

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

२०८१ वैशाख देखि असार मसान्त (चौथो त्रैमासिक)सम्म
सम्पादीत प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



प्रकाशित मिति: २०८१/०४/१५

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

विनायक, अछाम



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclours)

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

यसै क्रममा, पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विनायक, अछामले आ.व. २०८०/८१ अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख-असार) सम्मको स्वतः प्रकाशन गरिएको 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 अभू 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 : २०८१ श्रावण १६ गते



श्री ध्रुव प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


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

प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको सूचना माग्ने वा पाउने संवैधानिक हक र सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचनामा पहुँच हुने कानूनी प्रचलनका लागि यस कार्यालयमा निम्नानुसार सूचना अधिकारी तोकिएको छ ।


सूचना अधिकारी

नाम: ललित बहादुर बुढा
पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
सम्पर्क नं.: ९८५८८९३१, ९८८८७९०५७१
ईमेल: ✓ info@panchadewalbinayakmun.gov.np
✓ panchadewalbinayak@gmail.com
✓ info.panchadewalbinayakmun@gmail.com
✓ lalit.itsdnt@gmail.com

सूचनाको अधिकार : लोकतन्त्रको आधार
कोठा नं. १९



श्री भरत राज अधिकारी
(गुनासो सुत्रे अधिकारी)
रोजगार संयोजक

विषयसूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. नगरसभाका पदाधिकारीहरूको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर
४. कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर
५. संगठन संरचना र नगर कार्यपालिका कार्यालयको दरबन्दी तेरिज
६. कर्मचारी विवरण, सेवा प्रदा गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाका शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर
७. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, आवश्यक कागजात, सेवा प्राप्त लाग्ने दस्तुर र अवधि
८. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१०. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर:
११. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची
१२. चालु आ.व. २०८०/८१ को बजेट आय व्यय विवरण
१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१४. विषयगत शाखाहरूले आ.व. २०८०/८१ (श्रावण-चैत) मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरूको विवरण
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१६. वैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं सम्भौता सम्बन्धी विवरण
१७. तोकिएको अवधिभित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा माग भएका सूचनाहरूको विवरण
१८. नगरपालिकाको कार्यालयको सम्पर्क विवरण (वेबसाइट, इमेल ठेगानाहरू, टेलिफोन नम्बरहरू, टोल फ्री नम्बर, अडियो नोटिस बोर्ड, सामाजिक सञ्जालहरू)
१९. विषयगत शाखा लगायत नगरपालिकाका इमेल ठेगानाहरू
२०. वडा कार्यालयका इमेल ठेगानाहरू
२१. पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको विस्तृत विवरण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित २०८१ वैशाख देखि असारसम्मको विवरण

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृती नगर परिचय

नेपाल सरकार, मन्त्री परिषदको 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 वडाहरू छन् 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 गाविसहरू र कुईका गाविसको चारवटा वडाहरू ६, ७, ८ र ९ गाभिएर बनेको नगरपालिका हो। नगरपालिका बन्नुअघि अछाम जिल्लामा रहेका १३ वटा इलाकामध्ये विनायक १० नं. इलाकाको सदरमुकाम थियो, जसअन्तर्गत विनायक, कालिकास्थान, लयाँटी, तोली, पुल्लेतोला, बारला र कालेकाँडा गरी ७ वटा गाविस पर्थे। साविक मुकाम रहेको विनायक गाविस र मल्लकालीन समयमा बनेका पञ्चदेवलको नामबाट यस नगरपालिकाको नामाकरण गरिएको हो।

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

यहाँ विभिन्न जातजाती र भाषाभाषिका मानिसहरूको 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 श्रोतहरू, जंगल, जडिबुटी, जंगली जनावर, स्लेट, ढुंगा पाइनुका साथै हराभरा जंगल भएको कारण पशुपालनको लागि चरन क्षेत्रको उच्च संभावना समेत रहेको छ। यो नगरपालिकाको मध्यभागमा पशुपालन तथा फलफूल खेतीको संभावना रहेकोछ भने पूर्वी भागमा धान, गहुँका साथै तरकारी खेतीको संभावना रहेको छ। पूर्वमा कर्णाली नदी, तालागाड खोला, पश्चिममा कुइका खोला सँधै पानी बगिरहने खोलाहरू हुन्। यी खोलाहरूबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता निर्माण सामग्रीहरू 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 शक्तिपीठहरू लगायत कर्णाली नदी, बेलखेत, कालापानी, जस्ता प्रयटकिय संभावना बोकेका क्षेत्रहरू रहेका छन्। बारला र कालेकाँडामा रहेको पेट्रोलियम पदार्थ र काइनाइट तथा फलामको धाउ उत्खनन गर्न सकेमा पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछाम जिल्ला, सुदूरपश्चिम प्रदेशका साथै सिंगो नेपाल राज्यकै आर्थिक समृद्धिमा टेवा पुग्ने सम्भावना रहेको छ।

भुबनोट तथा अवस्थिति

सुदूरपश्चिम प्रदेशको पहाडी जिल्ला अछामको पूर्वमा पर्ने पञ्चदेवल विनायकको कर्णाली नदी बेसिन क्षेत्रहरूमा पर्ने केही भागहरूवाहेक 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 क्षेत्रहरू नदी, खोल्सा, पोखरी, चट्टान र मुख्य आवासिय क्षेत्रले ओगटेको छ। यसको अवस्थिति छोटकरीमा यसप्रकार रहेको छ :

अवस्थिति तथा प्रशासनिक विभाजन

प्रदेश	: सुदूरपश्चिम
जिल्ला	: अछाम
जम्मा वडा संख्या	: ९
अक्षांश	: २९° ०१' ३३" देखि २९° १०' २२"
देशान्तर	: ८१° २१' ५७" देखि ८१° ३३' ५६"
सदरमुकाम मंगलसेनसम्मको दुरी	: ३५ कि.मी.
संघीय राजधानीसम्मको दुरी	: ७०४ कि.मी.
प्रदेश राजधानी धनगढीसम्मको दुरी	: ३२५ कि.मी.

नेपालको वर्तमान संविधानले नेपालमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र सम्वृद्धिको आकांक्षा पुरा गर्ने लक्ष्य लिएको छ। सोहि अनुसार नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकामा रहे अनुसार नगरपालिकाले आफ्ना गतिविधिहरू सञ्चालन गरिरहेको छ। नागरिकका इच्छा, आकांक्षा र चाहनालाई स्थानीय सरकारबाट सम्बोधन गरि संघियताका लाभहरूको सम्प्रेषण गर्ने महत्पूर्ण जिम्मेवारी हाम्रो सामु रहेकाले यो चुनौतीलाई अवसरका रूपमा रुपान्तरण गरि परिवर्तनका सकारात्मक नतिजाहरूतर्फ 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। संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाँडफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा समेत आएको छ। संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुनर्संरचना मार्फत जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार स्थानीय सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ। स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहले कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गरि सेवा प्रवाहलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउने अवसर प्राप्त भएको छ। यसका लागि भरपर्दो सूचनाको आवश्यकता पर्ने छ। यसलाई नगरपालिका र सबै सरोकारवालाहरूले स्रोतकोरूपमा उपयोग गरि पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेमा 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 बढ्ने ।

उद्देश्य

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

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५७ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ । नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा परिभाषित गरेको छ । 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 कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा काम गर्नु नगरपालिकाको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कामको विवरणः

- नगरसभाले स्वीकृत गरेको आयोजना कार्यक्रम बमोजिम शिर्षकान्तर नहुने गरी प्राप्त अख्तियारी बमोजिम खर्च गरी सो को स्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने र कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउने,
- कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने र सो सम्झौता बमोजिम भएको प्रगतिको अभिलेख राख्ने,
- संघीय मन्त्रालय प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण र प्रगती समयमा नै पठाउने,
- नगर सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा सदस्य सचिव भई काम गर्ने,
- नगर सभा र कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगर प्रमुखले दिएको निर्देशन बमोजिम बार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथन मुल्यांकन गर्ने,
- स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रमको फरफारक गर्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाइ कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पतिको अभिलेख राखी हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने/गराउने,
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगर सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय सुरक्षित राख्ने र आवश्यकता 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, कार्यविधि 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 वृत्ति 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 अद्यावधिक 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 कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

- आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा बाकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिकाको दैनिक आर्थिक कारोबार गर्ने,
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरणप्रतिवेदन/ तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारीमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासामा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको 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 महशुलहरू समयमा बुझाउने,
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने,
- आर्थिक वर्षको अनन्त्य पछि अर्को आर्थिक वर्षमा सम्पूर्ण आर्थिक दायित्व सार्न लगाउने,
- बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने र प्रतिवेदन गर्ने,
- बजेट निकासामा प्राप्त गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू 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 समितिहरू गठन गराउने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला उपभोक्ता समितिलाई योजना सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने,
- नगरपालिकाबाट तयार भएका उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- मातहत कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिने, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- नगरपालिकामा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने र सम्झौताअनुसार निर्धारित समयभित्र सम्पन्न गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- योजना अनुगमनसँग सम्बन्धीत विषयमा मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन पालना तथा समन्वय गर्ने,
- नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा अन्य कार्यहरूमा आवश्यक राय, सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- नगरमा सञ्चालन हुने केन्द्रिय वा नगर स्तरका योजनाहरू निर्माण तथा सञ्चालनका लागि अन्य निकायबाट अख्तियारी प्राप्त भएमा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयनका लागि व्यवस्था मिलाउने,
- योजना सम्झौता भए पछि योजनाको रेकर्ड राख्ने,
- योजना सञ्चालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने, सको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गराउने,
- योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरू मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,
- योजनाको मासिक, चौमासिक, र वार्षिक प्रगती विवरण तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

