**	**५१७०**

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

पंचदेवल विनायक नगरपालिका

जिल्ला: अछाम **गा.पा/न.पा.:** पंचदेवल विनायक **दर्ता मिति देखि:** २०८२-०४-०१ **दर्ता मिति सम्म:** २०८३-०३-३२

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१८	२८		४६	५	४		९	१	१५	१	१	६	१६		७८
२	५१	४६		९७	१९	१९		३८		४१	१	१	८	२७		१८५
३	४६	४७		९३	१५	१०		२५		२९	४	७	१२	४०		१६३
४	८८	८४		१७२	१५	१२		२७		५४			१८	५८		२७१
५	८३	६०		१४३	१८	१३		३१		२५	१	१	८	३७		२०८
६	७२	५१		१२३	१९	१३		३२		३८			१७	५१		२१०
७	४०	४५		८५	१९	९		२८		२७	१	१	१७	५९		१५८
८	१४९	१३४		२८३	२१	१३		३४		६५			१८	५६		४००
९	५२	६५		११७	१४	१४		२८		४४			७	२९		१९६
जम्मा	५९९	५६०	०	११५९	१४५	१०७	०	२५२	१	३३८	८	११	१११	३७३	०	१८६९

१४.१३ लघु उद्यम विकास कार्यक्रमतर्फ

क्र.स.	कार्यक्रमहरू	मिति	स्थान	सहभागी संख्या		जम्मा
				महिला	पुरुष	
१.	घरधुरी सर्वेक्षण फारम 'ए' र सम्भावित उद्यमी फारम 'बी' भर्ने कार्यक्रम	२०८३ वैशाख २२ र २३ गते	प.वि.न.पा.-०८	३०	-	३० जना
२.	उद्यमशिलता विकास तालिम (SIYB)	२०८३ वैशाख २८ देखि जेठ ०३ गतेसम्म	प.वि.न.पा.-०८	३०	-	३० जना
३.	अल्लो खेती प्रवर्द्धन सम्बन्धी सिपमूलक तालिम	२०८३ असार ०१ देखि ०७ गतेसम्म	प.वि.न.पा.-८	३०	०	३० जना
४.	पुराना उद्यमीहरुलाई दालमोठ बनाउने सम्बन्धी सिपमूलक तालिम	२०८३ असार ०९ देखि १५ गतेसम्म	प.वि.न.पा.-४	०५	-	०५ जना
५.	लघुवित्तमा पहुँच कार्यक्रम	२०८३ असार २० गते	प.वि.न.पा.-०८	४०	१०	५० जना

१४.१४ राजश्व शाखा

मिति २०८३ वैशाख ०१ देखि असार ३२ गतेसम्मको राजश्व आम्दानी

क्र.स.	राजश्वका शीर्षकहरु	यथार्थ आम्दानी	कैफियत
१.	सम्पत्ति कर	९७५/-	
२.	भूमी कर तथा मालपोत	१,५१,८०६.४८/-	
३.	घर वहाल कर	५,६६,०९८/-	
४.	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	१०००/-	
५.	अन्य कर	१२,३६,७७८/-	
६.	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१२,०००/-	
७.	न्यायिक दस्तुर	२००/-	
८.	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५००/-	
९.	परीक्षा शुल्क	१०००/-	
१०.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	९९०००/-	
११.	नक्सापास दस्तुर	१३००/-	
१२.	सिफारिस दस्तुर	४,१६,४५०/-	
१३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,३७,९००/-	
१४.	अन्य दस्तुर	५,४२,३००/-	
१५.	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	३८,८७५/-	
१६.	अन्य क्षेत्रको आय	६०,०००/-	

१७.	अन्य राजश्व	६०००/-	
१८.	व्यवसाय कर	४०००/-	
१९.	बेरुजु	२०/-	
	जम्मा	**३३,७६,१७२.४८/-**	

