

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

२०८० वैशाख देखि असार मसान्त (चौथो त्रैमासिक) सम्म सम्पादीत प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



प्रकाशित मिति: २०८०/०४/१२

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यालयको कार्यालय  
विनायक, अछाम



## स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

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, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यो कानूनी व्यवस्था गरिएको हो।

यसै क्रममा, पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विनायक, अछामले आफ्नो कार्यालयका नियमित सम्पादित गतिविधिहरूको विवरण प्रकाशन सुरु गर्ने क्रममा आ.व. २०७९/८० अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख-असार) सम्मको स्वतः प्रकाशन गरेको छ। “सूचनाको अधिकार, लोकतन्त्रको आधार” भन्ने नारालाई आत्मसाथ गर्दै सूचनामा सबै नागरिकहरूको पहुँच सुनिश्चित गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सार्वजनिक सरोकारका सूचनाहरू स्वतः प्रकाशन बाहेक पत्र-पत्रिका, एफ.एम. रेडियोजस्ता सञ्चारका विविध माध्यमहरूबाट नियमित सार्वजनिक गर्दै आएको र आगामी दिनहरूमा समेत अभ छिटो, छरितो र विश्वसनिय ढंगले सूचनाहरूको प्रवाहका लागि विद्युतीय सञ्चार माध्यम लगायत नविनतम सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्ने नीति नगरपालिकाले लिएको समेत जानकारी गराउँदछौं।

साथै, यस नगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरू, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू, सहकारी संघ-संस्थाहरू र अन्य सार्वजनिक निकायहरू सबैलाई समेत आ-आफ्नो विवरण ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्न आग्रह गर्दछौं।

**पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
विनायक, अछाम**

मिति : २०८० श्रावण १२ गते





श्री शिव प्रसाद रेग्मी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



श्री भरत राज अधिकारी  
(गुनासो सुन्ने अधिकारी)  
रोजगार संयोजक

## विषयसूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप 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
७. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
८. सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाका शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख
९. नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर
१०. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, आवश्यक कागजात, सेवा प्राप्त लाग्ने दस्तुर र अवधि
११. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी
१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१३. नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची
१४. चालु आ.व. २०७९/८० को बजेट आय व्यय विवरण
१५. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१६. विषयगत शाखाहरूले आ.व. २०७९/८० (वैशाख-असार) मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरुको विवरण
१७. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१८. वैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१९. तोकिएको अवधिभित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा माग भएका सूचनाहरुको विवरण
२०. नगरपालिकाको कार्यालयको सम्पर्क विवरण (वेबसाइट, इमेल ठेगानाहरु, टेलिफोन नम्बरहरु, टोल फ्री नम्बर, अडियो नोटिस बोर्ड, सामाजिक सञ्जालहरु)
२१. विषयगत शाखा लगायत नगरपालिकाका इमेल ठेगानाहरु
२२. वडा कार्यालयका इमेल ठेगानाहरु
२३. पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको विस्तृत विवरण



## सूचनाको हक्सम्बन्धी ऐन, २०८४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०८५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित २०८० वैशाख देखि असारसम्मको विवरण

### १. नगरपालिकाको स्वरूप 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 तीनवटा वडा नं. ७, ८, 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 कालि कोट 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 केन्द्रसँग जोडीएको मध्यपहाडी राजमार्ग अन्तर्गत १५ किलोमिटर दक्षिणमा रहेको बेलखेतस्थित कर्णाली नदीमाथि निर्माण भएको पक्की मोटरेवल पुलले सुखेत-जुम्ला जोड्ने कर्णाली राजमार्गसँग यस नगरपालिकालाई जोड्नका साथै दैलेख, कालिकोट, जुम्ला, सुखेत, नेपालगञ्ज आदि बाहिरी जिल्लासँगको आवागमनमा समेत सहज बनाएको छ । क्षेत्रीय र स्थानीय अन्तरसम्बन्धको दृष्टिकोणबाट पञ्चदेवल विनायक भविष्यमा एक राम्रो व्यापार केन्द्र र शहरको रूपमा 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, हुंगा 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, गिड्डी, बालुवा जस्ता निर्माण सामग्रीहरु उपलब्ध गर्न/गराउन सकिने अवस्था छ । पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका क्षेत्रभित्र पञ्चदेवल, मष्टामाडौ, बालामाण्डौ, 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 ।

#### भुवनोट तथा अवस्थिति

सुदूरपश्चिम प्रदेशको पहाडी जिल्ला अछामको पूर्वमा पर्ने पञ्चदेवल विनायकको कर्णाली नदी बेसिन क्षेत्रहरुमा पर्ने केही भागहरुबाटेक 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 भाडी 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° ३२' 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 महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हाम्रो सामु रहेकाले यो चुनौतीलाई अवसरका रूपमा  
रूपान्तरण गरि परिवर्तनका सक्रात्मक नितिजाहरूतर्फ 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 प्रावधानहरूले  
स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रूपमा रहेको छ। संघीय 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 आधारभूत 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 सरोकारबालाहरूले स्रोतकोरुपमा  
उपयोग गरि पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेमा आशावादी छौं।

### दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएका प्रावधानहरूद्वारा 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 अधि बढ़ने।



## 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 प्रावधानहरूले स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न सरकारको रूपमा परिभाषित गरेको छ। संघ, 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 विवरण:

- नगरसभाले स्वीकृत गरेको आयोजना कार्यक्रम बमोजिम शिर्षकान्तर नहुने गरी प्राप्त अछित्यारी बमोजिम खर्च गरी सो को स्लेस्ता 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 निर्णयहरू 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 सम्पत्तिको अभिलेख राखी हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने/गराउने,
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगर सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक काम कारबाही 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 विवरण:

- प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने,
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- कार्यालयको संगठन विका, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृति विकास सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखसंगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा कर्मचारी खटन पटन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गरी आवश्यकता अनुसार नियमित परिमार्जन समेत गर्ने,
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- कार्यालयको कर्मचारीहरूको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने,
- कर्मचारीहरूको रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका तथा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू,
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने,
- सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई खटान पटन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर कार्यपालिका बैठकमा भएका निर्णयहरू 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 शर्तहरु:

- 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 फर्ड्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिकाको दैनिक आर्थिक कारोबार गर्ने,
- सबै प्रकारका कारोबारको 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 अछित्यारीमा 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,
- पेशकी 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 वर्षमा सम्पूर्ण आर्थिक दायित्व सार्न लगाउने,
- बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फर्ड्यौटका 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 विवरण:

- 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 समझौताअनुसार 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 अछितयारी प्राप्त भएमा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयनका लागि व्यवस्था मिलाउने,
- योजना समझौता भए पछि योजनाको रेकर्ड राखे,
- 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 विवरण:

- नगरपालिका अन्तर्गतिका डि.पि.आर. गर्न सहजिकरण गर्ने,
- ई. विडिझ सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- योजना अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- नगरपालिको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक 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 विकास, अवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का समझौता, प्राविधिक 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 मूल्यांकन 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 ठेका पट्टा भए ठेका बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरी कार्य गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी चरणवद्ध रूपमा अभिमुखीकरण गर्ने/ गराउने,
- संचालित आयोजनाहरुको बेगलाबेगलै 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 विवरण:

- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतिका विद्यालयका शिक्षकहरुको विवरण राख्ने,
- शिक्षकहरुको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतिका 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 सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब 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 ।
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन 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 सामुदायिक 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 सामग्रीको समुचित वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विवध तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालित आयोजनाहरुको नियमन गर्ने ।



- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

## २.७ स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण:

- स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- गम्भीर प्रकृतीका रोग लागेका बिरामीहरूलाई 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 सुल्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वस्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महामारी 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 अभिवृद्धि गर्ने,
- जनस्वास्थ्य 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 विवरण:

- सूचना प्रविधि शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- सूचना अधिकारीले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,



- कार्यालयको E-mail र Website नियमित रूपमा 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,
- हाडवियर तथा सफ्टवयेर सम्बन्धी विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरुलाई सहयोग गर्ने,
- जनप्रतिनिधि 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 रूपमा विकास गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अन्य संघीय मन्त्रालय तथा प्रदेश मन्त्रालयहरुका Website नियमित रूपमा 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 विवरण:

- 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,
- विउविजन ,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 संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने,
- प्राङ्गारिक खेति तथा मलको प्रवृद्धन 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 विवरण:

- पशुसेवा शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतिका 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 आनुबांशिकस्रोत संरक्षण गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको राय लिई आवश्यक कार्यक्रम तयार गर्ने,
- पशुपंक्षिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको संकलन तथा अद्यावधिक गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु बधशाला, डेरी पसल, एग्रोभेटहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- पशुपंक्षि तथा पशुपंक्षिजन्य 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 अभिवृद्धिका लागि आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्ने,
- राष्ट्रिय कृषि नीति अनुसार विभाग तथा मन्त्रालयबाट निर्देशित कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- सम्भाव्यताका आधारमा नक्ष सुधारका लागि कृत्रिम गर्भाधानका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।



## २.११ भण्डार शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण:

- भण्डार शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्यालय र बडा नं. १ देखि ९ सम्मका जिन्सी सामग्रीहरूको अभिलेख राखे,
- जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यालय प्रमुख र विषयगत शाखा प्रमुख संग समन्वय गरी खरिद इकाइको सचिव भई काम गर्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीको सबै शाखाहरूसंग माग संकलन गरी कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार खरिद प्रक्रिया मिलाउने,
- जिन्सी सामग्रीको 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 पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- खर्च भई जाने जिन्सी र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिस्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राखे,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको सामग्रीको आम्दानी बाँध्ने,
- जिन्सी निरिक्षण पुस्तिका खडा गरी निरिक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, लिलाम बिक्रि, हानी नोकसानी आदी पक्षहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपुर्ति 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 राखे,
- 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 साधनहरूको ब्लु बुक राखे र नविकरण गर्ने र लगबुक राखे,
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फारम अनुसार अभिलेख राखे,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदी खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक बर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेस गर्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसमानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राखे,
- 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 अहायका अन्य कार्य गर्ने ।

## २.१२ आ.ले.प. शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण:

- आ.ले.प. शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- बेरुजुको लगत राखे 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 प्रणालीलाई मजबुत बनाउन आवश्यक पर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- आर्थिक कारोबार त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा तोकीए अनुसार भए नभएको परिक्षण गरी मासिक वा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- वित्तीय पार्दर्शिता, र जवाफदेहिता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने,
- अन्तिम लेखा परिक्षण अगावै त्रुटी सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने,
- महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखबाट हुने निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण तथा अधिल्ला आर्थिक वर्षका वेरुजु फछ्यौंट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी सेस्ताको 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 वेरुजुहरू नियमित गर्न, असुल गर्न आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने,
- नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने,
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनका लागि निर्देशनुसार एजेण्ड सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने,
- लेखा समितिको निर्णय लेखे, माइन्यूट सुरक्षित राखे, 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 कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।



## २.१३ पञ्जिकरण शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

- पञ्जिकरण शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविस्ट 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 त्रैमासिको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अध्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने,
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानिय तहलाई सहयोग गर्ने,
- घटना दर्ता तथा सामाजिसक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,
- आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन 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 सामग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य गर्ने,
- आफु मातहतका फिल्ड सहायक कर्मचारीहरूलाई प्रशासन शाखाको समन्वयमा खटन-पटन गर्ने,
- मासिकरूपमा बडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

## २.१४ रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

- रोजगार सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- बेरोजगार सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेखीकरण गर्ने,
- रोजगार सेवाकेन्द्र मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाहरूमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने,
- पञ्चदेव विनायक नगरपालिकाभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अध्यावधिक गर्ने,
- नगरपालिकाभित्रका सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,



- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सुचित गर्ने,
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा संघीय मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/ वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने,
- बेरोजगारहरूको 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 अभियुक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने, गएका तथा फर्किएका व्यक्तिलाई आवश्यक परामर्श सेवा, सहायता उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

## २.१५ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागिरक शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागिरक शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- लैंगिक हिसा 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 नागिरक अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असहायको लगत अद्यावधिक तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- असाहय, अनाथ बालबालिका, एकल महिला तथा मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापनाका लागि संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार महिला, बालबालिका, अपाङ्गगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागिरक लगायत व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन संरक्षण र शासकीकरण गर्न विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- हिसा पिडित महिला, एकल महिला, जेष्ठ नागिरक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागिरक दिवा सेवा केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा आवश्यक सहयोग गरने ।
- बालबालिका, एकल महिला, हिसा पिडित महिला, जेष्ठ नागिरक लगायतको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय 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 हिस 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 शर्तहरु:

- 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 प्रस 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 ठेका लागु हुनु भन्दा अगाढी नगरपालिकाबाट कर्मचारी मार्फत राजश्व संकलन गर्ने,
- अबैध रूपमा 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 शर्तहरु:

- आयुर्वेद शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- आयुर्वेद पढ्दती मार्फत विरामीहरुको 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 विवरण:

- स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहमा विपद् पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग र अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन 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 सञ्चालन 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 नम्बरहरु:

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

#### नगरसभाका पदाधिकारीहरु:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री अम्बिका चलाउने	नगर प्रमुख	प.वि.न.पा.- ४	९८५११०९३८३
२.	श्री हर्क बहादुर रावल	नगर उप-प्रमुख	प.वि.न.पा.- ७	९८५१२४९४४९
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	९८६४६२९६४०
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 ठकाल	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- १	९८००६१५४२७
१६.	श्री केशव बहादुर शाही	सदस्य	प.वि.न.पा.- २	९८४२२९९६७४
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 भंकर कुमार रोकाय	सदस्य	प.वि.न.पा.- ३	९८४९३२३५४६
२१.	श्री हर्क राज अधिकारी	सदस्य	प.वि.न.पा.- ३	
२२.	श्री नन्दसिंह 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	९८६८५८९१३०
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 विष्ट	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८६६५३३७९६
२८.	श्री दान्मती बम शाही	सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८६१८६९५१४
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 महासिंह 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	९७४८८३११०७
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 विष्ट	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 लालसिंह 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	९८४८२४२९९२
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 पदाधिकारीहरु:

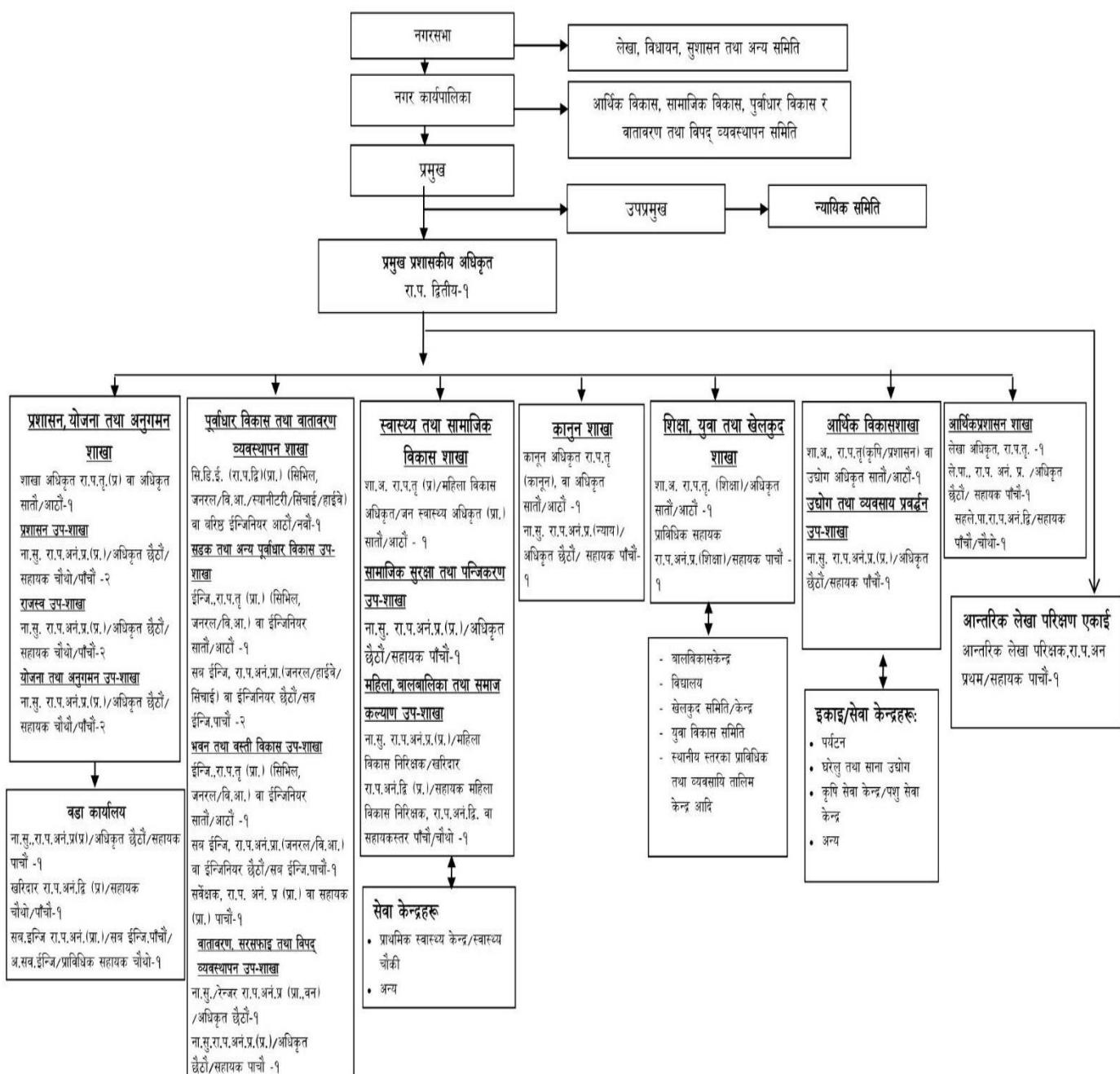
क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री अम्बिका चलाउने	नगर प्रमुख	प.वि.न.पा.- ४	९८५११०१३८३
२.	श्री हर्क बहादुर रावल	नगर उप-प्रमुख	प.वि.न.पा.- ७	९८५१२४१४४९
३.	श्री दुर्गा प्रसाद तिमिल्सैना	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- १	९८४८४७२६६३
४.	श्री कृष्ण बहादुर धामी	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- २	९८६४६२१६४०
५.	श्री 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	९८५८३६६९१०
९.	श्री सुरत बहादुर रावल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ७	९८४८४६०९८८
१०.	श्री छन्द्र 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 नन्दसिंह नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- २	९७४९१९७७३८१
१४.	श्री नानीदेवी वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८४९३२४१८९
१५.	श्री बेला कुमारी सिजापती विष्ट	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	९८६८२१७९८०
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 शिव प्रसाद रेग्मी	सदस्य सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४९६४९५५६



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  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

अनुसूची -

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत वर्वन्दी	बन्ध सेवाबाट समाप्तीजन हुने वर्वन्दी	बोकी वर्वन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	१/१०	गिराव	गि.प्र.		१		१	
३	सिडिङ्ग.	१/१०	इन्ज.	सिपिल		१		१	
४	अधिकृत	१/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	१/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	१/८	गिराव	गि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	१/८	स्वास्थ्य	ज.स्थ.		१		१	
८	इन्जिनियर	१/८	इन्ज.	सिपिल		१		१	
९	अधिकृत	१	प्रशासन	मा.प्र.		२		२	
१०	भा.सेवा अधिकृत	१	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/३	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	प्रलय असिस्टेन्ट	५/३	स्वास्थ्य	हे.दे.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखागान	५	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१६	गा.न.	५	गिराव	गि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्ज.	सिपिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अधिकृत	४	इन्ज.	सभे		१		१	
२०	महाप्रकाश	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.ना.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	महाप्रकाश महिला विकास निरीक्षक चौथो	४	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जन्मा						२९	१	२७	
बढा कार्यालय (१ बटा)									
१	सहायक	५ ओ	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सब-इन्जिनियर	५ ओ	इन्ज.	सिपिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्ज.			५		५	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.				०	
बढा कार्यालय तर्फ जन्मा						१८	०	१८	
कुल जन्मा						४७	१	४५	

नोट: कुनै स्थानीय तदमा तृतीय तहको कमीनारी कार्यरत भएमा विजन्माई स्वीकृत भएमान संरचनाप्रनुभावको मिल्ने चौथो तदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी तुन्मुहूर्त कारमणाट रित भएमा सो पट स्वतः खोरब हुनेछ ।

भएमान संरचना विवरणहरू संरक्षकाई, उभकल सञ्चालन, एन्ट्रेनमेन्ट मञ्चालन, नगर प्रहरी जन्मा स्थानीय कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन भएकोप्ले र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारमणाट रित भएमा स्थानीय संग्राह सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रनुभाव कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तदमा समायोजन भएका खा.गा.म.डे, चौथो र पाँचो कर्मचारीहरूलाई निजस्त्रुति गरिएको योगदा संभवको आधारमा सब-इन्ज. अ.स.इ. आ प्राप्त, जो पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा चाहेक नगरपालिकाको स्थानीय कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाले खटाए, बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

(संग्राह प्राप्ति)  
सिपिल रमार, काठमाडौं

४

संग्राह



३१  
१२

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

- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या : ४८
- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या : १२
- रित्त स्थायी दरबन्दी संख्या : ३६
- करार सेवा कर्मचारी : ८५

क्र.सं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री शिव प्रसाद रेग्मी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४९६४९५५६
२.	योजना शाखा	श्री पदमबहादुर माझी	योजना शाखा प्रमुख	९८५८०३५७७५
३.	प्रशासन शाखा	श्री खेमराज ढकाल	प्रशासन सहायक (पाँचौ)	९८४८१७९६६३
		श्री प्रेम प्रसाद जैसी	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८४८५५०५९६
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री लोग बहादुर चलाउने	सहायक लेखापाल	९८४३२०५९८७
५.	प्राविधिक शाखा	श्री नरेश न्यौपाने	इन्जिनियर	९७६२३१४०९२
		श्री तिर्थ राज न्यौपाने	सब-इन्जिनियर	९८६८१०४३५५
		श्री गोकर्ण प्रसाद तिमिल्सैना	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४८५५००६७
		श्री मिम बहादुर शाही	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९७४९७५३२७८
		श्री शंकर सुनार	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८६६४०२८७०
		श्री रमेश नेपाली	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८६४५४८७२५
		श्री शैलेन्द्र वि.क.	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८५८४८२०१०
		श्री दशरथ विष्ट	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८६५३२८५७६
		श्री हिरा वि.क.	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८६२५००९८५
६.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री डम्बर बहादुर थापा	शिक्षा अधिकृत	९८४४००७७६१
७.	स्वास्थ्य	श्री जनक बहादुर बुढा	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	९८४९२६०६२७
		श्री लक्ष्मिकान्त बजगाई	सि.अ.हे.व.	९८१५६८७९५५
८.	सूचना प्रविधि शाखा	श्री ललित बहादुर बुढा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५८४९०५३१
९.	आ.ले.प. शाखा	श्री राम बहादुर धामी	आन्तरिक लेखापरीक्षक	९८६८२२४७००
१०.	कृषि विकास शाखा	श्री माहजित वि.क.	नायब प्राविधिक सहायक	९८४८५२६७५०
		श्री जानकी कुमारी वि.क.	नायब प्राविधिक सहायक	९८६०३६३२४२
		श्री बविता कुमारी बुढा	नायब प्राविधिक सहायक	९८६८९०५००५
		श्री कटक बहादुर धामी	नायब प्राविधिक सहायक	९८४८४७८३४३
		श्री हरिकला बुढा	नायब प्राविधिक सहायक	९८४५७६०५५५
११.	पशु सेवा शाखा	श्री प्रेम प्रसाद जैसी	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८४८५५०५९६
		श्री हरिश्चन्द्र बोगटी	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८६०३३१२२८
१२.	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	श्री भावना शर्मा	सहायक महिला विकास निरीक्षक	९८४८४६०९८३
१३.	आयुर्वेद शाखा	श्री गिता कुमारी बुढा	वैद्य	९८४०४८५७३४
		श्री हिरा भट्टराई	अभ्याङ्कर्ता	९८४८८७६३८४
१४.	जिन्सी शाखा	श्री खेमराज ढकाल	प्रशासन सहायक (पाँचौ)	९८४८१७९६६३
१५.		श्री भरतराज अधिकारी	रोजगार संयोजक	९८४९२१०८३२
		श्री नेत्र प्रसाद न्यौपाने	प्राविधिक सहायक	९८६८८६९९७४



१६.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम/रोजगार सेवा केन्द्र		रोजगार सहायक	
१७.	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई	श्री पुष्पराज उपाध्याय	एम.आई.एस. अपरेटर	९८६८९३००९९
		श्री गणेश बहादुर शाही	फिल्ड सहायक	९८४८९५२८७२
		श्री लोकराज ढकाल	फिल्ड सहायक	९८६९९०३२७७
१८.	राजश्व शाखा	श्री हंशराज अधिकारी	राजश्व शाखा प्रमुख	९८४८६४६७२९
१९.	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	श्री राम बहादुर धामी	मे.ड.पा.सम्पर्क व्यक्ति	९८६८२२४७००
		श्री मनिषा सिजापती	लघु उद्यम विकास	९८६८८६७९८८
		श्री डिग्रा कुमारी वि.क.	सहजकर्ता	९८४९६२६६५०
२०.	सहकारी	श्री डम्बर बहादुर थापा	शिक्षा अधिकृत	९८४४००७७६१
२१.	विपद व्यवस्थापन	श्री भरतराज अधिकारी	विपद व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्ति	९८४९२१०८३२
२२.	न्यायिक समिति	श्री भावना शर्मा	उजुरी प्रशासक	९८४८४६०९८८
२३.	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम	श्री हंशराज अधिकारी	पोषण स्वयंसेवक	९८४८६४६७२९
२४.	१ नं. वडा कार्यालय	श्री गोकर्ण प्रसाद तिमिल्सैना	वडा सचिव	९८४८५५००६७
		श्री धर्मराज ढकाल	कम्प्युटर सहायक	९८६७७२८७१३
२५.	२ नं. वडा कार्यालय	श्री पदम राज तिमिल्सैना	वडा सचिव	९८६२३८९०८४
		श्री नयाँराम आउजी	वडा सहायक	९८६४६२२६६८
२६.	३ नं. वडा कार्यालय	श्री गिता कुमारी बुढा	वडा सचिव	९८४०४८५७३४
		श्री ललित बहादुर शाही	का.स.	९८६४५४८७३९
२७.	४ नं. वडा कार्यालय	श्री भुपेन्द्र अधिकारी	वडा सचिव	९८४८५६३७५६
		श्री चेतन शाही	वडा सहायक	९८४८८००००९
२८.	५ नं. वडा कार्यालय	श्री जनक बहादुर बुढा	वडा सचिव	९८४९२६०६२७
		श्री कृष्ण बहादुर शाही	वडा सहायक	९८४०६५७२२४
२९.	६ नं. वडा कार्यालय	श्री लोकेन्द्र बहादुर रावल	वडा सचिव	९८४८२०४३३४
		श्री विरेन्द्र सिंह विष्ट	वडा सहायक	९८६२५६४१९८
३०.	७ नं. वडा कार्यालय	श्री नविन खत्री	वडा सचिव	९८४८४७८०८१
		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
३२.	९ नं. वडा कार्यालय	श्री अर्जुन बम	वडा सचिव	९८१५६००९४६
		श्री अर्जुन बहादुर शाही	वडा सहायक	९८४८३०२५४१
३३.	सवारी चालक	श्री तिलक बहादुर शाही	हलुका सवारी चालक	९८६८९०४०२०
		श्री मौसम बलामी मगर	व्याकुलु लोडर अपरेटर	९८६४६४५७४७
		श्री तप्त बहादुर शाही	एम्बुलेन्स चालक	९८६५७५६२७३
		श्री मिन बहादुर वि.सी.	हेल्बी सवारी चालक	९८६८३८३६१८
३४.	कार्यालय सहयोगी	श्री चिरञ्जीवी न्यौपाने	नगपालिका कार्यालय	९८६८३३८८८३
		श्री प्रेम बहादुर वि.क.	नगपालिका कार्यालय	९८६९५४८६९९
		श्री प्रशान्त अधिकारी	नगपालिका कार्यालय	९८६८७७५३३६
		श्री तपेन्द्र बहादुर धामी	नगपालिका कार्यालय	९८५८४०१०८०