२.५ प्राविधिक शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- नगरपालिका अन्तर्गतका डि.पि.आर. गर्न सहजिकरण गर्ने,
- ई. विडिङ्ग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- योजना अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरु योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने गरी आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई प्रशासन शाखाको समन्वयमा खटन पटन गर्ने,
- आयोजनाहरूको 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 सम्झौता, प्रविधिक सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परिक्षण, रनिङ तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानी लगत इस्टिमेट गर्ने गराउने,
- बोलपत्र मुल्यांकन समितिमा रहि ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- परामर्श सेवा, खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- स्वीकृत योजनहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरी कार्य गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी चरणबद्ध रूपमा अभिमुखीकरण गर्ने/ गराउने,
- संचालित आयोजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्न लगाउने,
- प्रविधिक शाखासंग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२.६ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण:

- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयका शिक्षकहरूको विवरण राख्ने,
- शिक्षकहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयहरूको अनुगमन गर्ने,
- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाका सामुदायीक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव प्रतिवेदन तयार गरी पारित गराउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाका सामुदायीक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाका सामुदायीक विद्यालयको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकामा खेलकुदको विकास गर्न विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
- विद्यालयको अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामाग्रीको समुचित वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

- सामुदायीक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विवध तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरू शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामुदायीक विद्यालयमा सञ्चालित आयोजनाहरूको नियमन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२.७ स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण:

- स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- गम्भिर प्रकृतीका रोग लागेका बिरामीहरूलाई उपचार सिफारिस गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त तथा नगरपालिकाबाट खरिद गरिएका औषधिहरूको प्रभावकारी वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- नगरपालिकाबाट पारित स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति ,कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयमसेवीकाको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थामा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक औषधि तथा सामग्रीको 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 शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य, गर्भ जाँच, सुरक्षित प्रसुती र सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वस्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग नियन्त्रणजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका औषधि पसलहरूको नियमन गर्न आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू 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 कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन भएका कामको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२.८ सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- सूचना प्रविधि शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- सूचना अधिकारीले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू 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 निर्देशिकाहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- स्थापना भएका सफ्टवेयर प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- इन्टरनेट तथा नेटवर्किङ, सि.सि.टि.भि. लगायत अन्य प्रविधिको व्यवस्थापन गर्ने,
- वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने,
- हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सम्बन्धी विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरूलाई सहयोग गर्ने,
- जनप्रतिनिध तथा कर्मचारीहरूका लागि सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा विभिन्न उपकरण (कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फोटोकपि मेसिन तथा अन्य मेसिनरी सामग्री) तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट हुने गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूबाट आएका मासिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरूको 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 कार्यहरू 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 मन्त्रालयहरूका Website नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने,
- नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरू राजपत्रमा प्रकाशन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२.९ कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- कृषि शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका कृषकहरू र व्यवसायीक फर्महरूको विवरण तयार गर्ने,
- कृषि शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कृषि व्यवसायीहरूको समुह दर्ता गर्ने,

- कृषि प्रसार तथा आफु मातहतका कर्मचारीको व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- बिउविजन ,मलखाद तथा विषादिहरू समयमै कृषकहरूलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने,
- प्राङ्गारिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- कृषकहरूको 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 कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२.१० पशुसेवा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- पशुसेवा शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका पशु पालक कृषक समुह र व्यवसायीक फार्महरूको विवरण तयार गर्ने,
- नगरपालिकाबाट स्वीकृत बजेट अनुसार अनुदान प्राप्त गर्ने कृषकहरूको लगत तयार गर्ने,
- पशुसेवा पशुपंक्षि विकस नस्ल सुधार जस्ता राष्ट्रिय नीति संग सम्बन्धित कार्यक्रममा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षि तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- पशुपंक्षिको आनुवांशिकस्रोत संरक्षण गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको राय लिई आवश्यक कार्यक्रम तयार गर्ने,
- 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, एग्रोभेटहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- पशुपंक्षि तथा पशुपंक्षिजन्य उप उत्पादनहरू आयात निर्यातको क्वारेन्टाइनमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- कृषक समुह, सहकारी तथा व्यावसायिक फर्महरूको लगत संकलन, दर्ता, नविकरइ तथा अभिलेखिकरण गर्ने,
- सेवाको पहुँचबाट टाढ रहेका वडाहरूमा धुम्ति सेवा प्रणालि मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने,
- आनुवांशिक स्रोत संरक्षण गर्नु पर्ने भएमा माथल्लो राय लिई आवश्यक कार्यक्रम तय गर्ने,
- बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषकहरूलाई क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्ने,
- राष्ट्रिय कृषि नीति अनुसार विभाग तथा मन्त्रालयबाट निर्देशित कार्यक्रमहरू 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 कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२.११ भण्डार शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

- भण्डार शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्यालय र वडा नं. १ देखि ९ सम्मका जिन्सी सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने,
- 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 मिलउने,
- जिन्सी सामग्रीको सुरक्षा गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका जिम्मेवारी पुरा गर्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भइ आएको सामान मौज्जात उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याइ बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- खर्च भई जाने जिन्सी र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको सामग्रीको आम्दानी बाँध्ने,
- जिन्सी निरिक्षण पुस्तिका खडा गरी निरिक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, लिलाम बिक्रि, हानी नोक्सानी आदी पक्षहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति 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 मौज्जातको विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने,
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- सवारी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नविकरण गर्ने र लगबुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फारम अनुसार अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदी खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने 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 वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेस गर्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसमानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै 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 विवरणः

- आ.ले.प. शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- बेरुजुको लगत राख्ने र असुल उपरका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने,
- आ.ले.प. प्रतिवेदन तयार गरी लेखा परिक्षणमा सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखा परिक्षणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका जिम्मेवारी पुरा गर्ने,
- नगरपालिकाले तय गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी, र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुत बनाउन आवश्यक पर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- आर्थिक कारोवार त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा तोकिए 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 परिक्षणलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखबाट हुने निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- बेरुजुहरू माथि नियन्त्रण तथा अघिल्ला आर्थिक वर्षका बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आमदानी 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 बेरुजुहरू नियमित गर्न, असुल गर्न आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने,
- नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने,
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनका लागि निर्देशननुसार एजेण्ड सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने,
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माइन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने,

- लेखा समितिबाट भएका निर्णय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- लेखा समितिले नगर सभामा पेस गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदामा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य 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 प्रविष्ट 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 माध्यमबाट छान्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको 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 सामाजिक 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 वडाबाट 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 अद्यावधिक 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 सूचित गर्ने,
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको 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 अभिमुखिकरण 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 नागरिक शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनः स्थापनाका लागि संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- आपतकालिन बाल उद्धार कोष सञ्चालन तथा बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असाहायको लगत अद्यावधिक तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- असाहाय, अनाथ बालबालिका, एकल महिला तथा मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापनाका लागि संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायत व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन संरक्षण र शसक्तिकरण गर्न विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- हिंसा पिडित महिला, एकल महिला, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- बालबालिका, एकल महिला, हिंसा पिडित महिला, जेष्ठ नागरिक 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 आवश्यक कार्य गर्ने ।
- लैंगिक हिंस निवारण कोषको सञ्चालन र परिचालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु र निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

२.१६ राजश्व शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने 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 प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना र बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भई आवश्यक कार्य गर्ने,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने,
- राजश्व चुहावट रोक्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने,
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर चलाउन Any Desk तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने,
- वडा बाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने,
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी नगरपालिकाबाट कर्मचारी मार्फत राजश्व संकलन गर्ने,
- अबैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने,
- नगरपालिकामा रहेको ब्याकहोय लोडर बाट योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा प्रयोगबाट उठाउने सबै रकम आन्तरिक आम्दानी खातामा जम्मा गर्ने,
- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदहरु रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखि वितरण गर्ने,
- मासिक आम्दानीको विवरण अर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

- नगर स्तरीय राजस्व परामर्श समितिको बैठकका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- राजस्वको बार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन राजस्व 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 कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२.१७ आयुर्वेद शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