१४.१५ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रमहरु	संख्या	मिति	सहभागी संख्या		जम्मा
				महिला	पुरुष	
१.	नगर स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक सञ्चालन ।	२ पटक	२०८२/०८/०१ र २०८२/११/२९	८	४१	४९
२.	वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सहजिकरण तथा कार्यान्वयन समितिको बैठक सञ्चालन ।	१८ वटा	२०८२ माघ र २०८३ बैशाख	७२	१२६	१९८
३.	सुनौला हजार दिनका विपन्न परिवारका आमाहरुलाई आयआर्जन मार्फत पोषण सुधारका लागि व्यवसाय सञ्चालन गर्न नगद अनुदान सहयोग कार्यक्रम ।	१ पटक	२०८३ असार	२५	००	२५
४.	आ.व. २०८२/०८३ मा सुत्केरी भएका आमाहरुलाई आमा तथा बच्चाको पोषण अवस्था सुधारका लागि पोषण कोशेली (पोषण सामाग्रीहरु) वितरण कार्यक्रम ।	१ पटक	२०८३ असार	२५९	००	२५९
५.	करेशाबारी निर्माण मार्फत हरिया तरकारी उत्पादन तथा उपभोग गरी पोषण सुधार गर्ने उद्देश्यले कृषि सामाग्रीहरु वितरण कार्यक्रम ।	१ वटा	२०८३ असार	५०	००	५०

<u>अन्य कार्यक्रमहरुः</u>

५. पालिका स्तरमा स्तनपान कक्ष र पोषण कर्नरका लागि चाहिने सामाग्रीहरु व्यवस्थापन गरेको छ ।
६. विद्यालय स्तरमा विद्यालय पोषण सप्ताह कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
७. बिभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वयमा बिभिन्न सामाजिक व्यवहार परिवर्तन (पोषण तथा सरसफाई, छाउपडि, बालबिबाह आदि) सम्बन्धीका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएको छ ।
८. समुदायको पोषण अवस्था सुधारका लागि वडा स्तरमा हुने हरेक कार्यक्रममा स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाईका लागि व्यवहार परिवर्तनका सवाललाई वकालत तथा पैरबी गर्ने कार्य भएको छ ।
९. बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमलाई आ.व.२०८३/०८४ को नीति, कार्यक्रम र बजेटमा समावेश गरिएको छ ।

१४.१६ गैर-सरकारी संघ-संस्थाहरु

आ.व. २०८२/०८३ मा विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुबाट पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरुको विवरण :

१. वल्डभिजन ईन्टरनेष्नल नेपालको आर्थिक सहयोग र आस्था नेपाल अछाम र वाक नेपाल अछामको प्राबिधिक सहयोग तथा पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको समन्वयमा वडा नं १ , २ , ३ , ४, ५ , ६ र ७ मा बालअधिकार , बालसंरक्षण तथा बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन र स्वस्थ्य तथा पोषण सुधारका लागि समेत वडा देखि पालिका सम्म बिभिन्न कार्यक्रमहरु तथा अभियानहरु सञ्चालन भएका छन ।

२. वल्डभिजन ईन्टरनेष्नल नेपालको आर्थिक सहयोग र आस्था नेपाल अछाम र वाक नेपाल अछामको प्राबिधिक सहयोग तथा पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको समन्वयमा वडा नं १ , २ , ३ , ४, ५ , ६ र ७ मा जोखिममा रहेका तथा गरीब बिपन्न बालबालिकाहरुका लागि सहयोग मुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएका छन ।

३. GIZ को आर्थिक तथा प्राबिधिक सहयोग र पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको समन्वयमा स्वास्थ्य क्षेत्रको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सुधारका लागि विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु सञ्चालन भएका छन साथै स्वास्थ्य संस्थाको सवलीकरणका लागि क्षमता बिकास र सामाग्री सहयोगका कार्यहरु समेत भएका छन ।

४. हेल्भेटास नेपालको आर्थिक तथा सेबक नेपालको प्राबिधिक सहयोग र पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको समन्वयमा खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धीका योजनाहरु सम्पन्न भएका छन ।

विभिन्न गैरसरकारी संघसंस्थाहरुको आर्थिक तथा प्राबिधिक सहयोग र पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको समन्वयमा समुदायमा महिला तथा बालबालिकाहरुको अधिकारको संरक्षण, सामाजिक कुसंस्कार हटाउन तथा गलत बानी व्यवहारहरुको परिवर्तन र स्वास्थ्य तथा पोषण सुधारका विषयमा वकालत तथा पैरवीहरु सञ्चालन भएका छन्।

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

यस पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछामको वेबसाइट https://panchadewalbinayakmun.gov.np/ रहेको छ।