१२

		श्री विनोद कुमार वि.क.	नगपालिका कार्यालय	९८६६६४९३३२
		श्री रमेश बहादुर धामी	नगपालिका कार्यालय	९८४७११९३१४
		श्री हेमन्त प्रसाद ढुंगाना	नगपालिका कार्यालय	९८६६५८५५२८
		श्री प्रमोद कुमार माझी	नगपालिका कार्यालय	९८६५७२९९६०
		श्री भरत बहादुर धामी	नगपालिका कार्यालय	९८४४९१८५०५
		श्री जनक प्रसाद ढकाल	पशु सेवा शाखा	९८००६१५४२७
		श्री मन्सरा कुमारी रावत	कृषि विकास शाखा	९८६४७६१३५६
		श्री क्षेत्र के.सी.	आयुर्वेद शाखा	९८४०८५५३८९
		श्री रघुनाथ ढकाल	१ नं. वडा कार्यालय	
		श्री चन्द्र बहादुर माझी	२ नं. वडा कार्यालय	९७४१७०४१५६
		श्री जगत बजगाई	३ नं. वडा कार्यालय	
		श्री मिन बहादुर कडायत	४ नं. वडा कार्यालय	
		श्री कुशे बुढा	५ नं. वडा कार्यालय	
		श्री पहराम कामी	६ नं. वडा कार्यालय	
		श्री जया भुल	७ नं. वडा कार्यालय	
		श्री कर्ण 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	सेवाग्रहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने दिन/समय	लाग्ने दस्तुर रु.	जिम्मेवारी
१	सूचना माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसाहित सूचनाको हक्साप्टनी ऐन, २०६५ द्वारा निर्दिष्ट ढाँचामा निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	अवस्था हेरी १ दिनबेचि १५ दिनसम्म	ऐनद्वारा निर्दिष्ट भएन्तुसार	सूचना अधिकारी
२	विपन्न नागरिकको औपचारिक उपचार सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसाहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नावालकको हक्ममा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिश</li> <li>रोग परिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन</li> </ul>	विपन्न नागरिक औपचारिक उपचार सिफारिश समितिको बैठकले निर्णय गरेपछात लगाउ	निश्चल	स्वास्थ्य शाखा
३	औपचारिक उपचारका लागि आवधि सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसाहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नावालकको हक्ममा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिश</li> <li>रोग परिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन उपचारमा भएको खुचको विल भरपाई</li> </ul>	रु २० हजारसम्म नगरपमुखको तोक आदेश भएलगाउ, सोभन्ना माधिको हक्ममा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपछात लगाउ	निश्चल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	विपद राहत सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसाहित क्षतिको विवरण खुल्ने गरी पिडितको निवेदन</li> <li>पिडितको नापालिकाको प्रतिलिपि (नावालकको हक्ममा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</li> <li>क्षति खुल्ने प्रहरी मुचुल्का</li> <li>क्षति खुल्ने फोटो</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिश</li> </ul>	विपद व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेलगाउ	निश्चल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	पिछडिएको क्षेत्र सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसाहित निवेदन</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	तुरन्तै	रु १५०/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
६	संस्था दर्ता सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसाहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>प्रारम्भिक भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि</li> <li>संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिश</li> <li>पदाधिकारी तथा सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	रु १,०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
७	संस्था नवीकरण सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित संस्थाको पत्र</li> <li>बैठकको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि</li> <li>अधिल्लो आ.व.को लेखाप्रैरक्षण प्रतिवेदन</li> <li>करचुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	रु ५००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
८	संस्थापत्र परियोजना स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको पत्र</li> <li>संस्थाको विवाद</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्तामित्र	रु २,०००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विनायक, अछामको आ.व. २०७९/८० अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख-असार) को स्वतः प्रकाशन, (प्रकाशन मिति : २०८०/०४/१२)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>दात निकायसंग परियोजनाको स्रोत सुनिश्चित भएको स्थले कागजात वा सम्झौता</li> </ul>			
९	साना तथा मझौला उच्चोग दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>जग्गाधारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधारीको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधारी फरक व्यक्ति भए सम्झौता पत्र वडाको सर्वोमन मुच्चल्का ।</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	साना उच्चोग रु १०००/- मझौला उच्चोग रु ३०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
१०	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>जग्गाधारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधारीको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गा वा घरधारी फरक व्यक्ति भए सम्झौता पत्र ।</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	होटल व्यवसाय रु १५००/- अन्य व्यवसाय रु ५००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
११	कृषि तथा पशुपक्षी समूह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>कृषक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>समूहको विधान</li> <li>समूह सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	रु १०००/-	कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१२	कृषि तथा पशुपक्षी समूह नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>समूह दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	रु ५००/-	कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१३	व्यक्तिगत पशुपक्षी फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसायिक कार्ययोजना</li> <li>फर्म स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधारी प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>पासपोर्ट साइजका फोटो २ प्रति</li> <li>वडाको सर्वोमन मुच्चल्का</li> <li>पशुपक्षीको विवरण खुले गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	रु १०००/-	कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१४	व्यक्तिगत पशुपक्षी फर्म नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>समूहको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>समूह दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>फर्म सञ्चालनको अवस्था खुले गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	रु ५००/-	कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१५	पशुपक्षी वीमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>पशुपक्षी मृत्यु भएको मुच्चल्का</li> <li>प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>सकेत पटटा नावरसहित मृत जनावरको फोटो</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ महिनाभित्र	निश्चल्क	कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा
१६	व्यवसाय आवढता	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>घरेलु तथा साना उच्चोग विकास समितिमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>पासपोर्ट साइजका फोटो २ प्रति</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	नगर सभावाट पारित अनुसूचि ४ वर्मोजिम न्यूनतम रु ५००/- देखि अधिकतम रु ५०००/- सम्म	प्रशासन/राजश्व शाखा
१७	व्यवसाय आवढता नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>व्यवसाय आवढताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>अधिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	नगर सभावाट पारित अनुसूचि ४ वर्मोजिम न्यूनतम रु २५० देखि अधिकतम रु ३००० सम्म	प्रशासन/राजश्व शाखा
१८	व्यवसाय बन्द तथा नाम परिवर्तन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>चालु आ.व. सम्पर्को करचुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	रु १०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
१९	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>घरेलु तथा साना उच्चोग विकास समितिको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	रु ३०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा



१२

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विनायक, अछामको आ.व. २०७९/८० अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख-असार) को स्वतः प्रकाशन, (प्रकाशन मिति : २०८०/०४/१२)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• पासपोर्ट साइंजका फोटो २ प्रति</li> <li>• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>• नगरपालिकाको इजाजतपत्र</li> <li>• करबुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• अधिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>			
२०	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• कार्यसम्पादन जमानत (PG)</li> </ul>	सचे विवरण प्राप्त भएपछि तुरन्तै	रु ३५००/-	प्रशासन / राजश्व शाखा
२१	ठेक्का सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• कार्यसम्पादन जमानत (PG)</li> </ul>	सचे विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्तामित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा
२२	पेशकी भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• अग्रिम भुक्तानी जमानत (APG)</li> </ul>	सचे विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्तामित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
२३	रनिङ्ग विल भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• मापन वुक (MB)</li> <li>• ठेक्का विल</li> <li>• भ्याट विल</li> <li>• कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>• अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>	सचे विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्तामित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
२४	अन्तिम विल भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• मापन वुक (MB)</li> <li>• ठेक्का विल</li> <li>• भ्याट विल</li> <li>• कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>• अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>	सचे विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्तामित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
२५	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली वर्माजिम हुने</li> <li>• धरौटी जम्मा गरेको बैक भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	सचे विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्तामित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
२६	आयोजना हस्तान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• हस्तान्तरण रारेको पत्र</li> </ul>	स्थलगत अनुगमन भएपछि	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
२७	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समितिको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• उपभोक्ता समितिको छाप</li> <li>• उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>• पदाधिकारी र सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>• आयोजना कार्यान्वय हनुपूर्वक स्थलगत फोटो</li> <li>• सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	निवेदन पेश भएको १ हप्तामित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
२८	योजनाका लागि पेशकी (उपभोक्ता समितिको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• उपभोक्ता समितिको छाप</li> <li>• उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>• सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	निवेदन पेश भएको १ हप्तामित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
२९	योजनाको रनिङ्ग विल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• उपभोक्ता भेलावाट खर्च अनुमोदन गरिएको निर्णय</li> <li>• आयोजनाको विवरण खुल्ने होइङ्ग बोर्डको फोटो</li> <li>• आयोजनाको विवरण खुल्ने फोटो</li> <li>• फिल्ड प्राविधिकसहित वडाको विस्तृत अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>• पेशकी लिएको हकमा पेशकी फछ्यौट गरिएको फिल्ड प्राविधिकको सिफारिस</li> <li>• सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	निवेदन पेश भएको १ हप्तामित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
३०	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• उपभोक्ता भेलावाट खर्च अनुमोदन गरिएको निर्णय</li> <li>• सर्वदलीय, सर्वपक्षीय भेलासहित सार्वजनिक सनुवाइ र सामाजिक परीक्षण भएको विवरण</li> <li>• आयोजनाको विवरण खुल्ने होइङ्ग बोर्डको फोटो</li> <li>• आयोजन कार्यान्वय हनुपूर्वको र कार्यसम्पन्न पछिको फोटो</li> <li>• साइट प्राविधिकको मूल्याकन</li> <li>• फिल्ड प्राविधिकसहित वडाको विस्तृत अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>• सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>• नगरस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> </ul>	निवेदन पेश भएको १ हप्तामित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
३१	पेशकी फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>• सम्बन्धित विल भरपाई</li> <li>• कार्यसम्पादन प्रतिवेदन</li> <li>• आयोजना संग सम्बन्धित फोटो (आवश्यकता अनुसार)</li> </ul>	निवेदन पेश भएको १ हप्तामित्र	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विनायक, अच्छामको आ.व. २०७९/८० अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख-असार) को स्वतः प्रकाशन, (प्रकाशन मिति : २०८०/०४/१२)

		● आर्थिक कार्यालय ऐन तथा नियमावली बमोजिम आवश्यक कागजात			
३२	बेरुजु फछ्यौट	● विवरण खुलेको निवेदन ● असुल उपर बेरुजुको सम्बन्धमा बेरुजु खाताको दाखिला भौंचर ● आर्थिक कार्यालय ऐन तथा नियमावली बमोजिम आवश्यक कागजात	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निश्चल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा/ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
३३	विविध विषयमा खर्च दावीको भुक्तानी	● विषय खुलेको निवेदन ● लात अनुमान स्वैकृत ● कार्यालय ● सामग्रीको हकमा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन ● हस्तान्तरण फाराम ● सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निश्चल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा
३४	घर नक्सा पास	● रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन ● जग्गाप्रधीन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● नापी कार्यालयबाट प्रमाणित ट्रेस नक्सा ● चार किलो प्रमाणित ● वाटो खुलेको कागजात ● मालपात्र निरेको रंगबद	निवेदन पेश भएको १ महिनाभित्र	प्रति वर्षफिट रु ५	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा बातावरण 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. करचुको प्रमाणपत्र ● मानव संसाधन विवरण खुलेको 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	तुरन्तै	पाँच लाखसम्म रु. ५००/- र पाँच लाखभन्दामध्ये 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 बडाको सिफारिस	तुरन्तै	रु २००/-	प्रशासन/ राजश्व शाखा
३८	नगरपालिकाको डोजर प्रयोग	● रु १०/- को टिकटसहित कामको विवरण खुलेको निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि	सम्भव भएसम्म तुरन्तै	प्रति घण्टा रु १५००/-	प्रशासन/ राजश्व शाखा
३९	एम्बुलेन्स सेवा	● मौखिक वा लिखित जानकारी	सम्भव भएसम्म तुरन्तै	एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यालय/ जिल्ला दररेट अनुसार तोकिए बमोजिम	स्वास्थ्य शाखा/ राजश्व शाखा
४०	सामाजिक विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	● विद्यालयको निवेदन (शैक्षक सत्र सुरु हुन्नुभन्दा २ महिना अगावै पत्र दिइसक्नुपर्ने) ● विव्यासको निर्णय प्रतिलिपि ● छिपेको तीनवटा विद्यालयको सहमतिपत्र ● नियमावलीको अनुसूचि ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको	शैक्षक सत्र सुरु हुन्नुभन्दा १ महिना अगावै	निश्चल्क	शिक्षा/ राजश्व शाखा
४१	सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन अनुमति	● शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात (शैक्षक सत्र सुरु हुन्नुभन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिइसक्नुपर्ने) ● नियमावलीको अनुसूचि ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको	शैक्षक सत्र सुरु हुन्नुभन्दा १ महिना अगावै	निश्चल्क	शिक्षा/ राजश्व शाखा
४२	पूर्वप्राथमिक विद्यालय/ बाल विकास केन्द्र सञ्चालन अनुमति	● शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात (शैक्षक सत्र सुरु हुन्नुभन्दा २ महिना अगावै निवेदन दिइसक्नुपर्ने) ● नियमावलीको अनुसूचि ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको	शैक्षक सत्र सुरु हुन्नुभन्दा १ महिना अगावै	निश्चल्क	शिक्षा/ राजश्व शाखा
४३	अपाङ्गता परिचयपत्र	● रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन ● सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता/ मतदाता परिचयपत्र/ जग्गाप्रधीन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नावालको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ● पासपोर्ट साइजको ३ प्रति कोटो ● चिकित्सकद्वारा अपाङ्गता प्रमाणित भएको कागजात ● सम्बन्धित बडाको सिफारिस	नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णयपछि, लगते	निश्चल्क	महिला, बालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
४४	विविध सिफारिस	● रु १०/- को टिकटसहित विवरण खुलेको निवेदन ● नागरिकताको प्रतिलिपि ● सार्वजनिक विद्यालय सम्बन्धित भए सोसम्बन्धी कागजात	अवस्था हेरी तुरन्तै	योजनाको हकमा रु १०००/- अन्यको हकमा रु २००/-	प्रशासन/ राजश्व शाखा



#### ८. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

९८ श्री शिव प्रसाद रेग्मी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### ९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

९९ श्री शिव प्रसाद रेग्मी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### १०. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर:

क्र.सं.	विवरण	नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री शिव प्रसाद रेग्मी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४९६४९५५६
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.	स्थानिय 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 पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
१५.	आर्थिक ऐन, २०७९
१६.	विनियोजन ऐन, २०७९
१७.	आधारभूत शिक्षा परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
१८.	आपतकालिन बाल कोष संचालन कार्यविधि, २०७५
१९.	आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
२०.	उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट योजना संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
२१.	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२२.	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४
२३.	नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
२४.	नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४
२५.	नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
२६.	स्थानिय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५



२७.	नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
२८.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७९
२९.	मदिरा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
३०.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको लैंडिंग हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३१.	महिलासँग उप-प्रमुख कार्यविधि, २०७८
३२.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यावशायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
३३.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको भू-उपयोग मापदण्ड, २०७९
३४.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
३५.	आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३६.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३७.	कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
३८.	शिक्षा ऐन दोस्रो संशोधन, २०७८ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन
३९.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७९
४०.	आर्थिक ऐन (पहिलो संशोधन), २०८०
४१.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अद्धमको सूचना
४२.	प.वि.न.पा.को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९
४३.	बालअधिकार कार्यविधि, २०८०
४४.	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०८०
४५.	मेलमिलाप केन्द्र कार्यविधि, २०८०
४६.	रोजगार सम्बाद मञ्च सँचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
४७.	विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी विपद विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८०
४८.	आ.व. २०८०/८१ को नीति तथा कार्यक्रम
४९.	आर्थिक ऐन, २०८०
५०.	विनियोजन ऐन, २०८०

## १२. चालु आ.व. २०८०/८१ को बजेट आय व्यय विवरण

आम्दानीतर्फ		खर्चतर्फ	
क्र.सं.	आयका शिर्षकहरू	बजेट रु.	खर्चका शिर्षकहरू
१	संघीय सरकार - वित्तिय समानिकरण	९२१०००००	प्रशासनिक चालु/पुँजिगत खर्च
२	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (चालु)	२७५५०००००	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (चालु)
३	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	८२०००००	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)
४	संघीय सरकार - विशेष अनुदान	११००००००	संघीय सरकार - विशेष अनुदान
५	संघीय सरकार - समपुरक अनुदान	१३५०००००	संघीय सरकार - समपुरक अनुदान
६	संघीय सरकार - राजश्व बाँडफाँड	१०३४०००००	विषयगत शाखा कार्यक्रम खर्च
७	प्रदेश सरकार - वित्तिय समानिकरण	७५६८०००	पुँजिगत खर्च - नगर कार्यपालिकातर्फ
८	प्रदेश सरकार - राजश्व बाँडफाँड	६५९१०००	पुँजिगत खर्च - वडातर्फ