- आयुर्वेद शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- आयुर्वेद पद्धती मार्फत बिरामीहरूको उपचार गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त तथा नगरपालिकाबाट खरिद गरिएका औषधिहरूको प्रभावकारी वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद शाखाको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू 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 प्रयासहरू र संस्थाहरूबीचको सम्बन्ध, सहयोग र समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँ तथा नगरमा बहुप्रकोप प्रतिरोधी भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणालि, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको वितरण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना, सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू र निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

३. नगरसभाका पदाधिकारीहरूको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बरहरू:

यस पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका अन्तर्गत नगरसभाका पदाधिकारीहरूको 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	९८५११०१३८३
२.	श्री हर्क बहादुर रावल	नगर उप-प्रमुख	प.वि.न.पा. - ७	९८५१२४१४४९
३.	श्री दुर्गा प्रसाद तिमिल्सैना	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा. - १	९८४८४७२६६३
४.	श्री कृपा बहादुर धामी	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा. - २	९८६४६२१६४०
५.	श्री बजिर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा. - ३	९८६८२४४६९६
६.	श्री हर्क बहादुर बडुवाल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा. - ४	९८६९४४७०८१
७.	श्री हेम बहादुर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा. - ५	९७४२२०३०७८
८.	श्री कमल बहादुर रावल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा. - ६	९८५८३६६९९०
९.	श्री सुरत बहादुर रावल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा. - ७	९८४८४६०९८८
१०.	श्री छत्र बहादुर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा. - ८	९८४३३६७१३८
११.	श्री राम प्रसाद जैसी	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा. - ९	९८४८५२२८०६
१२.	श्री पशुराम देवकोटा	सदस्य	प.वि.न.पा. - १	९७४५४९३५६३
१३.	श्री चेताराज उपाध्याय	सदस्य	प.वि.न.पा. - १	९८४८४८५८०२
१४.	श्री सुर्जा कामी	दलित म. सदस्य	प.वि.न.पा. - १	९८६५३३८६५३
१५.	श्री विन्द्रा देवी ढकाल	महिला सदस्य	प.वि.न.पा. - १	९८००६१५४२७
१६.	श्री केशव बहादुर शाही	सदस्य	प.वि.न.पा. - २	९८४२२११६७४
१७.	श्री कम्माने आउजी	सदस्य	प.वि.न.पा. - २	९८६७३७१४१९
१८.	श्री दिपा देवी न्यौपाने	सदस्य	प.वि.न.पा. - २	९८४२५९५०१४
१९.	श्री शारदा ढोली	दलित म. सदस्य	प.वि.न.पा. - २	९८६५३३८९१०
२०.	श्री 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	९८६८५८१९३०
२५.	श्री मान बहादुर शाही	सदस्य	प.वि.न.पा. - ४	९८४९७५४५८१
२६.	श्री नानीदेवी वि.क.	दलित म. सदस्य	प.वि.न.पा. - ४	९८४९३२४१८९
२७.	श्री बेला कुमारी सिजापती बिष्ट	महिला सदस्य	प.वि.न.पा. - ४	९८६६५३३७९६
२८.	श्री दान्मती बम शाही	सदस्य	प.वि.न.पा. - ४	९८६१८६१५१४
२९.	श्री दुरा भुल	महिला सदस्य	प.वि.न.पा. - ५	९७४९५७९०५७
३०.	श्री निर्मला कुमारी भुल	दलित महिला सदस्य	प.वि.न.पा. - ५	९८५१२९६७१४
३१.	श्री 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	९७४८७३११०७
३६.	श्री सम्पती वि.क.	सदस्य	प.वि.न.पा. - ६	९८४९३२३८९८
३७.	श्री मिनादेवी बटाला	महिला सदस्य	प.वि.न.पा. - ७	९८६७७२८९८२

३८.	श्री नन्नकला वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ७	९८६८२१७१८०
३९.	श्री टंक भण्डारी	सदस्य	प.वि.न.पा.- ७	९८४०६५७२२७
४०.	श्री हर्क बहादुर बिष्ट	सदस्य	प.वि.न.पा.- ७	९८४२२६०८४९
४१.	श्री रत्ना देवी शाही	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९७४५५३७३८५
४२.	श्री रञ्जना कुमारी नेपाली	दलित महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	
४३.	श्री लालसिँह कामी	सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९८४९३२८०६५
४४.	श्री कर्ण सुनार	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९७४९७५३३३१
४५.	श्री यशोदा जैशी	सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९८४८२४२११२
४६.	श्री खण्टीदेवी भाट	महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ९	
४७.	श्री गौरीकला लुहार	दलित महिला सदस्य	प.वि.न.पा.- ९	
४८.	श्री हिपुरी कामी	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ९	९७४७५४९३८
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 पदाधिकारीहरूको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर

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

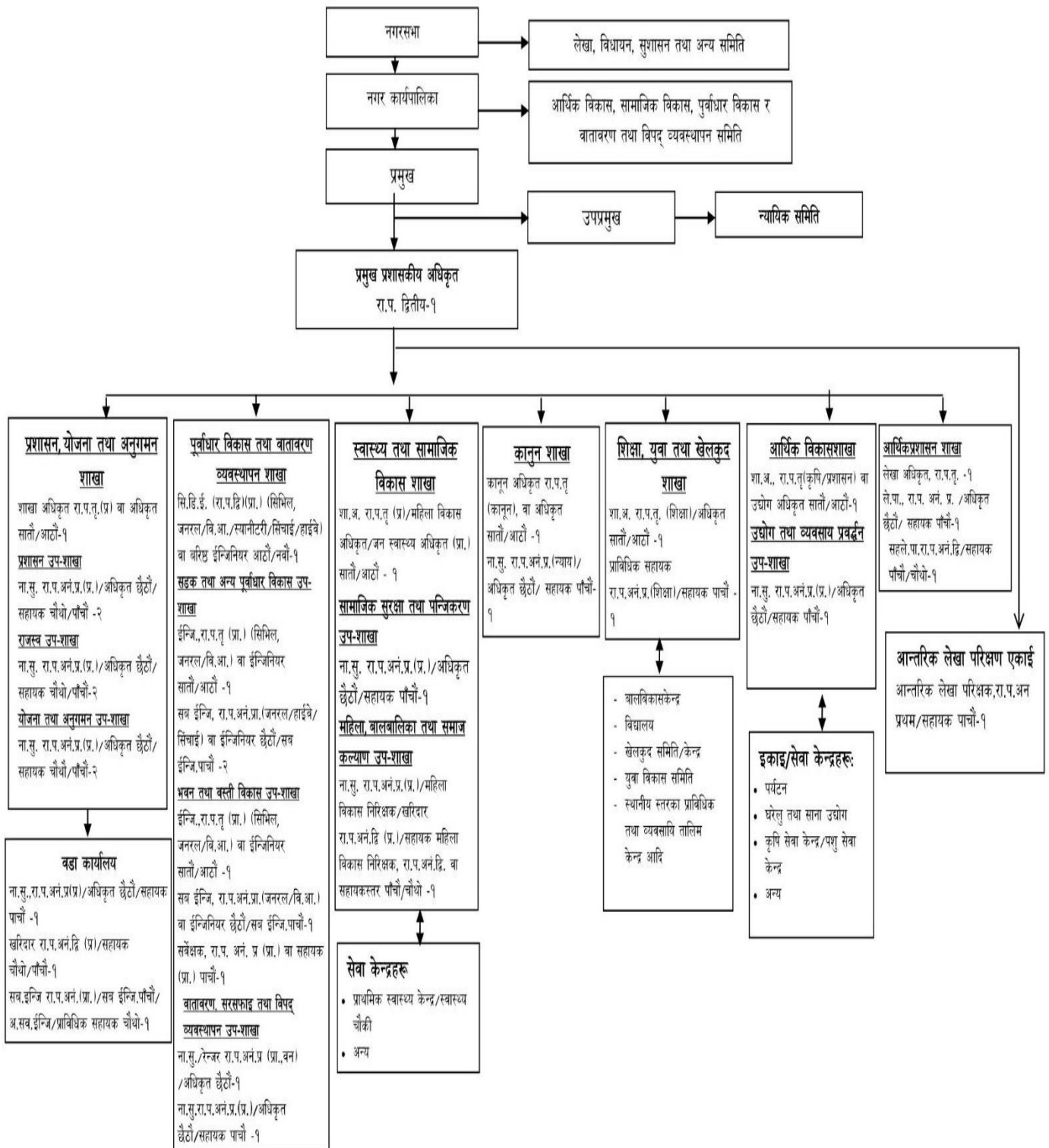
नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री अम्बिका चलाउने	नगर प्रमुख	प.वि.न.पा.- ४	९८५११०१३८३
२.	श्री हर्क बहादुर रावल	नगर उप-प्रमुख	प.वि.न.पा.- ७	९८५१२४१४४९
३.	श्री दुर्गा प्रसाद तिमिल्सैना	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- १	९८४८४७२६६३
४.	श्री कृपा बहादुर धामी	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- २	९८६४६२१६४०
५.	श्री बजिर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ३	९८६८२४४६९६
६.	श्री हर्क बहादुर बडुवाल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ४	९८६९४४७०८१
७.	श्री हेम बहादुर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ५	९७४२२०३०७८
८.	श्री कमल बहादुर रावल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ६	९८५८३६६९९०
९.	श्री सुरत बहादुर रावल	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ७	९८४८४६०९८८
१०.	श्री छत्र बहादुर शाही	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ८	९८४३३६७१३८
११.	श्री राम प्रसाद जैसी	वडा अध्यक्ष	प.वि.न.पा.- ९	९८४८५२२८०६
१२.	श्री विन्द्रा देवी ढकाल	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- १	९८००६१५४२७
१३.	श्री नन्दसिँह नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- २	९७४९९७७३८१
१४.	श्री नानीदेवी वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८४९३२४१८९
१५.	श्री बेला कुमारी सिजापती बिष्ट	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ४	९८६६५३३७९६
१६.	श्री जानकी कुमारी रावल	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ६	९७४२२६२९५३
१७.	श्री नन्नकला वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ७	९८६८२१७१८०
१८.	श्री हिपुरी कामी	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९७४७५४९३८
१९.	श्री कर्ण सुनार	कार्यपालिका सदस्य	प.वि.न.पा.- ८	९७४९७५३३३१
२०.	श्री ध्रुव प्रसाद सापकोटा	सदस्य सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४१३११०५५