१६. वैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

☞ नभएको

१७. तोकिएको अवधिभित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा माग भएका सूचनाहरुको विवरण

क्र.सं.	निवेदकको नाम, थर	ठेगाना	निवेदनको मिति	निवेदन प्राप्त मिति	सूचनाको विवरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति
१.	इलाका प्रहरी कार्यालय	प.वि.न.पा.-०२	मिति २०८३ जेठ १९ गते	मौखिक	CCTV सम्बन्धी	२०८३ जेठ १९ गते

१८. नगरपालिकाको कार्यालयको सम्पर्क विवरण (वेबसाइट, इमेल ठेगानाहरु, टेलिफोन नम्बरहरु, टोल फ्री नम्बर, अडियो नोटिस बोर्ड, सामाजिक सञ्जालहरु)

www.panchadewalbinayakmun.gov.np

info@panchadewalbinayakmun.gov.np

https://www.facebook.com/PanchadewalBinayak

1660 01 30003

1618097500003

097-500003/500033

१९. विषयगत शाखा लगायत नगरपालिकाका इमेल ठेगानाहरु

- नगरपालिका कार्यालय : E-Mail ID: info@panchadewalbinayakmun.gov.np
- नगर प्रमुख : E-Mail ID: mayor@panchadewalbinayakmun.gov.np
- नगर उप-प्रमुख : E-Mail ID: deputy.mayor@panchadewalbinayakmun.gov.np
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : E-Mail ID: cao@panchadewalbinayakmun.gov.np
- सूचना प्रविधि अधिकृत : E-Mail ID: ito@panchadewalbinayakmun.gov.np
- सूचना अधिकारी : suchana@panchadewalbinayakmun.gov.np
- आर्थिक प्रशासन शाखा : E-Mail ID: account@panchadewalbinayakmun.gov.np
- प्रशासन शाखा : E-Mail ID: prashasan@panchadewalbinayakmun.gov.np
- प्राविधिक शाखा : E-Mail ID: technical@panchadewalbinayakmun.gov.np
- स्वास्थ्य शाखा : E-Mail ID: health@panchadewalbinayakmun.gov.np
- शिक्षा शाखा : E-Mail ID: education@panchadewalbinayakmun.gov.np
- रोजगार सेवा केन्द्र : E-Mail ID: rsk@panchadewalbinayakmun.gov.np
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ट नागरिक शाखा : E-Mail ID: wcsc@panchadewalbinayakmun.gov.np
- सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई : E-Mail ID: mis@panchadewalbinayakmun.gov.np
- कृषि विकास शाखा : E-Mail ID: ag@panchadewalbinayakmun.gov.np
- पशु सेवा विकास शाखा : E-Mail ID: lsc@panchadewalbinayakmun.gov.np
- सहकारी: sahakari@panchadewalbinayakmun.gov.np

२०. वडा कार्यालयका इमेल ठेगानाहरु

- १ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward1@panchadewalbinayakmun.gov.np
- २ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward2@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ३ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward3@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ४ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward4@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ५ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward5@panchadewalbinayakmun.gov.np

- ६ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward6@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ७ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward7@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ८ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward8@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ९ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward9@panchadewalbinayakmun.gov.np

२१. पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	नयाँ वडा	समावेश गाविस/नगरपालिका	जनसंख्या	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)
१.	१	कुईका (६-९)	१८१२	७.५८
२.	२	विनायक (१-४)	३३७७	१२.१५
३.	३	विनायक (५-९)	३१०१	४.४१
४.	४	कालिकास्थान (१-९)	४३३१	१८.८१
५.	५	लयाँटी (१-९)	३४५४	७.३९
६.	६	तोली (१-९)	५०७५	१८.५४
७.	७	पुल्लेतोला (१-९)	३७५८	२१.७८
८.	८	बारला (१-९)	४७०७	२०.७२
९.	९	कालेकाँडा (१-९)	३७६८	३६.३९
जम्मा			३३३८३	१४७.७७

ऐतिहासिक पञ्चदेवलहरु

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विनायक, अछाम

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क नं.: ०९७-५०००३/५०००३३

वेबसाइट : www.panchadewalbinayakmun.gov.np

इमेल : info@panchadewalbinayakmun.gov.np,
suchana@panchadewalbinayakmun.gov.np