९	प्रदेश सरकार - विशेष अनुदान	३५०००००	प्रदेश सरकार - विशेष अनुदान	३५०००००
१०	प्रदेश सरकार - समपुरक अनुदान	४००००००	प्रदेश सरकार - समपुरक अनुदान	६००००००
११	प्रदेश सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	८२०००००	प्रदेश सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	८२०००००
१२	नगरपालिकाको आ.व. २०७९/८० को आन्तरिक आय (अनुमानित)	९०३९२५०	खानेपानी आयोजना साझेदारी (हेल्पेटास)	२१८०००००
१३	नगद मौज्दात	१५०००००		
जम्मा रु.		५५६९९८२५	जम्मा रु.	५५६३९८२५

### १३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्वावधिक विवरण

7/16/23, 3:57 PM

SuTRA::



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बारिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३९,५७,५४,०००.००	३८,७८,१९,०००.००	९७.९९	७९,३५,०००.००	चातु	४९,२९,६२,२६४.००	३४,८१,३७,८३३.२८	८४.४७	६,४०,२४,४३०.७२
१३३११ समानकरण अनुदान	१०,४३,००,०००.००	९,६४,७७,५००.००	९२.५	७८,२२,५००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,९९,९९,०००.००	१४,७२,४०,३२०.९३	९२.४९	१,१९,५८,६७९.०७
१३३१२ शास्त्री अनुदान चातु	२५,०९,५४,०००.००	२५,००,४१,५००.००	९९.९६	१,१२,५००.००	२११११ पोशाक	९,३०,०००.००	७,४०,०००.००	७७.४६	१,९०,०००.००
१३३१३ शास्त्री अनुदान पुँजीगत	२,८३,००,०००.००	२,८३,००,०००.००	१००	०.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	९,००,०००.००	९,००,०००.००	१००	०.००
१३३१४ विवेश अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	८०,००,०००.००	१००	०.००	२११३३ स्थानीय भत्ता	१५,२८,०००.००	१०,३३,७९२.००	६७.६६	४,९४,२०८.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००	०.००	२११३२ महांगी भत्ता	५,००,०००.००	२,८४,०००.००	५६.८	२,१६,०००.००
प्रदेश सरकार	७९,८५,०००.००	७९,८५,०००.००	१००	०.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	४,५०,०००.००	४,२०,३००.००	९३.४	२९,७००.००
१३३११ समानकरण अनुदान	७९,८५,०००.००	७९,८५,०००.००	१००	०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,५०,०००.००	४,२०,३३९.००	७६.४३	१,२९,६६९.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००	०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३९,८९,०००.००	३६,७८,११०.००	९२.२१	३,१०,८९०.००
१३३११ समानकरण अनुदान	७९,८५,०००.००	७९,८५,०००.००	१००	०.००	२११३१ अन्य भत्ता	८,००,०००.००	७,००,०००.००	८७.५	१,००,०००.००
राजस्व बाडफाउ	१९,०८,७४,०००.००	६,५०,५७,७९२.५४	५८.६८	४,५८,१६,२०७.४६	२११४१ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१८,००,०००.००	१६,५८,०००.००	९२.११	१,४२,०००.००
११४११ बाडफाउ भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,५६,१९,०००.००	६,०२,३९,२६०.४२	५७.०३	४,५३,७९,७३९.५८	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	१,०६,४८,०००.००	९२,१३,२५०.००	८६.५३	१४,३४,७५०.००
११४५६ बाडफाउ बाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५२,५५,०००.००	४८,१८,५३२.९२	९१.६९	४,३६,४६७.८८	२१११४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	९,११,६३,२२३.४९	८,७६,६०,१०४.६९	९६.१६	३५,०३,०४८.८०	२११११ अन्य समाजिक सुरक्षा खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
११३१४ भूमिकर/ मालपोत	१०,००,०००.००	६,८५,२८७.००	६८.५३	३,१४,७१३.००	२२११३ पानी तथा बिजुली	७,३३,०००.००	३,६९,०५६.००	५०.३५	३,६३,९४४.००
११३२१ घरवहाल कर	१३,००,०००.००	१०,४९,७७९.००	८०.७६	२,५०,२२९.००	२२११२ संचार महसुल	१५,५७,०००.००	१५,५०,८२७.००	९९.६	६,१७३.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००	२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१०,००,०००.००	५,६८,३४५.००	५६.८३	४,३१,६५५.००
११६३१ कृषितथा	३०,०००.००	३०,०००.००	१००	०.००	२२१११ इन्धन (पदाधिकारी)	२०,००,०००.००	१२,१९,०२२.००	६०.९५	७,८०,९७८.००
					२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२१,००,०००.००	१५,०९,२८०.००	७१.८७	५,९०,७२०.००
					२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२,५६,४९०.००	२२,०७,७५५.००	९७.८४	४८,७३५.००



7/16/23, 3:57 PM

SuTRA::



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७७२४०२३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय					व्यय				
पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,००,०००.००	१,९९,३२९.००	२४.९२	६,००,६७१.००
११६९१ अन्य कर	३८,१०,०००.००	१८,९२,७२२.२०	४९.६८	१९,१७,२७७.८०	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्मार तथा सञ्चालन खर्च	२०,५०,०००.००	११,९५,८४३.००	५८.३३	८,५४,१५७.००
१४२२१ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१२,००,०००.००	११,४८,७४४.००	९५.७३	५१,२५६.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६२,६७,४००.००	५३,६९,४५४.००	८५.५५	९,०५,९४६.००
१४६११ व्यवसाय कर	१२,१२,०००.००	२,५७,४९९.००	२१.२४	९,५४,५८१.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	२,०९,२९६.००	६९.७३	९०,७८४.००
३२१२१ नगद	०.००	०.००	०	०.००	२२३१४ इच्छन - अन्य प्रयोजन	७,५५,०००.००	२,१७,४४८.००	२८.८	५,३७,५५२.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	८,२५,९६,२२३.४९	८,२५,९६,२२३.४९	१००	०.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३६,२३,५८४.००	२३,३८,३३८.००	६४.५३	१२,८५,२४६.००
जम्मा	६०,४९,७६,२२३.४९	५४,७७,२९,९६७.२३	९०.५३	५,७२,५४,२५६.२६	२२३१६ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१७,३०,०००.००	१५,८२,६०२.००	९९.४८	१,४७,३२८.००
					२२४१२ सेवा र परामर्श खर्च	३१,००,०००.००	१७,२६,२८५.००	५५.६१	१३,७३,७१५.००
					२२४१२ सुचना प्रणाली तथा सफ्टवेर संचालन खर्च	१,१६,०५,०००.००	१,०१,६४,३२९.००	८७.५१	१४,४०,६७१.००
					२२४१३ करार सेवा शुल्क	६,३७,६७,०००.००	५,६८,२३,९१६.००	८९.११	६९,४३,०८४.००
					२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००.००	३,०९,२००.००	६१.८४	१,९०,८००.००
					२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,४६,९७,०००.००	१,३९,९६,७२०.००	९५.२४	७,००,२८०.००
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	४४,४३,०००.००	१९,१३,१४३.००	४३.०६	२५,२९,८५७.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनघेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५०,८०,०००.००	३९,७६,६१०.००	७८.२८	११,०३,३९०.००
					२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	४२,१८,०००.००	३५,३९,७२३.००	८३.९२	६,७८,२७७.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,०२,७८,०००.००	१,१४,१६,८३१.००	५६.३	८८,६१,१६९.००
					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,१०,४०,०००.००	१,५४,२७,५६१.६०	७३.३१	५६,१२,४३८.४०
					२२६११ अनुगमन,	१८,९०,०००.००	१,६४,४६५.००	५१.५६	१,१५,५३५.००

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view>

2/4



7/16/23, 3:57 PM

SuTRA::



**पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७७२४०२३००**

**आय व्ययको बिबरण**

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय	व्यय			
मूल्यांकन खर्च				
२२६१२ भ्रमण खर्च	१६,२०,०००.००	१५,९५,५७६.००	९८.४९	२४,४२४.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	३,१४,३००.००	६२.८६	१,८५,७००.००
२२६१४ अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	८८,८८,७९०.००	४४,६५,७४८.००	५०.२४	४४,२३,०४२.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,५०,०००.००	७,०९,४५०.००	९४.५९	४०,५५०.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१३,२५,०००.००	१३,२४,५००.००	९९.९६	५००.००
२६३३२ सर्वात अनुदान (चालु)	१,७७,६१,०००.००	१,६२,२०,६४८.७५	९१.२२	१५,६०,३५१.२५
२७२११ छात्रवृत्ति	४१,२८,०००.००	३०,४६,७००.००	७३.८१	१०,८१,३००.००
२७२१२ उद्घार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	७२,५०,०००.००	४७,८९,४७०.००	६६.०६	२४,६०,५३०.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	६३,१०,०००.००	६२,४७,७६०.००	९९.०९	६२,२४०.००
२७२१४ अन्य सामाजिक सहायता	५,७५,०००.००	४,०८,२००.००	७०.९८	१,६६,८००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	१२,५०,०००.००	११,०५,०००.००	८८.४	१,४५,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१८,५०,०००.००	१८,२५,०००.००	९८.६५	२५,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
पूँजीगत	१९,२८,१३,१५९.४९	१३,५०,४२,९५५.००	७०.०४	५,७७,७१,००४.४९
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९७,००,०००.००	९१,२१,९५१.००	९४.०४	५,७८,०४९.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,१२,८४,०००.००	३,२७,५५,९०९.००	७९.३४	८५,२८,०९१.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२९,४०,०००.००	२७,२४,४०५.००	९२.६७	२,१५,५१५.००
३११२१ सवारी साधन	५७,३९,९००.००	४,५२,५००.००	७.८८	५२,८७,४००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१९,५०,०००.००	१९,३८,३५२.००	९९.४	११,६४८.००



7/16/23, 3:57 PM

SuTRA::



**पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७७२४०२३००**

**आय व्ययको बिबरण**

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय	व्यय				
३११२३ फर्निचर तपाईंको खर्च	४४,२०,०००.००	३०,७८,८४०.००	६९.६६	१३,४१,१६०.००	
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१९,५०,०००.००	१९,४६,९२३.००	९९.८४	३,०७७.००	
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२७,२०,०००.००	२७,१६,०७०.००	९९.८६	३,९३०.००	
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३,४१,७१,०००.००	१,६१,८७,४२३.००	४७.३७	१,७१,८३,५७७.००	
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	४,५२,००,०००.००	४४,८५,४७५.००	२९.५१	१,०७,१४,५२५.००	
३११५४ तटबन्ध तथा बोधनिर्माण	३८,९७,०००.००	३४,९३,८९९.००	८९.६६	४,०३,१०१.००	
३११५५ सिंचाइ संरचना निर्माण	४६,५०,०००.००	४३,८९,४६८.००	९४.४	२,६०,५३२.००	
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,७६,३४,०००.००	१,४८,०१,८०१.००	८३.९४	२८,३२,११९.००	
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	४०,०००.००	०.००	०	४०,०००.००	
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,२७,४२,०५९.४९	३,४५,६०,३४४.००	८०.८६	८१,८१,७१५.४९	
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२५,५६,०००.००	२३,८९,५९५.००	९३.४९	१,६६,४०५.००	
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१२,२०,०००.००	०.००	०	१२,२०,०००.००	
जम्मा	६०,४९,७६,२२३.४९	४८,३१,८०,७८८.२८	७९.८६	१२,१७,९५,४३५.२१	



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	नेपाल सरकार - समाजिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१०,४३,००,०००.००	८,३९,५९,४६३.००	५,०५,९२,४५५.००	३,२६,३९,००८.००	८,३९,५९,४६३.००	०.००	८,३९,५९,४६३.००	२,९१,४८,५३७.००	
१	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१३,८९,०००.००	१३,८९,०००.००	०.००	१३,८९,०००.००	१३,८९,०००.००	०.००	१३,८९,०००.००	०.००	
२	२२१११ पानी तथा बिजुली	२,००,०००.००	१,९७,९९८.००	०.००	१,९७,९९८.००	१,९७,९९८.००	०.००	१,९७,९९८.००	२,००२.००	
३	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,८०,०००.००	३,७४,४५०.००	३,२८,८७०.००	४५,५८०.००	३,७४,४५०.००	०.००	३,७४,४५०.००	५,५५०.००	
४	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१५,००,०००.००	९,३५,०७९.००	८,०९,२१०.००	१,३३,८६९.००	९,३५,०७९.००	०.००	९,३५,०७९.००	५,६४,९२१.००	
५	२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,५७,६०,०००.००	२,४०,११,२००.००	१,५३,६५,७००.००	८६,४५,५००.००	२,४०,११,२००.००	०.००	२,४०,११,२००.००	१७,४८,८००.००	
६	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,१५,०००.००	३,४०,२३०.००	०.००	३,४०,२३०.००	३,४०,२३०.००	०.००	३,४०,२३०.००	१,७४,७७०.००	
७	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००	
८	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२३,६६,०००.००	१९,९५,१००.००	१४,९०,१००.००	५,०५,०००.००	१९,९५,१००.००	०.००	१९,९५,१००.००	३,७०,१००.००	
९	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४६,७५,०००.००	३७,७६,१४८.००	३०,९८,४०८.००	७,५७,७४०.००	३७,७६,१४८.००	०.००	३७,७६,१४८.००	८,९८,८५२.००	
१०	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००	
११	२२७११ विविध खर्च	१२,९५,०००.००	८,१५,१४४.००	२,७१,३७०.००	५,४३,७७५.००	८,१५,१४४.००	०.००	८,१५,१४४.००	४,७९,८५६.००	
१२	२५३१५ अन्य सस्था सहयोग	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	
१३	२७२२२ उद्घार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,००,०००.००	५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	
१४	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३१,६०,०००.००	३१,५२,०५८.००	२८,२७,८७८.००	३,२४,१८०.००	३१,५२,०५८.००	०.००	३१,५२,०५८.००	७,९४२.००	
१५	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,०००.००	९६,०००.००	०.००	९६,०००.००	९६,०००.००	०.००	९६,०००.००	४,०००.००	
१६	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,३९,८२,०००.००	१,२५,९९,८११.००	८७,८८,३००.००	३८,११,५११.००	१,२५,९९,८११.००	०.००	१,२५,९९,८११.००	१३,८२,१८१.००	
१७	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१४,००,०००.००	१३,५९,७५३.००	६,७३,२८०.००	६,८६,४७३.००	१३,५९,७५३.००	०.००	१३,५९,७५३.००	४०,२४७.००	
१८	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	११,२०,०००.००	८,९३,८२५.००	२,७९,३९२.००	६,१४,४३३.००	८,९३,८२५.००	०.००	८,९३,८२५.००	२,२६,१७५.००	
१९	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	
२०	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	९७,१६,०००.००	२८,०१,६७६.००	१३,५७,३१५.००	१४,४४,३६१.००	२८,०१,६७६.००	०.००	२८,०१,६७६.००	६९,१४,३२४.००	