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 दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१				
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१		
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१		
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१		
५	लिखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१		
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१		
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१		
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१		
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२		
१०	आ.नि.न. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१		
११	व.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१		
१२	लेख भतिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.डि.		१		१		
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५		
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१	१	०		
१५	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१		
१६	प्रा.म.	५	शिक्षा	शि.प.		१		१		
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२		
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१		
१९	अभिन	५	इन्जि.	सभे		१		१		
२०	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		२		२		
२१	स.नि.पा.	५	प्रशासन	लेखा		१		१		
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१		
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	१	२७		
बढा कार्यालय (९ बटा)										०
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५		५		
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		५		५		
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५		
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.			५		५		
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.				०		
बढा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	०	१८		
कुल जम्मा						४७	१	४५		

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजमाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज सगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खालि हुनेछ । संगठन संरचना भित्र नपर्नेका सरमफाई, वनकल मञ्चालन, एम्पुलेन्स मञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेको पदमा कामकाज सगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार मञ्चालन ऐन, २०३४ अनुसार कामकाज सगाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.डे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको मौखिक योग्यता समेतको आधारमा सर-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज सगाउन सकिनेछ । यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाए, बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

प्रकाश सरा
विनायक नगरपालिका
(सामान्य प्रशासन)
विनायक, काठमाडौं

(Signature)

सचिव

कर्मचारी विवरण, सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या : ४७
- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या : १५
- रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या : ३२
- करार सेवा कर्मचारी : ३३



(Signature)

क्र.सं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री ध्रुव प्रसाद सापकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४१३११०५५
२.	योजना शाखा	श्री नरेश न्यौपाने	योजना शाखा प्रमुख	९७६२३१४०१२
३.	प्रशासन शाखा	श्री खेमराज ढकाल	प्रशासन सहायक (पाँचौ)	९८४८१७९६६३
		श्री लोकराज ढकाल	फिल्ड सहायक	९८४८५५०५९६
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री लोग बहादुर चलाउने	सहायक लेखापाल	९८४३२०५९८७
५.	प्राविधिक शाखा	श्री नरेश न्यौपाने	इन्जिनियर	९७६२३१४०१२
		श्री गोकर्ण प्रसाद तिमिल्सैना	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४८५५००६७
		श्री प्रेम बहादुर शाही	खानेपानी सहायक	
		श्री दशरथ विष्ट	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८६५३३८५७६
		श्री मिम बहादुर शाही	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९७४९७५३२७८
		श्री शंकर सुनार	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८६६४०२८७०
		श्री तिर्थ राज न्यौपाने	सब-इन्जिनियर	९८६८१०४३५५
		श्री रमेश नेपाली	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८६४५४८७२५
		श्री शैलेन्द्र वि.क.	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८५८४८२०१०
		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 भरत साउद	कृषि अधिकृत	९८६८९०८२०६
		श्री माहजित वि.क.	नायब प्राविधिक सहायक	९८४८५२६७५०
		श्री पारस पाण्डे	नायब प्राविधिक सहायक	९८६४९६३०१०
		श्री पवन रावत	नायब प्राविधिक सहायक	९८६४७७५३५५
		श्री मनिषा गिरी	नायब प्राविधिक सहायक	९८४४६५९२३२
		श्री बबिता कुमारी बुढा	नायब प्राविधिक सहायक	९८६८९०५००५
		श्री कटक बहादुर धामी	नायब प्राविधिक सहायक	९८४८४७८३४३
११.	पशु सेवा शाखा	श्री हरिकला बुढा	नायब प्राविधिक सहायक	९८४५७६०५५५
		श्री प्रेम प्रसाद जैसी	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८४८५५०५९६
		श्री विमल विष्ट	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८६५८०११२६
		श्री यज्ञराज उपाध्याय	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८६९५२२८००
		श्री दिपशिखा शर्मा	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८६४२७९१६१
		श्री हरिश्चन्द्र बोगटी	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८६०३३१२२८
		श्री दिनेश चलाउने	नायब पशु सेवा प्राविधिक	९८६८२८८२५७
१२.	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	श्री हंशराज अधिकारी	शाखा प्रमुख	९८४८६४६७२९
१३.	आयुर्वेद शाखा	श्री गिता कुमारी बुढा	वैद्य	९८४०४८५७३४
		श्री हिरा भट्टराई	अभ्याङ्कर्ता	९८४८८७६३८४

१४.	जिन्सी शाखा	श्री खेमराज ढकाल	प्रशासन सहायक (पाँचौ)	९८४८१७१६६३
१५.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम/रोजगार सेवा केन्द्र	श्री भरतराज अधिकारी	रोजगार संयोजक	९८४९२१०८३२
		श्री नेत्र प्रसाद न्यौपाने	प्राविधिक सहायक	९८६८८६९१७४
१६.			रोजगार सहायक	
१७.	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई	श्री पुष्पराज उपाध्याय	एम.आई.एस. अपरेटर	९८६८९३००११
		श्री लोकराज ढकाल	फिल्ड सहायक	९८६९९०३२७७
१८.	राजश्व शाखा	श्री 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 सहजकर्ता	९८६८८६७९८८
		श्री डिग्रा कुमारी वि.क.		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 हंशराज अधिकारी	उजुरी प्रशासक	९८४८६४६७२९
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	९८४४८००००९
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 बिरेन्द्र सिंह बिष्ट	वडा सहायक	९८६२५६४१९८
३०.	७ नं. वडा कार्यालय	श्री नविन खत्री	वडा सचिव	९८४४४७८०८१
		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	९८६८१०४०२०
		श्री मौसम बलामी मगर	व्याक्हु लोडर अपरेटर	९८६४६४५७४७
		श्री तप्त बहादुर शाही	एम्बुलेन्स चालक	९८६५७५६२७३
		श्री मिन बहादुर वि.सी.	हेब्बी सवारी चालक	९८६८३८३६१८
३४.	कार्यालय सहयोगी	श्री चिरन्जिवी न्यौपाने	नगपालिका कार्यालय	९८६५३३८८८३
		श्री प्रेम बहादुर वि.क.	नगपालिका कार्यालय	९८६९५४८६९९
		श्री प्रशान्त अधिकारी	नगपालिका कार्यालय	९८६८७७५३३६

	श्री तपेन्द्र बहादुर धामी	नगपालिका कार्यालय	९८५८४०१०८०
	श्री विनोद कुमार वि.क.	नगपालिका कार्यालय	९८६६६४९३३२
	श्री रमेश बहादुर धामी	नगपालिका कार्यालय	९८४७११९३१४
	श्री हेमन्त प्रसाद ढुंगाना	नगपालिका कार्यालय	९८६८५८५५२८
	श्री प्रमोद कुमार माभी	नगपालिका कार्यालय	९८६५७२९९६०
	श्री भरत बहादुर धामी	नगपालिका कार्यालय	९८४४९१८५०५
	श्री जनक प्रसाद ठकाल	पशु सेवा शाखा	९८००६१५४२७
	श्री मन्सरा कुमारी रावत	कृषि विकास शाखा	९८६४७६१३५६
	श्री क्षेत्र के.सी.	आयुर्वेद शाखा	९८४०८५५३८९
	श्री रघुनाथ ठकाल	१ नं. वडा कार्यालय	
	श्री चन्द्र बहादुर माभी	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	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने दिन/समय	लाग्ने दस्तुर रु.	जिम्मेवारी
१	सूचना माग	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६५ द्वारा निर्दिष्ट ढाँचामा निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	अवस्था हेरी १ दिनदेखि १५ दिनसम्म	ऐनद्वारा निर्दिष्ट भएअनुसार	सूचना अधिकारी
२	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) सम्बन्धित वडाको सिफारिस रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन 	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस समितिको बैठकले निर्णय गरेपश्चात् लगत्तै	नि:शुल्क	स्वास्थ्य शाखा
३	औषधि उपचारका लागि आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) सम्बन्धित वडाको सिफारिस रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन उपचारमा भएको खर्चको बिल भरपाई 	रु २० हजारसम्म नगरप्रमुखको तोक आदेश भएलगत्तै, सोभन्दा माथिको हकमा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपश्चात् लगत्तै	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	विपद राहत सेवा	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित क्षतिको विवरण खुल्ने गरी पिडितको निवेदन पिडितको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) क्षति खुलेको प्रहरी मुचुल्का क्षति खुल्ने फोटो सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	विपद व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेलगत्तै	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	पिछाडिएको क्षेत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित निवेदन नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि 	तुरुन्तै	रु १५०/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
६	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन प्रारम्भिक भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि संस्थाको विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस पदाधिकारी तथा सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु १,०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
७	संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संस्थाको पत्र बैठकको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि अधिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ५००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विनायक, अछामको आ.व. २०८०/८१ अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख - असार)
सम्मको स्वतः प्रकाशन, (प्रकाशन मिति : २०८१/०४/१६)