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
२१	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८१,००,०००.००	११,००,११३.००	१,९२,०००.००	१७,०८,११३.००	११,००,११३.००	०.००	११,००,११३.००	६१,९९,८८७.००
२२	३११५४	तरबस्य तथा बाँधनिर्माण	१६,००,०००.००	१४,७३,११४.००	९,४१,५१९.००	५,३२,३१५.००	१४,७३,११४.००	०.००	१४,७३,११४.००	१,२६,०८६.००
२३	३११५५	सिंचाइ संरचना निर्माण	४५,००,०००.००	४२,४६,४८३.००	२९,६४,६८०.००	१२,८१,८०३.००	४२,४६,४८३.००	०.००	४२,४६,४८३.००	२,५३,५१७.००
२४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४७,७४,०००.००	४१,३६,७२८.००	३२,१०,५८८.००	९,२६,१४०.००	४१,३६,७२८.००	०.००	४१,३६,७२८.००	६,३७,२७२.००
२५	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
२६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,६४,६८,०००.००	१,५६,६६,७५३.००	७१,६१,७६५.००	८५,०४,९८८.००	१,५६,६६,७५३.००	०.००	१,५६,६६,७५३.००	८,०१,२४७.००
२७	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,५०,०००.००	२,४०,०००.००	२,४०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	१०,०००.००
२	नेपाल सरकार - शासन अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२२,३७,५४,०००.००	२०,०७,६९,३७८.६६	१४,१८,१३,०९०.९१	५,८९,५६,२८७.७५	२०,०७,६९,३७८.६६	०.००	२०,०७,६९,३७८.६६	२,२९,८४,६२१.३४	
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,८९,३१,०००.००	१३,८१,७९,९७९.३१	१०,७१,४१,०१८.९६	३,१०,३८,९६०.३५	१३,८१,७९,९७९.३१	०.००	१३,८१,७९,९७९.३१	१,०७,५२,०२०.६९
२	२११११	पोशाक	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	१,४२,०००.००	१,०५,६००.००	८८,०००.००	१७,६००.००	१,०५,६००.००	०.००	१,०५,६००.००	३६,४००.००
४	२११३३	फिल्ड भत्ता	४,५०,०००.००	४,२०,३००.००	०.००	४,२०,३००.००	४,२०,३००.००	०.००	४,२०,३००.००	२९,७००.००
५	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,००,०००.००	२,५४,५३९.००	१,०६,९०२.००	१,४७,६३७.००	२,५४,५३९.००	०.००	२,५४,५३९.००	४५,४६१.००
६	२११३५	कर्मचारी	२२,००,०००.००	२१,८९,९१०.००	१,१०,०००.००	१२,७९,९१०.००	२१,८९,९१०.००	०.००	२१,८९,९१०.००	१०,८९०.००
७	२११३९	अन्य भत्ता	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
८	२२११२	संचार महसुल	५०,०००.००	४४,२२७.००	२५,२२७.००	११,०००.००	४४,२२७.००	०.००	४४,२२७.००	५,७६३.००
९	२२२१२	इच्छन (कार्यालय प्रयोजन)	१,००,०००.००	११,९८२.००	७३,०२६.००	२६,९५६.००	११,९८२.००	०.००	११,९८२.००	१८.००
१०	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६,००,०००.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
११	२२३११	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,५०,०००.००	३,४५,६००.००	३,४५,६००.००	०.००	३,४५,६००.००	०.००	३,४५,६००.००	४,४००.००
१२	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८७,०५,०००.००	८५,९४,५००.००	६३,४३,०००.००	२२,५१,५००.००	८५,९४,५००.००	०.००	८५,९४,५००.००	११,१०,५००.००
१३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४४,६६,०००.००	२५,६३,२४७.००	२२,५५,११४.००	३,०८,१३३.००	२५,६३,२४७.००	०.००	२५,६३,२४७.००	११,०२,७५३.००
१४	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१,१९,०३,०००.००	१,३३,४७,७२०.००	११,००,०००.००	१४,४७,७२०.००	१,१३,४७,७२०.००	०.००	१,१३,४७,७२०.००	५,५५,२८०.००
१५	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३१,७८,०००.००	१३,७३,०१८.००	८,५५,७०४.००	५,१७,३१४.००	१३,७३,०१८.००	०.००	१३,७३,०१८.००	१८,०४,९८२.००
१६	२२५१२	सीप विकास तथा जनवेतना तालिम तथा	२८,८०,०००.००	२८,६०,०००.००	१५,२६,२४८.००	१३,३३,७५२.००	२८,६०,०००.००	०.००	२८,६०,०००.००	२०,०००.००



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९८०२३०

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-१)
		गोष्ठी सम्बन्धी खर्च								
१७	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३३,००,०००.००	२७,४२,०७३.००	१,८७,९००.००	२५,५४,१७३.००	२७,४२,०७३.००	०.००	२७,४२,०७३.००	५,५७,९२७.००
१८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६२,०७,०००.००	५६,६७,१६७.००	४५,०४,५१०.००	११,६२,६५२.००	५६,६७,१६७.००	०.००	५६,६७,१६७.००	५,३९,८३३.००
१९	२२५२५	विविध कार्यक्रम खर्च	१,१२,९९,०००.००	८५,९९,४०२.६०	६३,०३,११७.२०	२२,८८,२८५.४०	८५,९९,४०२.६०	०.००	८५,९९,४०२.६०	२६,९९,५९७.४०
२०	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१,८५,५६०.००	१,१४,४४०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
२१	२२७११	विविध खर्च	१६,१२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,१२,०००.००
२२	२६३३२	संश�र्त अनुदान (चालु)	१,१५,४०,०००.००	९९,७९,६४८.७५	४८,३५,०४९.७५	५१,४४,६०७.००	९९,७९,६४८.७५	०.००	९९,७९,६४८.७५	१५,६०,३५१.२५
२३	२७२११	छात्रवृत्ति	२३,२९,०००.००	१६,४४,६००.००	१६,४४,६००.००	०.००	१६,४४,६००.००	०.००	१६,४४,६००.००	६,८४,४००.००
२४	२७२१३	ओषधीयखरिद खर्च	२२,६०,०००.००	२२,०६,६६५.००	१६,९१,५१७.००	५,१५,१४८.००	२२,०६,६६५.००	०.००	२२,०६,६६५.००	५,३३५.००
२५	२८१४२	घरभाडा	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	२,८१,०००.००	६९,०००.००	३,५०,०००.००	०.००	३,५०,०००.००	०.००
३	नेपाल सरकार - शासर्त अनुदान चालु : अई डि ए - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	५२,०३,०००.००	४६,२९,७७६.००	२५,५१,८३४.००	२०,७७,९४२.००	४६,२९,७७६.००	०.००	४६,२९,७७६.००	५,७३,२२४.००	
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
२	२११३१	स्थानीय मत्ता	१,८६,०००.००	८५,७७२.००	७४,७५२.००	११,०२०.००	८५,७७२.००	०.००	८५,७७२.००	१,००,२२८.००
३	२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	६,६००.००	३,०००.००	३,६००.००	६,६००.००	०.००	६,६००.००	४००.००
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५,२९,०००.००	४,८३,०००.००	१,८३,०९०.००	२,९९,९९०.००	४,८३,०००.००	०.००	४,८३,०००.००	४६,०००.००
५	२२३१५	पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	१,३३,५००.००	०.००	१,३३,५००.००	१,३३,५००.००	०.००	१,३३,५००.००	१६,५००.००
६	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,३९,०००.००	१३,१०,३६०.००	११,५५,६६२.००	१,५४,६९८.००	१३,१०,३६०.००	०.००	१३,१०,३६०.००	३,२८,६४०.००
७	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	२३,४२,०००.००	२३,४३,०००.००	९,६०,०००.००	१३,८३,०००.००	२३,४३,०००.००	०.००	२३,४३,०००.००	०.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,२०,०००.००	८५,६००.००	०.००	८५,६००.००	८५,६००.००	०.००	८५,६००.००	३४,४००.००
९	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८९,०००.००	६६,१७४.००	५९,५६०.००	६,६१४.००	६६,१७४.००	०.००	६६,१७४.००	२२,८२६.००
१०	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,२०,०००.००	१,०५,७७०.००	१,०५,७७०.००	०.००	१,०५,७७०.००	०.००	१,०५,७७०.००	१४,२३०.००
११	३११२२	मेशिनरी तथा ओजार	३,००,०००.००	३,००,०००.००	४६,१०४.००	२,५३,८९६.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
४	नेपाल सरकार - शासर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५७,६३,०००.००	५३,१७,९३०.००	४३,३१,७५०.००	९,८६,१८०.००	५३,१७,९३०.००	०.००	५३,१७,९३०.००	४,४५,०७०.००	
१	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२३,६९,०००.००	२३,६९,०००.००	२२,३२,८२०.००	१,३६,१८०.००	२३,६९,०००.००	०.००	२३,६९,०००.००	०.००
२	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	१,१६,०००.००	११,०००.००	११,०००.००	०.००	११,०००.००	०.००	११,०००.००	१५,०००.००
३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,१८,०००.००	६०,९३०.००	६०,९३०.००	०.००	६०,९३०.००	०.००	६०,९३०.००	५७,०७०.००
४	२२७११	विविध खर्च	६,६९,०००.००	३,७६,०००.००	३,२४,०००.००	५२,०००.००	३,७६,०००.००	०.००	३,७६,०००.००	२,९३,०००.००



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
५	२६३३२	सशर्त अनुदान (चालु)	२०,५६,०००.००	२०,५६,०००.००	१२,५८,०००.००	७,९८,०००.००	२०,५६,०००.००	०.००	२०,५६,०००.००	०.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	४,३५,०००.००	४,३५,०००.००	४,३५,०००.००	०.००	४,३५,०००.००	०.००	४,३५,०००.००	०.००
७	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
५	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,१७,१०,०००.००	१,०६,७२,५०८.००	८८,०२,०००.००	१८,७०,५०८.००	१,०६,७२,५०८.००	०.००	१,०६,७२,५०८.००	१०,३७,४९२.००	
१	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४८,२३,०००.००	४८,२३,०००.००	४६,२७,४७४.००	१,९५,५२६.००	४८,२३,०००.००	०.००	४८,२३,०००.००	०.००
२	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२,३५,०००.००	२,३५,०००.००	२,३५,०००.००	०.००	२,३५,०००.००	०.००	२,३५,०००.००	०.००
३	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,१८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१८,०००.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६,६०,०००.००	३,९८,४९४.००	३,९८,४९४.००	०.००	३,९८,४९४.००	०.००	३,९८,४९४.००	२,६१,५०६.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२,४१,०००.००	१,१६,०३२.००	१,१६,०३२.००	०.००	१,१६,०३२.००	०.००	१,१६,०३२.००	१,२४,१६८.००
६	२२७११	विविध खर्च	५,४४,०००.००	५०,९८२.००	०.००	५०,९८२.००	५०,९८२.००	०.००	५०,९८२.००	५,३३,०१८.००
७	२६३३२	सशर्त अनुदान (चालु)	४१,८५,०००.००	४१,८५,०००.००	२५,६१,०००.००	१६,२४,०००.००	४१,८५,०००.००	०.००	४१,८५,०००.००	०.००
८	२७२११	छात्रवृत्ति	८,६४,०००.००	८,६४,०००.००	८,६४,०००.००	०.००	८,६४,०००.००	०.००	८,६४,०००.००	०.००
९	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००
६	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान चालु : युरोपियन यूनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	२८,५६,०००.००	२५,०७,०१३.००	३,०३,७२५.००	२२,०३,२८८.००	२५,०७,०१३.००	०.००	२५,०७,०१३.००	३,४८,१८७.००	
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,७५,०००.००	४,७५,०००.००	१,५३,७२५.००	३,२१,२७५.००	४,७५,०००.००	०.००	४,७५,०००.००	०.००
२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१७,५६,०००.००	१४,०७,०१३.००	१,५०,०००.००	१२,५७,०१३.००	१४,०७,०१३.००	०.००	१४,०७,०१३.००	३,४८,१८७.००
३	२५३१५	अन्य सम्पादन सहायता	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००
७	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)	८,६८,०००.००	७,६८,०००.००	०.००	७,६८,०००.००	७,६८,०००.००	०.००	७,६८,०००.००	१,००,०००.००	
१	२११११	पारिश्रमिक कार्मचारी	७,६८,०००.००	७,६८,०००.००	०.००	७,६८,०००.००	७,६८,०००.००	०.००	७,६८,०००.००	०.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
८	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	३२,००,०००.००	२२,५२,९७२.००	०.००	२२,५२,९७२.००	२२,५२,९७२.००	०.००	२२,५२,९७२.००	९,४७,०२८.००	
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	३२,००,०००.००	२२,५२,९७२.००	०.००	२२,५२,९७२.००	२२,५२,९७२.००	०.००	२२,५२,९७२.००	९,४७,०२८.००
९	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	२,३०,००,०००.००	२,३०,६८,१८६.००	१,०१,२९,७३७.००	१,०१,४८,४४९.००	२,१०,६८,१८६.००	०.००	२,१०,६८,१८६.००	११,२१,८१४.००	



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४६,००,०००.००	४०,९५,९३०.००	४०,९३,३७०.००	८२,५६०.००	४०,९५,९३०.००	०.००	४०,९५,९३०.००	५,०४,०७०.००
२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००.००	९८,४६,६५८.००	३१,२५,०००.००	६७,२९,६५८.००	९८,४६,६५८.००	०.००	९८,४६,६५८.००	१,५३,३४२.००
३	३१११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	३,९८,८९०.००	३,९८,८९०.००	०.००	३,९८,८९०.००	०.००	३,९८,८९०.००	१,११०.००
४	३१११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१९,५०,०००.००	१९,४६,९२३.००	१२,९७,९२३.००	६,४९,०००.००	१९,४६,९२३.००	०.००	१९,४६,९२३.००	३,०७७.००
५	३१११४१	सडक तथा पूल निर्माण	३५,००,०००.००	३०,५२,०३५.००	२,९८,०००.००	२७,५४,०३५.००	३०,५२,०३५.००	०.००	३०,५२,०३५.००	४,४७,९६५.००
६	३१११४३	विद्युत संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	९,९६,५५४.००	९,९६,५५४.००	०.००	९,९६,५५४.००	०.००	९,९६,५५४.००	३,४४६.००
७	३१११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
८	३१११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५८,००,०००.००	३८,२३,८४१.००	०.००	३८,२३,८४१.००	३८,२३,८४१.००	०.००	३८,२३,८४१.००	११,७६,१५१.००
९०	नेपाल सरकार - शासर्त अनुदान पुँजीगत : आई डिए - सोधभर्ना हुने क्रम (बैदेशिक)	३,००,०००.००	३,००,०००.००	४६,१०४.००	२,५३,८९६.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	
१	२१११२१	पोशाक	२०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
२	२१११२१	स्थानीय भत्ता	१,८६,०००.००	८५,७७२.००	७४,७५२.००	११,०२०.००	८५,७७२.००	०.००	८५,७७२.००	१,००,२२८.००
३	२२१११२	संचार महसुल	७,०००.००	६,६००.००	३,०००.००	३,६००.००	६,६००.००	०.००	६,६००.००	४००.००
४	२२३१११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५,२९,०००.००	४,८३,०००.००	१,८३,०९०.००	२,९९,९९०.००	४,८३,०००.००	०.००	४,८३,०००.००	४६,०००.००
५	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	१,३३,५००.००	०.००	१,३३,५००.००	१,३३,५००.००	०.००	१,३३,५००.००	१६,५००.००
६	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,३९,०००.००	१३,१०,३६०.००	११,५५,६६२.००	१,५४,६९८.००	१३,१०,३६०.००	०.००	१३,१०,३६०.००	३,२८,६४०.००
७	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	२३,४३,०००.००	२३,४३,०००.००	९,६०,०००.००	१३,८३,०००.००	२३,४३,०००.००	०.००	२३,४३,०००.००	०.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,२०,०००.००	८५,६००.००	०.००	८५,६००.००	८५,६००.००	०.००	८५,६००.००	३४,४००.००
९	२२५२१	विविध कार्यक्रम खर्च	८९,०००.००	६६,१७४.००	५९,५६०.००	६,६१४.००	६६,१७४.००	०.००	६६,१७४.००	२२,८२६.००
१०	२२६११२	भ्रमण खर्च	१,२०,०००.००	१,०५,७७०.००	१,०५,७७०.००	०.००	१,०५,७७०.००	०.००	१,०५,७७०.००	१४,२३०.००
११	३१११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,००,०००.००	३,००,०००.००	४६,१०४.००	२,५३,८९६.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
११	नेपाल सरकार - शासर्त अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००	
१	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२३,६९,०००.००	२३,६९,०००.००	२२,३२,८२०.००	१,३६,१८०.००	२३,६९,०००.००	०.००	२३,६९,०००.००	०.००
२	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	१,१६,०००.००	२१,०००.००	२१,०००.००	०.००	२१,०००.००	०.००	२१,०००.००	१५,०००.००
३	२२५२१	विविध कार्यक्रम	१,१८,०००.००	६०,९३०.००	६०,९३०.००	०.००	६०,९३०.००	०.००	६०,९३०.००	५७,०७०.००



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		खर्च								
४	२२७११	विविध खर्च	६,६९,०००.००	३,७६,०००.००	३,२४,०००.००	५२,०००.००	३,७६,०००.००	०.००	३,७६,०००.००	२,९३,०००.००
५	२६३३२	सशर्त अनुदान (चातु)	२०,५६,०००.००	२०,५६,०००.००	१२,५८,०००.००	७,९८,०००.००	२०,५६,०००.००	०.००	२०,५६,०००.००	०.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	४,३५,०००.००	४,३५,०००.००	४,३५,०००.००	०.००	४,३५,०००.००	०.००	४,३५,०००.००	०.००
७	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पूँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००
१	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४८,२३,०००.००	४८,२३,०००.००	४८,२७,४७४.००	१,९५,५२६.००	४८,२३,०००.००	०.००	४८,२३,०००.००	०.००
२	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	२,३५,०००.००	२,३५,०००.००	२,३५,०००.००	०.००	२,३५,०००.००	०.००	२,३५,०००.००	०.००
३	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,१८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१८,०००.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६,६०,०००.००	३,९८,४९४.००	३,९८,४९४.००	०.००	३,९८,४९४.००	०.००	३,९८,४९४.००	२,६५,५०६.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२,४१,०००.००	१,१६,०३२.००	१,१६,०३२.००	०.००	१,१६,०३२.००	०.००	१,१६,०३२.००	१,२४,९६८.००
६	२२७११	विविध खर्च	५,८४,०००.००	५०,९८२.००	०.००	५०,९८२.००	५०,९८२.००	०.००	५०,९८२.००	५,३३,०१८.००
७	२६३३२	सशर्त अनुदान (चातु)	४१,८५,०००.००	४१,८५,०००.००	२५,६१,०००.००	१६,२४,०००.००	४१,८५,०००.००	०.००	४१,८५,०००.००	०.००
८	२७२११	छात्रवृत्ति	८,६४,०००.००	८,६४,०००.००	८,६४,०००.००	०.००	८,६४,०००.००	०.००	८,६४,०००.००	०.००
९	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००
१३	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान पूँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		८०,००,०००.००	६९,१३,१७८.००	०.००	६९,१३,१७८.००	६९,१३,१७८.००	०.००	६९,१३,१७८.००	१०,८६,८२२.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	८०,००,०००.००	६९,१३,१७८.००	०.००	६९,१३,१७८.००	६९,१३,१७८.००	०.००	६९,१३,१७८.००	१०,८६,८२२.००
१४	नेपाल सरकार - सम्पुरक अनुदान पूँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद अनुदान		५०,००,०००.००	३०,८२,६४५.००	०.००	३०,८२,६४५.००	३०,८२,६४५.००	०.००	३०,८२,६४५.००	१९,१७,३५५.००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४६,००,०००.००	४०,९५,९३०.००	४०,९३,३७०.००	८२,५६०.००	४०,९५,९३०.००	०.००	४०,९५,९३०.००	५,०४,०६०.००
२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,००,००,०००.००	९८,४६,६४८.००	३१,२५,०००.००	६७,२१,६४८.००	९८,४६,६४८.००	०.००	९८,४६,६४८.००	१,४३,३४२.००
३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	३,९८,८९०.००	३,९८,८९०.००	०.००	३,९८,८९०.००	०.००	३,९८,८९०.००	१,११०.००
४	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१९,५०,०००.००	१९,४६,९२३.००	१२,९७,९२३.००	६,४९,०००.००	१९,४६,९२३.००	०.००	१९,४६,९२३.००	३,०७७.००
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३५,००,०००.००	३०,५२,०३५.००	२,९८,०००.००	२७,५४,०३५.००	३०,५२,०३५.००	०.००	३०,५२,०३५.००	४,४७,९६५.००
६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	९,९६,५५४.००	९,९६,५५४.००	०.००	९,९६,५५४.००	०.००	९,९६,५५४.००	३,४४६.००



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
७	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५८,००,०००.००	३८,२३,८४१.००	०.००	३८,२३,८४१.००	३८,२३,८४१.००	०.००	३८,२३,८४१.००	१९,७६,१५९.००
१५	सुदूर पश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान : सुदूर पश्चिम प्रदेश - नानाद अनुदान		७९,८५,०००.००	४७,६६,४५१.००	११,६४,६३६.००	३६,०१,८१५.००	४७,६६,४५१.००	०.००	४७,६६,४५१.००	२४,१८,५४९.००
१	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	२,०९,२१६.००	२,०९,२१६.००	०.००	२,०९,२१६.००	०.००	२,०९,२१६.००	१०,७८४.००
२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाइ तथा सुचना प्रकाशन खर्च	८,००,०००.००	५,७४,२६०.००	५,५९,४२०.००	१४,८४०.००	५,७४,२६०.००	०.००	५,७४,२६०.००	२,२५,७४०.००
३	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	५,००,०००.००	४,९७,६७५.००	०.००	४,९७,६७५.००	४,९७,६७५.००	०.००	४,९७,६७५.००	२,३२५.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८०,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००
६	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१२,००,०००.००	१०,१६,३८२.००	३,९६,०००.००	६,२०,३८२.००	१०,१६,३८२.००	०.००	१०,१६,३८२.००	१,८३,६१८.००
७	३११५१	सङ्क तथा पूल निर्माण	२०,००,०००.००	१४,४६,९२६.००	०.००	१४,४६,९२६.००	१४,४६,९२६.००	०.००	१४,४६,९२६.००	५,५३,०७४.००
८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१०,००,०००.००	८,२९,९९२.००	०.००	८,२९,९९२.००	८,२९,९९२.००	०.००	८,२९,९९२.००	१,७०,००८.००
९	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	९,०५,०००.००	१,९२,०००.००	०.००	१,९२,०००.००	१,९२,०००.००	०.००	१,९२,०००.००	७,१२,०००.००
१६	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	५२,५५,०००.००	१५,५१,३६९.००	५,३१,४८३.००	१०,११,८८६.००	१५,५१,३६९.००	०.००	१५,५१,३६९.००	३७,०३,६३१.००	
१	२११३१	अन्य भत्ता	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००
२	२२४११	अन्य सेवा शुल्क	१,००,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२२,५५,०००.००	४,१५,२३०.००	२,६९,८८३.००	२,२५,३४७.००	४,१५,२३०.००	०.००	४,१५,२३०.००	१७,५९,७७०.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१०,५०,०००.००	४,२२,९३९.००	१,२८,४००.००	२,९४,५३९.००	४,२२,९३९.००	०.००	४,२२,९३९.००	६,२७,०६१.००
५	२२६११	अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
६	२७२११	अन्य सामाजिक सहायता	२,५०,०००.००	१,८३,२००.००	१,३३,२००.००	५०,०००.००	१,८३,२००.००	०.००	१,८३,२००.००	६६,८००.००
७	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१०,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१७	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१०,५६,१९,०००.००	७,२६,३२,८५७.६२	५,९१,८७,०५६.१८	१,३४,४५,८०१.४४	७,२६,३२,८५७.६२	१,१०,०००.००	७,२५,२२,८५७.६२	३,२९,८६,१४२.३८	
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९५,००,०००.००	८२,९२,३४१.६२	७०,१८,१०९.१८	१२,७३,४३२.४४	८२,९२,३४१.६२	०.००	८२,९२,३४१.६२	१२,०७,६५८.३८
२	२११२१	पोशाक	९,००,०००.००	७,२०,०००.००	७,२०,०००.००	०.००	७,२०,०००.००	०.००	७,२०,०००.००	१,८०,०००.००



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्पर्को निकासा	गत महिना सम्पर्को खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्पर्को खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	१२,००,०००.००	८,४२,४२०.००	६,८३,८८०.००	१,५८,५४०.००	८,४२,४२०.००	०.००	८,४२,४२०.००	३,५७,५८०.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	५,००,०००.००	२,८४,०००.००	२,३२,०००.००	५२,०००.००	२,८४,०००.००	०.००	२,८४,०००.००	२,१६,०००.००
५	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,५०,०००.००	१,६५,८००.००	१५,८००.००	१,५०,०००.००	१,६५,८००.००	०.००	१,६५,८००.००	८४,२००.००
६	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
७	२११३९	अन्य भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
८	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१८,००,०००.००	१६,५८,०००.००	३,४१,५००.००	१३,१६,५००.००	१६,५८,०००.००	०.००	१६,५८,०००.००	१,४२,०००.००
९	२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	१,०५,००,०००.००	९०,७८,५००.००	८३,९७,५००.००	६,८१,०००.००	९०,७८,५००.००	०.००	९०,७८,५००.००	१४,२१,५००.००
१०	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
११	२२१११	पानी तथा बिजुली	५,००,०००.००	१,३८,०५८.००	१७,४७९.००	४०,६४१.००	१,३८,०५८.००	०.००	१,३८,०५८.००	३,६१,१४२.००
१२	२२११२	संचार महसुल	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१४,४७,८४४.००	५२,१५६.००	१५,००,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	०.००
१३	२२११३	सार्वजनिक उपयोगीको सेवा खर्च	१०,००,०००.००	५,६८,३४५.००	५,६३,३४५.००	५,०००.००	५,६८,३४५.००	०.००	५,६८,३४५.००	४,३१,६५५.००
१४	२२२११	इच्छन (पदाधिकारी)	२०,००,०००.००	१२,११,०२२.००	१,४४,५४७.००	२,७४,४७५.००	१२,११,०२२.००	०.००	१२,११,०२२.००	७,८०,१७८.००
१५	२२२१२	(कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	१४,०९,२९८.००	१२,५०,४२६.००	१,५८,८७२.००	१४,०९,२९८.००	०.००	१४,०९,२९८.००	५,९१,७०२.००
१६	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२१,००,०००.००	२०,५१,२६५.००	१८,४८,६२४.००	२,०२,६४१.००	२०,५१,२६५.००	०.००	२०,५१,२६५.००	४८,७३५.००
१७	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,००,०००.००	१,९९,३२९.००	१,७३,५४७.००	२५,७८२.००	१,९९,३२९.००	०.००	१,९९,३२९.००	६,००,६७१.००
१८	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्पार तथा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	७,८५,९४३.००	३,५२,५०१.००	४,३३,४४२.००	७,८५,९४३.००	०.००	७,८५,९४३.००	७,१४,०५७.००
१९	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३८,००,०००.००	३४,५०,२९४.००	२८,१५,४२७.००	६,३४,८६७.००	३४,५०,२९४.००	०.००	३४,५०,२९४.००	३,४९,७०६.००
२०	२२३१४	इच्छन - अन्य प्रयोजन	७,३०,०००.००	१,९२,४५८.००	१,१५,५५०.००	७६,९०८.००	१,९२,४५८.००	०.००	१,९२,४५८.००	५,३७,५४२.००
२१	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,००,०००.००	१२,३२,४९४.००	१०,५०,१७४.००	१,८१,५२०.००	१२,३२,४९४.००	०.००	१२,३२,४९४.००	९,६७,५०६.००
२२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१०,००,०००.००	८,६२,६२२.००	१,५००.००	८,६१,१२२.००	८,६२,६२२.००	०.००	८,६२,६२२.००	१,३७,३७८.००
२३	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२१,००,०००.००	७,२६,२८५.००	०.००	७,२६,२८५.००	७,२६,२८५.००	०.००	७,२६,२८५.००	१३,७३,७१५.००
२४	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१४,००,०००.००	६,३४,७५०.००	५,८३,९००.००	५०,८५०.००	६,३४,७५०.००	०.००	६,३४,७५०.००	७,६५,२५०.००
२५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,८९,३५,०००.००	१,५९,७२,१०९.००	१,३८,५०,८८०.००	२९,२१,२२९.००	१,५९,७२,१०९.००	०.००	१,५९,७२,१०९.००	२९,६२,८९१.००
२६	२२४१४	सरसफाई सेवा	५,००,०००.००	३,०९,२००.००	०.००	३,०९,२००.००	३,०९,२००.००	०.००	३,०९,२००.००	१,९०,८००.००