८	संस्थागत परियोजना स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको पत्र संस्थाको विधान दातृ निकायसंग परियोजनाको स्रोत सुनिश्चित भएको खुल्ने कागजात वा सम्झौता 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	रु २,०००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
९	साना तथा मझौला उद्योग दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि । जग्गाधनी फरक व्यक्ति भए सम्झौता पत्र वडाको सर्जिमिन मुचुल्का । 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	साना उद्योग रु १०००/- मझौला उद्योग रु ३०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
१०	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि । जग्गा वा घरधनी फरक व्यक्ति भए सम्झौता पत्र । सम्बन्धित वडाको सिफारिस । 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	होटल व्यवसाय रु १५००/- अन्य व्यवसाय रु ५००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
११	कृषि तथा पशुपंक्षी समूह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन कृषक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि समूहको विधान समूह सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु १०००/-	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१२	कृषि तथा पशुपंक्षी समूह नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपि समूह दर्ता प्रमाणपत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ५००/-	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१३	व्यक्तिगत पशुपंक्षी फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि व्यवसायिक कार्ययोजना फर्म स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद पासपोर्ट साईजका फोटो २ प्रति वडाको सर्जिमिन मुचुल्का पशुपंक्षीको विवरण खुल्ने गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु १०००/-	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१४	व्यक्तिगत पशुपंक्षी फर्म नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन समूहको निर्णय प्रतिलिपि समूह दर्ता प्रमाणपत्र फर्म सञ्चालनको अवस्था खुल्ने गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ५००/-	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा/ राजश्व शाखा
१५	पशुपंक्षी बीमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पशुपंक्षी मृत्यु भएको मुचुल्का प्राविधिक प्रतिवेदन संकेत पेट्टा नम्बरसहित मृत जनावरको फोटो वडा कार्यालयको सिफारिस 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ महिनाभित्र	निःशुल्क	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा
१६	व्यवसाय आवद्धता	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । पासपोर्ट साईजका फोटो २ प्रति 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगर सभाबाट पारित अनुसूचि ४ वर्गोजिम न्यूनतम रु ५००/- देखि अधिकतम रु ५०००/- सम्म	प्रशासन/राजश्व शाखा
१७	व्यवसाय आवद्धता नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन व्यवसाय आवद्धताको प्रमाणपत्र । अघिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्र । 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगर सभाबाट पारित अनुसूचि ४ वर्गोजिम न्यूनतम रु २५० देखि अधिकतम रु ३००० सम्म	प्रशासन/राजश्व शाखा
१८	व्यवसाय बन्द तथा नाम परिवर्तन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । चालु आ.व. सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्र । 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु १०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
१९	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ७०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विनायक, अछामको आ.व. २०८०/८१ अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख - असार)
सम्मको स्वतः प्रकाशन, (प्रकाशन मिति : २०८१/०४/१६)

		<ul style="list-style-type: none"> धरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासपोर्ट साईजका फोटो २ प्रति 			
२०	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । नगरपालिकाको इजाजतपत्र करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अधिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	रु ३५००/-	प्रशासन/ राजश्व शाखा
२१	ठेक्का सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन कार्यसम्पादन जमानत (PG) 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
२२	पेशकी भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन अग्रिम भुक्तानी जमानत (APG) 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२३	रनिङ्ग बिल भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन मापन बुक (MB) ठेक्का बिल भ्याट बिल 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२४	अन्तिम बिल भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन मापन बुक (MB) ठेक्का बिल भ्याट बिल कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२५	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने धरौटी जम्मा गरेको बैक भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपि 	सबै विवरण प्राप्त भएपछि १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२६	आयोजना हस्तान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> हस्तान्तरण गरेको पत्र 	स्थलगत अनुगमन भएपछि	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
२७	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समितिको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि पदाधिकारी र सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि आयोजना कार्यान्वय हुनुपूर्वको स्थलगत फोटो सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
२८	योजनाका लागि पेशकी (उपभोक्ता समितिको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२९	योजनाको रनिङ्ग बिल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन उपभोक्ता भेलाबाट खर्च अनुमोदन गरिएको निर्णय आयोजनाको विवरण खुल्ने होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो आयोजना कार्यान्वय हुनुपूर्वको स्थलगत फोटो आयोजनाको कार्यप्रगति खुल्ने फोटो फिल्ड प्राविधिकसहित वडाको विस्तृत अनुगमन प्रतिवेदन पेशकी लिएको हकमा पेशकी फछ्यौट गरिएको फिल्ड प्राविधिकको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
३०	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन उपभोक्ता भेलाबाट खर्च अनुमोदन गरिएको निर्णय सर्वदलीय, सर्वपक्षीय भेलासहित सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परीक्षण भएको विवरण आयोजनाको विवरण खुल्ने होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो आयोजना कार्यान्वयन हुनुपूर्वको र कार्यसम्पन्न पछिको फोटो साइट प्राविधिकको मूल्यांकन फिल्ड प्राविधिकसहित वडाको विस्तृत अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नगरस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन 	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
३१	पेशकी फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन सम्बन्धित बिल भरपाई कार्यसम्पादन प्रतिवेदन 	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विनायक, अछामको आ.व. २०८०/८१ अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक (वैशाख - असार)
सम्मको स्वतः प्रकाशन, (प्रकाशन मिति : २०८१/०४/१६)

		<ul style="list-style-type: none"> आयोजनासँग सम्बन्धित फोटो (आवश्यकता अनुसार) आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम आवश्यक कागजात 			
३२	वेरुजु फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन असुल उपर वेरुजुको सम्बन्धमा वेरुजु खाताको दाखिला भौचर आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम आवश्यक कागजात 	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा/ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
३३	विविध विषयमा खर्च दावीको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> विषय खुलेको निवेदन लागत अनुमान स्वीकृति कार्यदेश सामग्रीको हकमा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन हस्तान्तरण फाराम सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने 	निवेदन पेश भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा
३४	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नापी कार्यालयबाट प्रमाणित ट्रेस नक्सा चार किल्ला प्रमाणित वाटो खुलेको कागजात मालपोत तिरको रसिद 	निवेदन पेश भएको १ महिनाभित्र	प्रति वर्गफिट रु ५	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ नापी शाखा
३५	परामर्श सेवा सूचीकरण	<ul style="list-style-type: none"> परामर्शदाताको पत्र सम्बन्धित निकायमा भएको आधिकारिक दर्ता प्रमाणपत्र स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र चालु आ.व.का. करचुक्ता प्रमाणपत्र मानव संसाधन विवरण खुले कागजात 	पत्र पेश भएको १ हप्ताभित्र	रु १०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
३६	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि 	तुरुन्तै	पाँच लाखसम्म रु. ५००/- र पाँच लाखभन्दामाथि रु. १०००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
३७	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द/ खाताबालको नाम परिवर्तन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि सम्बन्धित बडाको सिफारिस 	तुरुन्तै	रु २००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
३८	नगरपालिकाको डोजर प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित कामको विवरण खुले गरी निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि 	सम्भव भएसम्म तुरुन्तै	प्रति घण्टा रु १५००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा
३९	एम्बुलेन्स सेवा	<ul style="list-style-type: none"> मौखिक वा लिखित जानकारी 	सम्भव भएसम्म तुरुन्तै	एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि/ जिल्ला दररेट अनुसार तोकिए बमोजिम	स्वास्थ्य शाखा/ राजश्व शाखा
४०	सामुदायिक विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको निवेदन (शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै पत्र दिइसक्नुपर्ने) विव्यसको निर्णय प्रतिलिपि छिमेकी तीनवटा विद्यालयको सहमतिपत्र नियमावलीको अनुसूचि ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको 	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै	निःशुल्क	शिक्षा/राजश्व शाखा
४१	सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात (शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिइसक्नुपर्ने) नियमावलीको अनुसूचि ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको 	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै	निःशुल्क	शिक्षा/राजश्व शाखा
४२	पूर्वप्राथमिक विद्यालय/ बाल विकास केन्द्र सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात (शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै निवेदन दिइसक्नुपर्ने) नियमावलीको अनुसूचि ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको 	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै	निःशुल्क	शिक्षा/राजश्व शाखा
४३	अपाङ्गता परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता/ मतदाता परिचयपत्र/ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो चिकित्सकद्वारा अपाङ्गता प्रमाणित भएको कागजात सम्बन्धित बडाको सिफारिस 	नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णयपछि लगत्तै	निःशुल्क	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
४४	विविध सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को टिकटसहित विवरण खुलेको निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि सार्वजनिक निकायसँग सम्बन्धित भए सोसम्बन्धी कागजात 	अवस्था हेरी तुरुन्तै	योजनाको हकमा रु १०००/- अन्यको हकमा रु २००/-	प्रशासन/राजश्व शाखा

८. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

☞ श्री ध्रुव प्रसाद सापकोटा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

☞ श्री ध्रुव प्रसाद सापकोटा - 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 ध्रुव प्रसाद सापकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४९३९९०५५
२.	सूचना अधिकारी	श्री ललित बहादुर बुढा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५८४९०५३९
३.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	श्री भरत राज अधिकारी	रोजगार संयोजक	९८४९२९०८३२

११. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	दस्तावेजको नाम
१.	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
२.	नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
३.	नगर शिक्षा ऐन, २०७८
४.	नगर विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
५.	स्थानिय पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५
६.	शिक्षा ऐन, २०७८ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन
७.	स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता ऐन, २०७८
८.	स्थानिय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५
९.	जलचर एवं जलिय जैविक विविधता संरक्षण ऐन, २०७५
१०.	न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७४
११.	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९
१२.	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८
१३.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७८
१४.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाका 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 लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३१.	महिलासँग उप-प्रमुख कार्यविधि, २०७८
३२.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यावसायी 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), २०८९
४१.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछामको सूचना
४२.	प.वि.न.पा.को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, २०७९
४३.	बालअधिकार कार्यविधि, २०८०
४४.	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०८०
४५.	मेलमिलाप केन्द्र कार्यविधि, २०८०
४६.	रोजगार सम्वाद् मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
४७.	विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी विपद् विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८०
४८.	आ.व. २०८०/८१ को नीति तथा कार्यक्रम
४९.	आर्थिक ऐन, २०८०
५०.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन (प्रथम संशोधन), २०७९
५१.	शिक्षण सिकाइ सुधार कार्यक्रम अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
५२.	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका, अछामको सूचना
५३.	आ.व. २०८१/८२ को नीति तथा कार्यक्रम
५४.	आर्थिक ऐन, २०८१
५५.	खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता ऐन, २०८१
५६.	स्थानीय रोजगार रणनीति, २०८१

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

आम्दानीतर्फ			खर्चतर्फ	
क्र. सं.	आयका शिर्षकहरू	बजेट रु.	खर्चका शिर्षकहरू	बजेट रु.
१	संघीय सरकार - वित्तिय समानिकरण	१२२०००००	प्रशासनिक चालु/पुँजिगत खर्च	१२३३००००
२	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (चालु)	२६११४३०००	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (चालु)	२६११४३०००
३	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	१००००००	संघीय सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	१००००००
४	संघीय सरकार - विशेष अनुदान	०	संघीय सरकार - विशेष अनुदान	०
५	संघीय सरकार - समपुरक अनुदान	१०००००००	संघीय सरकार - समपुरक अनुदान	३८४०००००
६	संघीय सरकार - राजश्व बाँडफाँड	१०९९०००००	विषयगत शाखा कार्यक्रम खर्च	५१८०००००
७	प्रदेश सरकार - वित्तिय समानिकरण	८०४२०००	पुँजिगत खर्च - नगर कार्यपालिकातर्फ	
८	प्रदेश सरकार - राजश्व बाँडफाँड	५२०२०००	पुँजिगत खर्च - वडातर्फ	३२४४५०००
९	प्रदेश सरकार - विशेष अनुदान	५५०००००	प्रदेश सरकार - विशेष अनुदान	५५०००००
१०	प्रदेश सरकार - समपुरक अनुदान	९२०००००	प्रदेश सरकार - समपुरक अनुदान	०
११	प्रदेश सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	६८०००००	प्रदेश सरकार - सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	६८०००००
१२	नगरपालिकाको आ.व. २०८१/८२ को आन्तरिक आय (अनुमानित)	१३५०००००	खानेपानी आयोजना साझेदारी	१०००००००
१३	नगद मौज्जात		नगरपालिका स्तरीय कार्यक्रम खर्च	२५२५००००
१४	प्रदेश सरकार चालु कार्यक्रम अनुदान	५५००००	प्रदेश सरकार चालु कार्यक्रम अनुदान	५५००००
१५	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१३४८६४०००	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१३४८६४०००
जम्मा रु.		६५७९०१०००	जम्मा रु.	६६००८२०००

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

7/31/24, 1:57 PM

SuTRA::



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

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४०,२८,५२,०००.००	३३,६०,२१,८६४.९६	८३.४१	६,६८,३०,१३५.०४	चालु	४३,३०,८२,१४२.००	३५,९१,२४,२७८.७६	८२.९२	७,३९,५७,८६३.२४
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,२१,००,०००.००	८,५६,५३,०००.००	९३	६४,४७,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,४७,५२,०००.००	१५,९०,९५,८३२.१८	८६.०७	२,५७,३६,१६७.८२
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,८०,५२,०००.००	२३,४७,४९,६७९.९६	८४.४३	४,३३,०२,३२०.०४	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,०५,००,०००.००	९०,७८,५००.००	८६.४६	१४,२१,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८२,००,०००.००	४६,९३,८८२.००	५७.२४	३५,०६,११८.००	२१११३ पोशाक	१०,३०,०००.००	७,६०,०००.००	७३.७९	२,७०,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	६०,००,०००.००	५७,८६,४९०.००	९६.४४	२,१३,५१०.००	२१११४ स्थानीय भत्ता	१५,२८,०००.००	८,०४,३२४.३३	५२.६४	७,२३,६७५.६७
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२१११५ मंहगी भत्ता	५,००,०००.००	२,४४,५३१.६७	४८.९१	२,५५,४६८.३३
१३३१६ विशेष अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२१११६ फिल्ड भत्ता	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,३५,००,०००.००	५१,३८,८१३.००	३८.०७	८३,६१,१८७.००	२१११७ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१४,१०,०००.००	१२,०६,९४४.००	८५.६	२,०३,०५६.००
प्रदेश सरकार	२,३२,६८,०००.००	२,२०,९४,३७९.००	९४.९६	११,७३,६२१.००	२१११८ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,५०,०००.००	१,८०,५२०.००	७२.२	६९,४८०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७५,६८,०००.००	७५,६८,०००.००	१००	०.००	२१११९ अन्य भत्ता	२८,००,०००.००	२६,५१,२००.००	९४.६९	१,४८,८००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	५,५०,०००.००	५,३९,३५०.००	९८.०६	१०,६५०.००	२११२० पदाधिकारी बैठक भत्ता	१८,००,०००.००	१४,४६,३५०.००	८०.३४	३,५३,६५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७६,५०,०००.००	७३,४०,८३४.००	९५.९६	३,०९,१६६.००	२११२१ कर्मचारी कल्याण कोष	७,९४,०००.००	०.००	०	७,९४,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००	२१२११ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	८५,१७,०००.००	८५,१०,२००.००	९९.९२	६,८००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	०.००	३५,००,०००.००	३५००००००	(३५,००,०००.००)	२२१११ पानी तथा बिजुली	८,१८,०००.००	६,१५,७०६.००	७५.२७	२,०२,२९४.००
१३३१६ समपुरक अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	३१,४६,१९५.००	७८.६५	८,५३,८०५.००	२२११२ संचार महसुल	३८,९४,०००.००	२३,२१,४९२.००	५९.६२	१५,७२,५०८.००
राजस्व बाडफाड	१०,९७,८३,०००.००	९,३४,५९,५४९.६५	८५.१३	१,६३,२३,४५०.३५	२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२,३२,३०,०००.००	२,३२,९७,७००.००	९९.८६	३२,३००.००
					२२११४ इन्धन (पदाधिकारी)	१९,००,०००.००	१४,४४,२२८.००	७६.०१	४,५५,७७२.००
					२२११५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१७,४९,४८०.००	१६,९५,९८६.००	९७.३९	४५,४९४.००
					२२११६ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,००,०००.००	२४,९१,०९८.००	८८.९७	३,०८,९०२.००
					२२११७ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	१,४८,५८९.००	१४.८६	८,५१,४१९.००
					२२११८ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,६२,०००.००	८,२०,४०४.००	६५.०१	४,४९,५९६.००
					२२११९ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५३,९८,०००.००	५३,२६,३९९.००	९८.६७	७९,६८१.००
					२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	१,००,०००.००	९९,७९४.००	९९.७९	२०६.००
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७३,००,०००.००	५२,९८,५२६.५१	७२.५८	२०,०१,४७३.४९



Handwritten signature

7/31/24, 1:57 PM

SuTRA::



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

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,३४,९२,०००.००	६,०१,७२,६४६.०३	५८.१४	४,३३,१९,३५३.९७	२२३१४ इन्चन - अन्य प्रयोजन	५,२५,०००.००	५,०१,१५८.००	९५.४६	२३,८४२.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	०.००	२,७५,८०,३५२.०७	२७५८०३५२०७	(२,७५,८०,३५२.०७)	२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,८२,४१२.००	२०,२६,३११.००	९७.३१	५६,१०१.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५५,९१,०००.००	५२,८६,५५१.५५	९४.५५	३,०४,४४८.४५	२२४११ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१७,००,०००.००	१६,७८,९८७.००	९८.७६	२१,०१३.००
११४५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	७,००,०००.००	४,२०,०००.००	६०	२,८०,०००.००	२२४१२ सेवा र परामर्श खर्च	१३,७५,०००.००	४०,०००.००	२.९१	१३,३५,०००.००
अन्तरिक श्रोत	६,४६,९०,२५७.६८	५,५७,१२,२०२.६८	८६.१२	८९,७८,०५५.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	५,७०,८३,०००.००	४,७४,२९,४९८.४०	८३.०९	९६,५३,५०१.६०
११३१४ भूमिकर/मालपोत	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	१२,००,०००.००	९३,७६३.००	७.८१	११,०६,२३७.००
११३१७ वहाल कर	१३,००,०००.००	६३,६९५.००	४.९	१२,३६,३०५.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२२,१५,०००.००	२२,०७,८५२.००	९९.६८	७,९४८.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२५,१५,०००.००	०.००	०	२५,१५,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२६,२०,०००.००	१३,७४,४५०.००	५२.४६	१२,४५,५५०.००
११६९१ अन्य कर	१८,१०,०००.००	०.००	०	१८,१०,०००.००	२२५२१ उत्साहन सामग्री / सेवा खर्च	२१,४९,०००.००	१८,५१,७८२.००	८६.१७	२,९७,२१८.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,२८,६४,८५०.००	१,७०,७२,२८१.६७	७४.६७	५७,९२,५६८.३३
१४६११ व्यवसाय कर	११,८६,७५०.००	०.००	०	११,८६,७५०.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	८४,४८,५००.००	६३,५३,३८६.००	७५.२	२०,९५,११४.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	५,५६,४८,५०७.६८	५,५६,४८,५०७.६८	१००	०.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१८,३८,०००.००	१७,९१,८३०.००	९७.४९	४६,१७०.००
जम्मा	६०,०५,९३,२५७.६८	५०,७२,८७,९९६.२९	८४.४६	९,३३,०५,२६१.३९	२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,३७,५००.००	२०,२९,८८५.००	९९.६३	७,६१५.००
					२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
					२२७११ विविध खर्च	६२,५२,९००.००	५६,८६,७८२.००	९०.९५	५,६६,११८.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	६,६०,५७५.००	८२.५७	१,३९,४२५.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,११,८१,०००.००	१,०५,९६,५९२.००	५०.०३	१,०५,८४,४०८.००
					२५३२९ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	५,५०,०००.००	५,३४,०१८.००	९७.०९	१५,९८२.००
					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	६,००,०००.००	५,८७,०७३.००	९७.८५	१२,९२७.००
					२६३३२ सशर्त अनुदान (चातु)	१,३८,७१,०००.००	१,१६,६८,८०२.००	८४.१२	२२,०२,१९८.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	८,००,०००.००	१,०५,०००.००	१३.१३	६,९५,०००.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	३८,७३,०००.००	२७,१०,८२०.००	६९.९८	११,६२,१८०.००

7/31/24, 1:57 PM

SuTRA::



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

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

आय	व्यय			
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४५,५०,०००.००	४०,३८,५८०.००	८८.७६	५,११,४२०.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५७,६४,०००.००	५७,०५,९६९.००	९८.९९	५८,०३९.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	८,००,०००.००	७,९६,९३९.००	९९.६२	३,०६१.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	२७,५००.००	२७,५००.००	१००	०.००
२८१४२ घरभाडा	१९,००,०००.००	१८,३५,५००.००	९६.६१	६४,५००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१६,५०,०००.००	१३,६०,७०८.००	८२.४७	२,८९,२९२.००
पूँजीगत	१६,७५,१९,११५.६८	१२,९४,९९,३९२.००	७७.३९	३,८०,१९,७२३.६८
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,२८,६२,०००.००	३,०२,९९,७४९.००	९१.९६	२६,४२,२५१.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९३,००,०००.००	३९,९३,४४०.००	४२.९४	५३,०६,५६०.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१५,६९,९७३.००	१३,४९,२०८.००	८५.९४	२,२०,७६५.००
३११२१ सवारी साधन	२९,००,०००.००	२०,९३,३००.००	९९.६८	६,७००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१२,५०,०००.००	११,५४,००५.००	९२.३२	९५,९९५.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	४४,६९,६२५.००	३२,४४,७९३.००	७२.७२	१२,१६,९३२.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,००,०००.००	१,३४,७५०.००	६७.३८	६५,२५०.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	२९,०४३.००	५.८९	४,७०,९५७.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	३,०३,३६,६१६.००	२,५७,२४,७०२.००	८४.८	४६,११,९१४.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	५४,२०,५००.००	४०,४९,२८३.००	७४.७	१३,७१,२१७.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१३,५०,०००.००	१२,८२,३४४.००	९४.९९	६७,६५६.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५९,९०,०००.००	४९,२९,०९७.००	९४.८२	२,६८,९०३.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,०८,००,०००.००	१,४४,४२,५९५.००	४६.८९	१,६३,५७,४०५.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,००,०००.००	९६,०००.००	९६	४,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,६७,९५,४०९.६८	३,३३,४५,७४४.००	९०.६२	३४,४९,६६५.६८
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	५,७०,२७९.००	५७.०३	४,२९,७२१.००

7/31/24, 1:57 PM

SUTRA::



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

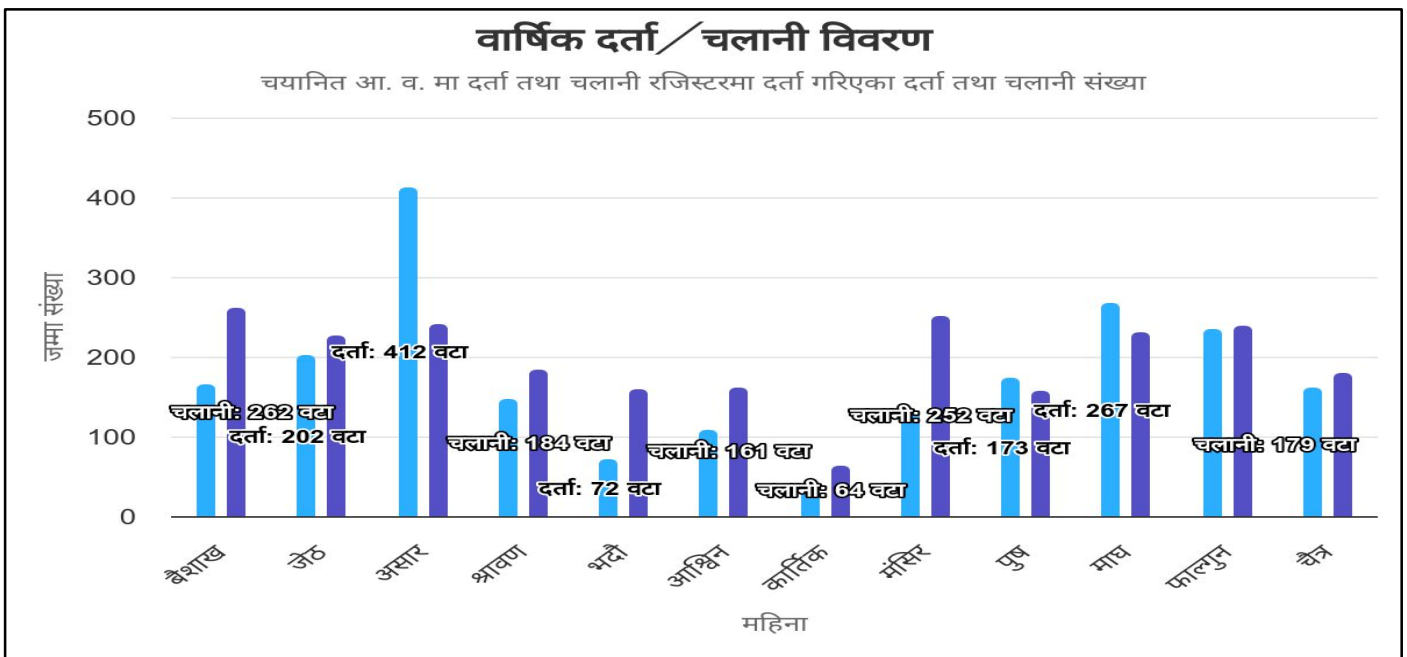
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१		व्यय			
आय					
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	७,७५,०००.००	७,७५,०००.००	१००	०.००
	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	३५,००,०००.००	२०,७४,२२०.००	५९.२६	१४,२५,७८०.००
	जम्मा	६०,०५,९३,२५७.६८	४८,८६,२३,६७०.७६	८१.३५	११,१९,६९,५८६.९२