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्पर्को निकासा	गत महिना सम्पर्को खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्पर्को खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		शुल्क								
२७	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२८	२२५१२	सीप विकास तथा जनवेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,००,०००.००	५,४२,०७५.००	५,४२,०७५.००	०.००	५,४२,०७५.००	०.००	५,४२,०७५.००	४,५७,९२५.००
२९	२२५१२	कार्यक्रम खर्च	२९,१५,०००.००	६,०९,१४५.००	३,७४,१४५.००	२,३५,०००.००	६,०९,१४५.००	१,१०,०००.००	४,९९,१४५.००	२३,८५,८५५.००
३०	२२५१२	विविध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	५,००,०००.००	४,९४,०००.००	६,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
३१	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,३०,०००.००	६,७४,४६५.००	३,५९,६४०.००	३,१४,८२५.००	६,७४,४६५.००	०.००	६,७४,४६५.००	८,५५,४३५.००
३२	२२६१२	भ्रमण खर्च	१५,००,०००.००	१४,८९,८०६.००	१४,८३,८०६.००	६,०००.००	१४,८९,८०६.००	०.००	१४,८९,८०६.००	१०,१९४.००
३३	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	३,१४,३००.००	१,१७,८००.००	१,९६,५००.००	३,१४,३००.००	०.००	३,१४,३००.००	१,८५,७००.००
३४	२२७११	विविध खर्च	३९,००,०००.००	२४,४९,३५२.००	१८,५८,५९६.००	५,९०,७५६.००	२४,४९,३५२.००	०.००	२४,४९,३५२.००	१४,५०,६४८.००
३५	२२७२१	समा सञ्चालन खर्च	७,५०,०००.००	७,०९,४५०.००	६,७०,०००.००	३९,४५०.००	७,०९,४५०.००	०.००	७,०९,४५०.००	४०,४५०.००
३६	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	२,००,०००.००	१,९९,५००.००	०.००	१,९९,५००.००	१,९९,५००.००	०.००	१,९९,५००.००	५००.००
३७	२७२१२	उद्धर, राहत तथा पुनर्स्पन्दना खर्च	२५,००,०००.००	१४,३९,४७०.००	१२,०४,४७०.००	२,३५,०००.००	१४,३९,४७०.००	०.००	१४,३९,४७०.००	१०,६०,४३०.००
३८	२८१४१	जग्माको भाडा	१२,५०,०००.००	११,०५,०००.००	११,०५,०००.००	०.००	११,०५,०००.००	०.००	११,०५,०००.००	१,४५,०००.००
३९	२८१४२	घरभाडा	१५,००,०००.००	१४,७५,०००.००	१०,७३,०००.००	४,०२,०००.००	१४,७५,०००.००	०.००	१४,७५,०००.००	२५,०००.००
४०	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
४१	३११२२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	७,५२,०००.००	३,९०,१३६.००	०.००	३,९०,१३६.००	३,९०,१३६.००	०.००	३,९०,१३६.००	३,६५,८४८.००
४२	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९,५०,०००.००	९,०९,६५९.००	९,०९,६५९.००	०.००	९,०९,६५९.००	०.००	९,०९,६५९.००	४०,३४१.००
४३	३११११	सवारी साधन	५०,००,०००.००	४,५२,५००.००	४,५२,५००.००	०.००	४,५२,५००.००	०.००	४,५२,५००.००	४५,४४५,५००.००
४४	३१११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,०००.००	९,८९,४६२.००	९,८९,४६२.००	०.००	९,८९,४६२.००	०.००	९,८९,४६२.००	१०,५३८.००
४५	३१११३३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००.००	११,१८,३८१.००	१,७६,१८३.००	१,४२,१९८.००	११,१८,३८१.००	०.००	११,१८,३८१.००	३,८१,६१९.००
४६	३११५१	सङ्कर तथा पूल निर्माण	४५,००,०००.००	२९,२०,१३०.००	२६,९५,७३१.००	२,२४,३९९.००	२९,२०,१३०.००	०.००	२९,२०,१३०.००	१५,६९,८७०.००
४७	३११५५	अन्य सर्वजनिक निर्माण	४१,७६,०००.००	१०,५२,४९३.००	३,७४,९१८.००	६,७७,५७५.००	१०,५२,४९३.००	०.००	१०,५२,४९३.००	३३,८४,५०७.००
४८	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	९,११,६३,२२३.४९	६,०९,८७,०६१.००	४,१७,८२,६०८.००	१,९२,०४,४५३.००	६,०९,८७,०६१.००	५,५२,०००.००	६,०४,३५,०६१.००	३,०१,६६,१६२.४९	
१	२११२३	औषधीउपचार खर्च	९,००,०००.००	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००	०.००



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्पर्को निकासा	गत महिना सम्पर्को खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्पर्को खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
२	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरुस्कार	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००
३	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुविधा	१,४८,०००.००	१,३४,७५०.००	१,३४,७५०.००	०.००	१,३४,७५०.००	०.००	१,३४,७५०.००	१३,२५०.००
४	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००
५	२२१११	पानी तथा बिजुली	३३,०००.००	३३,०००.००	३३,०००.००	०.००	३३,०००.००	०.००	३३,०००.००	०.००
६	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१,५६,४९०.००	१,५६,४९०.००	१,५६,४९०.००	०.००	१,५६,४९०.००	०.००	१,५६,४९०.००	०.००
७	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्पार तथा सञ्चालन खर्च	५,५०,०००.००	४,०९,९००.००	२,५९,९००.००	१,५०,०००.००	४,०९,९००.००	०.००	४,०९,९००.००	१,४०,१००.००
८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१३,३८,४००.००	८,२८,१६०.००	३८,४००.००	७,८९,७६०.००	८,२८,१६०.००	०.००	८,२८,१६०.००	५,१०,२४०.००
९	२२३१४	इन्चन - अन्य प्रयोजन	२५,०००.००	२४,९९०.००	२४,९९०.००	०.००	२४,९९०.००	०.००	२४,९९०.००	१०.००
१०	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४,७३,५८४.००	३,९८,०८४.००	३,९८,०८४.००	०.००	३,९८,०८४.००	०.००	३,९८,०८४.००	७५,५००.००
११	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	२,३५,२५०.००	७,६४,७५०.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
१२	२२४१३	करार सेवा शुल्क	५७,७५,०००.००	५७,७५,०००.००	५०,००,०००.००	७,७५,०००.००	५७,७५,०००.००	०.००	५७,७५,०००.००	०.००
१३	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२,५०,०००.००	१,९९,८९५.००	१,९९,८९५.००	०.००	१,९९,८९५.००	०.००	१,९९,८९५.००	५०,१०५.००
१४	२२५१२	सीप विकास तथा जनवेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	९,००,०००.००	४,७४,५३५.००	३,७५,५००.००	९९,०३५.००	४,७४,५३५.००	०.००	४,७४,५३५.००	४,२५,४६५.००
१५	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३,००,०००.००	२,९९,९७५.००	२,९३,९३५.००	६,०४०.००	२,९९,९७५.००	०.००	२,९९,९७५.००	२५.००
१६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४७,००,०००.००	१६,९१,०९५.००	१०,९७,८२५.००	५,९३,२६०.००	१६,९१,०९५.००	०.००	१६,९१,०९५.००	३०,०८,१०५.००
१७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१२,८०,०००.००	४,८६,९२३.००	४,९६,९२३.००	७०,०००.००	४,८६,९२३.००	०.००	४,८६,९२३.००	७,५३,०७७.००
१८	२२७११	विविध खर्च	८,२८,७९०.००	७,७४,२७०.००	७,०४,३२०.००	६९,१५०.००	७,७४,२७०.००	०.००	७,७४,२७०.००	५४,५२०.००
१९	२७२११	छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	१,०२,१००.००	०.००	१,०२,१००.००	१,०२,१००.००	०.००	१,०२,१००.००	३,९५,१००.००
२०	२७२१२	उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४६,००,०००.००	३२,००,०००.००	३०,००,०००.००	२,००,०००.००	३२,००,०००.००	०.००	३२,००,०००.००	१४,००,०००.००
२१	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	८,९०,०००.००	८,८९,०३६.००	८,८९,०३७.००	०.००	८,८९,०३७.००	०.००	८,८९,०३७.००	९६३.००
२२	२७२११	अन्य सामाजिक सहायता	३,२५,०००.००	२,२५,०००.००	०.००	२,२५,०००.००	२,२५,०००.००	०.००	२,२५,०००.००	१,००,०००.००
२३	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खारिद	५०,००,०००.००	४९,३०,०२१.००	४९,०६,०२१.००	२४,०००.००	४९,३०,०२१.००	०.००	४९,३०,०२१.००	६९,१७९.००
२४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/	१,०३,५०,०००.००	४८,४९,९५०.००	३१,८७,६२९.००	१६,६२,३२१.००	४८,४९,९५०.००	०.००	४८,४९,९५०.००	५५,००,०५०.००



7/16/23, 3:56 PM

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २१०



पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम  
कार्यालयको कोड : ८०७९२४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी  
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		खरिद								
२५	३११३३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,९०,०००.००	४,५४,९९३.००	९०,०००.००	३,६४,९९३.००	४,५४,९९३.००	०.००	४,५४,९९३.००	१,३५,००७.००
२६	३११२१	सवारी साधन	७,३९,९००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,३९,९००.००
२७	३११२२	मेशिनरी तथा ओजार	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००
२८	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१८,००,०००.००	१०,६६,६३४.००	६,६८,८३०.००	३,९७,८०४.००	१०,६६,६३४.००	०.००	१०,६६,६३४.००	७,३३,३६६.००
२९	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	२७,२०,०००.००	२७,१६,०७०.००	०.००	२७,१६,०७०.००	२७,१६,०७०.००	०.००	२७,१६,०७०.००	३,९३.००
३०	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,४४,५५,०००.००	५९,६६,६५६.००	५१,०१,१५६.००	८,६५,५००.००	५९,६६,६५६.००	५,५२,०००.००	५४,१४,६५६.००	८४,८८,३४४.००
३१	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	५१,००,०००.००	१५,८८,८०८.००	५,९९,५७६.००	९,९७,२३२.००	१५,८८,८०८.००	०.००	१५,८८,८०८.००	३५,११,११२.००
३२	३११५४	तटबन्ध तथा बाधनिर्माण	१२,१७,०००.००	११,८९,९९३.००	१०,६८,९९३.००	१,२१,०००.००	११,८९,९९३.००	०.००	११,८९,९९३.००	१,०७,००७.००
३३	३११५५	सिंचाइ संरचना निर्माण	१,५०,०००.००	१,४२,९८५.००	१,४२,९८५.००	०.००	१,४२,९८५.००	०.००	१,४२,९८५.००	७,०१५.००
३४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४१,१०,०००.००	३७,५१,८९५.००	३४,१३,६०९.००	३,३८,२८६.००	३७,५१,८९५.००	०.००	३७,५१,८९५.००	३,५८,१०५.००
३५	३११५७	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५३,१२,०५९.४९	१,३८,२५,२५७.००	७५,४४,७०५.००	६२,८०,५५२.००	१,३८,२५,२५७.००	०.००	१,३८,२५,२५७.००	१५,६६,८०२.४९
३६	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२३,०६,०००.००	२१,४९,५९५.००	१५,५८,७९५.००	५,९०,८००.००	२१,४९,५९५.००	०.००	२१,४९,५९५.००	१,५६,४०५.००
३७	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१२,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,२०,०००.००
कुल जम्मा										
६०,४९,७६,२२३.४९										
४८,३१,८०,७८८.२८										
३२,११,५६,४७९.०९										
१६,२०,२४,३०९.१९										
४८,३१,८०,७८८.२८										
६,६२,०००.००										
४८,२५,९८,७८८.२८										
१२,१७,१५,४३५.२१										



## १४. विषयगत शाखाहरूले आ.व. २०७९/८० (वैशाख-असार) मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरूको विवरण

### १४.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	मिति	सहभागी		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	कक्षा १-५ सम्म अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूका लागि क्षमता विकास तालिम	२०८०/०२/२४ देखि २०८०/०२/२६	४३	१३३	१७६
२.	IT शिक्षकहरूलाई क्षमता विकास तालिम	२०८०/०२/३० र ३१ गते	९	५५	६४

- आ.व. २०८०/८१ को नगरपालिकाको शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रम तथा शिक्षा शाखाको बजेट निर्माण र
- शाखाको नियमित कार्यसम्पादन ।

### १४.२ स्वास्थ्य शाखा

- आ.व. २०८०/८१ को नगरपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्रको नीति तथा कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शाखाको बजेट निर्माण र
- शाखाको नियमित कार्यसम्पादन ।

### १४.३ प्राविधिक शाखा

- आ.व. २०८०/८१ को नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रको नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग र
- शाखाको नियमित कार्यसम्पादन ।

### १४.४ सूचना प्रविधि शाखा

- आ.व. २०८०/८१ को नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक र सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम र बजेट निर्माणमा प्राविधिक लगायत अन्य सहयोग ।
- राजपत्र प्रकाशनका कामहरू र
- शाखाको नियमित कार्यसम्पादन ।

### १४.५ रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कार्यक्रम	मिति	सहभागी संख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित २९ वटा सामुदायिक आयोजनाहरूको अनुगमन, कार्यसम्पन्न तथा २११ जनालाई ज्याला भुक्तानी	२०८० जेठ र असार	१५४	५७	२११
२.	रोजगार रणनीतिक योजना तर्जुमाका लागि संकलनकर्ता खटाई स्थलगत सर्वेक्षण तथा तथ्यांक संकलन	२०८० जेठ			
३.	रोजगार सम्वाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी सरोकारवाला गोष्ठी	२०८० जेठ २६	७	२६	३३
४.	स्थानीय रोजगार निर्देशक समितिको बैठक	२०८० जेठ १	१	५	६
५.	डकर्मीको क्षमता विकास तालिमका लागि आवेदन संकलन	२०८० जेठ र असार			

### अन्य क्रियाकलाप:

- रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० स्वीकृत ।
- रोजगार सेवा केन्द्रबाट प्रवाह हुने नियमित सेवाहरूको निरन्तरता ।



#### १४.६ कृषि विकास शाखा

क्र.स.	कार्यक्रम	मिति	सहभागी सङ्ख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	पढौदै गरेका विद्यार्थीहरूलाई फलफूल वितरण कार्यक्रम	तेस्रो चौमासिक			५७५
२	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	तेस्रो चौमासिक			

- आ.व. २०८०/८१ को नगरपालिकाको कृषि सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम र कृषि शाखाको बजेट निर्माण र
- शाखाको नियमित कार्यसम्पादन ।

#### १४.७ पशु सेवा शाखा

- आ.व. २०८०/८१ को नगरपालिकाको पशुपंक्षी सेवा विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम र बजेट निर्माणमा सहयोग र
- शाखाका नियमित कार्यसम्पादन ।

#### १४.८ महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	मिति । स्थान	सहभागी संख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	बालअधिकार समिति गठन तथा अभिमूखीकरण	२०८०/०२/१७ २०८०/०२/२३ २०८०/०२/२५	८ जना	४१ जना	४९
२.	किशोरी समुह गठन तथा अभिमूखीकरण	९ वटै वडामा	५०३ जना		५०३ जना
३.	लालीगुँरास आमा समुह क्षमता विकास तालिम	२०८०/०३/२२ र २३	३०	१	३१

#### अन्य कार्यक्रमहरू:

- शाखासंग सम्बन्धित कार्यविधिका मस्यौदा तयारी ।
- नगर बालअधिकार समिति तथा नगर बालसञ्जालको बैठक ।
- आ.व. २०८०/८१ को नगरपालिकाको महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तथा शाखाको बजेट निर्माण र
- शाखाको नियमित कार्यसम्पादन ।