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

4/4

१४. विषयगत शाखाहरूले आ.व. २०८०/८१ (श्रावण-चैत) मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरूको विवरण १४.१ प्रशासन शाखा



१४.२ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१४.३ स्वास्थ्य शाखा

१४.४ योजना तथा प्राविधिक शाखा

१४.५ सूचना प्रविधि शाखा

- १२ ओटा माध्यमिक विद्यालयहरूमा ई-हाजिरी मेशिनहरू जडान गरी सञ्चालनमा ल्याएको ।
- नगरपालिकाको आ.व. २०८१/८२ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नका लागि प्राविधिक सहयोग गरेको ।
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामहरू ।
- सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी सम्हालेको ।
- कार्यालयका सूचना प्रविधि लगायत सूचना अधिकारीको नियमित कार्य सम्पादन भएको ।

१४.६ कृषि विकास शाखा

क्र.स.	कार्यक्रम	मिति	सहभागी संख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१.	आकस्मिक बालि संरक्षण सेवा तथा बिउ बिजन वितरण सेवाकेन्द्र बाट	चौथो त्रैमासिक	९२	४७	१३९
२.	बालि उपचार शिविर कार्यक्रम	मिति २०८१-०१-१४ देखि २०८१-०१-१६ सम्म	३४	८०	११४
३.	फलफूलका बिरुवा वितरण	मिति २०८१-०३-१७ देखि १९ सम्म	१२७	२६७	३९४
	जम्मा		३८७	२७५	६६२

अन्य कार्यक्रमहरू:

- साना सिँचाइ निर्माण तथा मर्मत सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं. १,२,४,६,७,८ र ९ मा जम्मा ९ वटा साना सिँचाइ निर्माण तथा मर्मत गरियो ।

- नमुना कृषि गाँउ निर्माण अन्तर्गत १० वटा फलामे टनेल र वाक नेपालको सहयोगमा प्लाष्टिक सहित थोपा सिँचाइ सेट तथा बिउ वितरण गरियो।
- आलु पकेट कार्यक्रम निरन्तरता अन्तर्गत केतुकाना कालिका देवि कृषक समूहका लागि ६ वटा प्लाष्टिक पोखरी निर्माण सम्पन्न गरियो।
- किसान सूचिकरण कार्यक्रम अन्तर्गत वडा न. ६, ७ र ८ का १०१९ घरधुरीको तथ्याङ्क संकलन गर्नुका साथै ८ जना गणकलाई रोजगारी प्रदान गरियो।
- कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिका सबै वडा बाट जम्मा ९५ वटा घरधुरीको तथ्याङ्क संकलन गरि AMIS software मा प्रविष्ट गरेर रिपोर्ट तयार पारियो।

१४.७ पशु सेवा शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	सञ्चालित मिति	लाभग्राहीको संख्या		जम्मा	खर्च रकम रु.
			पुरुष	महिला		
१.	बाखा पालन सम्बन्धी ५ दिने तालिम	२०८० फाल्गुन	१७	९	२६ जना कृषक	१,२०,०००।०
२.	सुनौलो १००० दिनका आमाको पोषण सुधारका लागि कुखुरा दाना औषधि वितरण कार्यक्रम	२०८० चैत्र		१२९	१२९ जना कृषक	५१०,०००।०
३.	नश्ल सुधारका लागि बोका वितरण कार्यक्रम	२०८१ वैशाख	७	५	१२ जना कृषक	२,८६,०००।०
४.	जुनोटिक रोग सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम	२०८१ जेष्ठ	२०	१६	३६ जना कृषक	५०,०००।०
५.	पकेट क्षेत्रमा भैसी गोठ/खोर सुधार कार्यक्रम	२०८१ जेष्ठ	७	३	१० जना कृषक	५,००,०००।०
	जम्मा		५१ जना	१६२ जना	२१३ जना कृषक	१३,८६,०००।०

अन्य कार्यक्रमहरूको विवरण:

- पशु सेवा शाखा र वडा नं. ७ तथा वडा नं. ५ बाट नियमित उपचार सेवाको लागि आवश्यक औषधि खरिद कार्यक्रम,
- निशुल्क पशु स्वास्थ्य घुम्ती शिविर सञ्चालन कार्यक्रम,
- रेविज रोग विरुद्ध खोप अभियान,
- गाई, भैसीमा लाग्ने लम्की स्किन रोग विरुद्ध खोप अभियान,
- भेडा, बाखाको महामारी रोग पि पि आर विरुद्ध खोप अभियान,
- महामारीजन्य रोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक औषधि, खोपको व्यवस्था गरी उपचार सेवा,
- रोगको नमुना संकलन, सप्रेषण र निदानका लागि प्रयोगशाला परिक्षण,
- पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम र
- पुलको लठ्ठा चुडिएर घाइते भएका खच्चरहरूको उपचार प वि न पा ९।

१४.८ महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

१४.९ न्यायिक समितितर्फ

१४.१० रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कार्यक्रम	मिति	संख्या	सहभागी संख्या		जम्मा
				महिला	पुरुष	
१.	रोजगार आयोजनाहरुको अन्तिम भुक्तानी	२०८१ असार	१४			१४
२.	कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजनामा खटिएका श्रमिकको अन्तिम भुक्तानी (वडा नं १-९ सम्म)	२०८१ वैशाख देखि असारसम्म		६२	२७	८९
३.	पाँचवर्षे रोजगार रणनीतिक योजना निर्माण	२०८१ असार	१			
४.	रोजगार सम्वाद मञ्चद्वारा आन्तरिक रोजगारी सिर्जनाका लागि अन्तरसम्वाद कार्यक्रम सञ्चालन	२०८१ वैशाख	१	१०	३९	४९

अन्य कार्यक्रमहरु:

- रोजगार सेवा केन्द्रबाट प्रवाह हुने नियमित सेवाहरुको निरन्तरता ।

१४.११ विपद् व्यवस्थापनतर्फ

१४.१२ पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई

.....
.....



[Handwritten signature]

१४.१३ आयुर्वेद शाखा

१४.१४ लघु उद्यम विकास कार्यक्रमतर्फ

१४.१५ राजस्व उपशाखा

१६ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यक्रम

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

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

१६. वैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

☞ नभएको

१७. तोकिएको अवधिभित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा माग भएका सूचनाहरुको विवरण

क्र.सं.	निवेदकको नाम, थर	ठेगाना	निवेदनको मिति	निवेदन प्राप्त मिति	सूचना उपलब्ध गराएको मिति
१.	शारदा भुसाल (झा)	चन्द्रागिरी न.पा.-१३ काठमाडौं	२०८१/०१/२४	२०८१/०१/२७	२०८१/०१/२७
२.	शिव अधिकारी	तार्केश्वर न.पा. काठमाडौं	२०८१/०२/०१	२०८१/०२/०१	२०८१/०२/१४
३.	कैलाश माझी	सप्तकोशी न.पा. सप्तरी	२०८१/०२/०३	२०८१/०२/०४	२०८१/०२/१४
४.	मिडियबाट	काठमाडौं	२०८१/०२/२८	२०८१/०२/२८	२०८१/०२/२८

५.	इलाका प्रहरी कार्यालय विनायक	प.वि.न.पा. विनायक	२०८१/०३/०७	२०८१/०३/०७	२०८१/०३/०७
६.	शिवराज ढुंगाना	मंगलसेन न.पा. अछाम	२०८१/०३/११	२०८१/०३/११	२०८१/०३/११
७.	शिवराज खत्री	साँफेबगर न.पा. अछाम	२०८१/०३/१२	२०८१/०३/१२	२०८१/०३/१२

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



www.panchadewalbinayakmun.gov.np



info@panchadewalbinayakmun.gov.np



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



1660 01 30003



1618097500003



097-500003/500033

१९. विषयगत शाखा लगायत नगरपालिकाका इमेल ठेगानाहरु

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

- कृषि विकास शाखा : E-Mail ID: ag@panchadewalbinayakmun.gov.np
- पशु सेवा विकास शाखा : E-Mail ID: lsc@panchadewalbinayakmun.gov.np

२०. वडा कार्यालयका इमेल ठेगानाहरु

- १ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward1@panchadewalbinayakmun.gov.np
- २ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward2@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ३ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward3@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ४ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward4@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ५ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward5@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ६ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward6@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ७ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward7@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ८ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward8@panchadewalbinayakmun.gov.np
- ९ नं. वडा कार्यालय : E-Mail ID: ward9@panchadewalbinayakmun.gov.np

२१. पञ्चदेवल विनायक नगरपालिकाको विस्तृत विवरण

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



ऐतिहासिक पञ्चदेवलहरू

पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विनायक, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क नं.: ०९७-५००००३/५०००३३

वेबसाइट : www.panchadewalbinayakmun.gov.np

इमेल : info@panchadewalbinayakmun.gov.np,

suchana@panchadewalbinayakmun.gov.np