#### १४.९ न्यायिक समितितर्फ

क्र.सं.	कार्यक्रम	मिति । स्थान	सहभागी संख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	मेलमिलापकर्तालाई आठ दिवशीय आधारभुत तालिम	नगरपालिका स्तरमा २०८०/०३/१३ देखि २० गतेसम्म	१४	२४	३८

#### अन्य कार्यक्रमहरू:

- मेलमिलाप केन्द्र गठन कार्यविधिको मस्यौदा तयारी ।
- न्यायिक समितिमा आएका जम्मा उजुरी १० वटामध्ये ६ वटा उजुरी फर्छ्यौट भईसकेका ४वटा मेलमिलापको प्रक्रियामा रहेका छन् ।
- आ.व. २०८०/८१ अन्तर्गत न्यायिक समिति सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम र न्यायिक समितिका कार्यक्रहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेट निर्माणमा सहयोग ।

#### १४.१० विपद् व्यवस्थापनतर्फ

- आ.व. २०८०/८१ को नगरपालिकाको बन, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग र
- शाखाको नियमित कार्यसम्पादन ।



## १४.१० पञ्चिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई

### अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित  
व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण २०८०-०१-०१ देखी २०८०-०३-३१ सम्म

बडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा		
	पुरुष	महिला	तेश्रोलिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रोलिङ्ग	जम्मा			जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या			
१	१२	१५		२७	१	२		३			४				२	६		३६
२	७	१३		२०	५	५		१०			१०				१	१		४१
३	३१	२६		५७	११	३		१४			१२				६	२०		८९
४	३२	३९		७१	४	२		६	१	११	२	३		५	१९		९६	
५	२२	३०		५२		४		४			१०				३	५		६९
६	३१	१९		५०	६	८		१४	१	१०					२	६		७७
७	२८	३१		५९	५	५		१०			५				५	१५		७९
८	१४६	१३३		२७९	७	४		११			१०	१	१		२	५		३०३
९	२४	२२		४६	२			२			७	१	५		५	१४		६१
जम्मा	३३३	३२८	०	६६१	४१	३३	०	७४	२	७९	४	९	३१		९१	०	८५१	



### अनुसूची ४

#### दफा ७ सँग सम्बन्धित

#### अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको आ.ब. २०७९/८० को अन्तिम किस्ता (२०८०/०१/०१-२०८०/०३/३१)मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	९७	११६००००	०	०	५	३९९००	२३	१८३५४०	२	२३९४०	२	१२७६८	१८७	२८३१०२	१३	२०२१६	३२९	१७२३४६६
२	१९०	२२३४६६०	२७	२०२१६०	१७	१३५६६०	४७	३७२४००	२	२३९४०	१२	६३८४०	२५३	३९२६०४	१५३	२३३५१९	७०१	३६५८७८३
३	१६१	१९१०६६०	१६	१०६४००	११	८७७८०	३९	३०५९००	२	२३९४०	७	४४६८८	२०२	३०८४३२	९०	१३५४७१	५२८	२९२३२७१
४	२५९	३१०१३२०	५२	४०६९८०	२२	१७५५६०	५९	४६८१६०	६	६३८४०	९	५७४५६	३२८	४९५६५३	१९२	२९११४१	९२७	५०६०११०
५	१३९	१६५७३००	२१	१५९६००	२०	१५९६००	५२	४१४९६०	३	३५९९०	५	३१९२०	२५२	३८४३५०	१६०	२४७९१४	६५२	३०९१५५४
६	२२६	२६७४३८०	६३	४८०९४५	१८	१४३६४०	५४	४३०९२०	२	२३९४०	१६	९७८८८	३५५	५४४९९१	२८६	४४२९२८	१०२०	४८३९६३२
७	२०५	२४२७३३५	३८	२८१९६०	१२	९५७६०	३१	२४७३८०	२	२३९४०	७	४४६८८	२९०	४४३०४६	२४७	३७९६०५	८३२	३९४३७१४
८	२६२	३०९१९८०	३७	२७६६४०	२३	१८३५४०	५२	४०९६४०	१०	११९७००	१८	११४९९२	५०४	७७४३०३	१७४	२५९८४७	१०८०	५२३०५६२
९	१८९	२२५३३९९	२७	२१२८००	१८	१४३६४०	३८	३००५८०	४	४७८८०	४	२५५३६	३१५	४८८५२८	१७९	२६८७०७	७७४	३७४१०७०
जम्मा	१७२८	२०५११०३४	२८१	२१२७४८५	१४६	११६५०८०	३९५	३१३३४८०	३३	३८७०३०	८०	४९३६९६	२६८६	४११५००९	१४९४	२२७९३४८	६४४३	३४२१२१६२

## १४.११ आयुर्वेद शाखा

क्र.स.	कार्यक्रम	मिति	सहभागी संख्या			कैफियत
			महिला	पुरुष	जम्मा	
१.	नियमित औषधी वितरण चेकजाँच	२०८० बैशाख देखि असार सम्म	६४९	३९७	१०४६	
२.	नागरिक आरोग्य कार्यक्रम	२०८० बैशाख देखि असार सम्म	७६९	४१८	११८७	
३.	विद्यालयमा आयुर्वेद कक्ष सञ्चालन	२०८० बैशाख देखि असार सम्म	२११	१३८	३४९	

### अन्य कार्यक्रमहरू:

१. आयुर्वेदको महत्वका बारेमा महिला समुहमा सहजिकरण।
२. जिल्ला आयुर्वेदमा मासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेको।
३. आयुर्वेदको महत्वका बारेमा वकालत तथा पैरबी।

## १४.१२ लघु उद्यम विकास कार्यक्रमतर्फ

क्र.स.	कार्यक्रम	मिति	स्थान	सहभागी संख्या		जम्मा
				महिला	पुरुष	
१.	साबुन बनाउने सम्बन्धी प्राविधिक सिपमुलक तालिम (वडा नं. १-६ सम्मका सहभागीहरू)	२०८० वैशाख १६-२१	प.वि.न.पा.-२	२०	१	२१ जना
२.	वडा नं. १-६ सम्मका कृषकहरूलाई बाखापालन सम्बन्धी तालिम	२०८० जेठ	प.वि.न.पा.-२	१६	२	१८ जना
३.	पुराना उद्यमीहरूलाई बाखा वितरण	२०८० असार	वडा नं. ३, ४ र ६	२४ जना	४ जना	२८ जना
४.	नयाँ उद्यमीलाई बाखा वितरण	२०८० असार	प.वि.न.पा.-२	११ जना	२ जना	१३ जना
५.	पुराना उद्यमीलाई दालमोठ बनाउने ३ वटा मेशिन समूहमा हस्तान्तरण	२०८० असार	नगरपालिका कार्यालय	२ जना	१ जना	३ जना
६.	वडा नं. ५ मा नयाँ उद्यमीलाई बाखा वितरण	२०८० असार	वडा नं. ५	४ जना	-	४ जना
७.	दालमोठ बनाउने सामाग्री वितरण	२०८० असार	वडा नं. ४	१३ जना	-	१३ जना
८.	नयाँ उद्यमीलाई बाखा वितरण	२०८० असार	वडा नं. ७	९ जना	१ जना	१० जना
९.	नयाँ उद्यमीलाई बाखा वितरण	२०८० असार	वडा नं. ८	५ जना	३ जना	८ जना
१०.	नयाँ उद्यमीलाई बाखा वितरण	२०८० असार	वडा नं. ६	२ जना	-	२ जना
११.	नयाँ उद्यमीलाई बाखा वितरण	२०८० असार	वडा नं. ४	२ जना	-	२ जना
१२.	पुराना उद्यमीहरूलाई हाते होजियारी सामाग्री वितरण	२०८० असार	नगरपालिका	१४ जना	-	१४ जना
१३.	पुराना उद्यमीहरूलाई दालमोठ तयार गर्ने सामाग्री वितरण	२०८० जेठ	नगरपालिका	१४ जना	-	१४ जना

### अन्य क्रियाकलापहरू

- आ.व. २०८०/८१ अन्तर्गत नगरपालिकाको लघु उद्यम विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग र
- शाखाका अन्य नियमित कार्यसम्पादन।



## १४.१३ राजश्व उपशाखा

क्र.स.	कार्यक्रम	मिति	सहभागी संख्या			कैफियत
			महिला	पुरुष	जम्मा	
१.	नियमित राजश्व संकलन र बैंक दाखिला	२०८० बैशाख देखि असार सम्म				

### राजश्व आमदानी

क्र.स.	राजश्वका शीर्षकहरु	यथार्थ आमदानी
१.	भुमी तथा मालपोत	२,००,०००।-
२.	घर वहाल तथा गाडी वहाल कर	५९७,४९०।-
३.	व्यवसाय कर	५२,०००।-
४.	प्रशासनिक सेवाशुलक तथा दस्ततुर	१,४०,०००।-
५.	अन्य कर शुल्कहरु	१३,६७,७०८.२०।-
	जम्मा	२३,५७,१९८.२०।-
	आ.व २०७९/०८० को जम्मा आन्तरिक आमदानी	५०,३३,९५१.२०।-

### अन्य कार्यक्रमहरु:

- राजश्व संकलन तथा नियमित बैंक दाखिलाका लागि सबै वडा कार्यालय संग नियमित सम्बन्ध ।
- व्यवसायीहरुको नया व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण ।
- कार्यालयमा प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने हरेक काममा आवश्यक सहयोग ।
- प्रशासनबाट हुने दर्ता, चलानी र बिभिन्न पत्रहरु तयारी ।
- गैर सरकारी संस्थाहरु संग सम्बन्ध ।
- आ.व. २०८०/०८१ को नगर सभाको तयारीमा आवश्यक सहयोग ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखले जिमेवारी दिएका कार्यहरु नियमित सम्पादन गर्ने गरेको ।

## १४.१४ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यक्रम	मिति	सहभागी संख्या			कैफियत
			महिला	पुरुष	जम्मा	
१.	पोषण सम्बन्धी रेडियोबाट सन्देश प्रशारण	२०७९ चैत्रदेखि २०८० असार सम्म				रेडियोबाट सन्देश प्रशारण गरेको
२.	पोषण कर्नर स्थापना					विनायक स्वास्थ्य चौकीमा स्थापना गरेको
३.	सुनौला हजारदिनका आमाहरूलाई कुख्यराका चल्ला वितरण	२०८० बैशाख	४०		४०	
४.	सुनौला हजारदिनका आमाहरूलाई कृषि सामाग्री वितरण	२०८० असार	९		९	
५.	सुनौला हजारदिनका आमाहरूलाई पानी शुद्धिकरणका लागि फिल्टर वितरण	२०८० जेष्ठ	१४०		१४०	
७.	शिक्षक तथा अभिभावकहरूलाई पोषण सम्बन्धीको अभिमुखिकरण	२०८० असार	७	३३	४०	
८.	पोषण मैत्री स्थानीय शासन प्रबर्धन सम्बन्धीको गोष्ठी	२०८० जेष्ठ	६	४५	५०	
८.	महिला सहकारीलाई अनुदान सहयोग	२०८० असार	२६		२६	



### अन्य कार्यक्रमहरू:

- बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यक्रमको आगामी आ.व.को लागि निति तथा कार्यक्रम निर्माणमा आवश्यक सहयोग गरेको ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने हरेक कार्यक्रममा पोषणका सवालमा पैरवी ।
- विषयगत शाखाहरू संग नियमित सम्बन्ध ।
- स्वास्थ्य आमा समुहका बैठकमा आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण ।
- गैर सरकारी संस्थाहरू पोषण कार्यक्रमका लागि सम्बन्ध ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी दिएका कार्यहरू नियमित सम्पादन गर्ने गरेको ।
- आ.व. २०८०/८१ को नगरपालिकाको बहुक्षेत्रीय पोषणसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम र बजेट निर्माणमा सहयोग र शाखाका नियमित कार्यसम्पादन ।

### 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

ऋण नभएको

### १७. तोकिएको अवधिभित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा माग भएका सूचनाहरूको विवरण

क्र.सं.	निवेदकको नाम, थर	ठेगाना	निवेदनको मिति	निवेदन प्राप्त मिति	सूचनाको विवरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति
१.	राजाराम दास	जनकपुर उ.म.न.पा.- १३	२०८०/०१/१९	२०८०/०१/२०	धार्मिक मठ, मन्दिर, मस्जिद, चर्च र गुम्बाहरूको विवरण	२०८०/०१/२०
२.	संजिव सिंह	अनामनगर- २९, काठमाडौं	२०८०/०१/२९	२०८०/०१/३१	न.पा.मा मधेसी समुदायको पहुँच विवरण	२०८०/०२/०१
३.	शारदा भुसाल (भा)	डेलाइट एजुकेसनल कलंकी, काठमाडौं	२०८०/०२/०८	२०८०/०२/०९	विद्यालय सम्बन्धी	२०८०/०२/११
४.	> बखत ब. शाही > सज्जन सी > जनकराज जैसी	प.वि.न.पा.- ०४, ०२ र ०३	२०८०/०३/२१	२०८०/०३/२२	न.पा. कार्यालय सम्बन्धी	२०८०/०३/२४
५.	> बखत ब. शाही > सज्जन सी	प.वि.न.पा.- ०४, ०२	२०८०/०४/०९	२०८०/०४/०९	न.पा. कार्यालय सम्बन्धी	

### १८. नगरपालिकाको कार्यालयको सम्पर्क विवरण (वेबसाइट, इमेल ठेगानाहरू, टेलिफोन नम्बरहरू, टोल फ्री



## नम्बर, अडियो नोटिस बोर्ड, सामाजिक सञ्जालहरु)



[www.panchadewalbinayakmun.gov.np](http://www.panchadewalbinayakmun.gov.np)



[info@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto:info@panchadewalbinayakmun.gov.np)



<https://www.facebook.com/PanchadewalBinayak>



1660 01 30003



1618097500003



097-500003/500033

## १९. विषयगत शाखा लगायत नगरपालिकाका इमेल ठेगानाहरू

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

## २०. वडा कार्यालयका इमेल ठेगानाहरू

- १ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: [ward1@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto:ward1@panchadewalbinayakmun.gov.np)
- २ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: [ward2@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto:ward2@panchadewalbinayakmun.gov.np)
- ३ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: [ward3@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto:ward3@panchadewalbinayakmun.gov.np)
- ४ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: [ward4@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto:ward4@panchadewalbinayakmun.gov.np)
- ५ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: [ward5@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto:ward5@panchadewalbinayakmun.gov.np)
- ६ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: [ward6@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto:ward6@panchadewalbinayakmun.gov.np)
- ७ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: [ward7@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto:ward7@panchadewalbinayakmun.gov.np)
- ८ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: [ward8@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto:ward8@panchadewalbinayakmun.gov.np)



➤ ९ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: [ward9@panchadewalbinayakmun.gov.np](mailto: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.: ०१७-५००००३/५०००३३

वेबसाइट : [www.panchadewalbinayakmun.gov.np](http://www.panchadewalbinayakmun.gov.np)

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