



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण (२०८० साल माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्म)

पञ्चपुरी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, सुर्खेत

मिति:- २०८१/०१/१४



डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. नगरपालिकाको परिचय:

नेपालको संविधानको भाग १७ मा स्थानीय कार्यपालिकाको व्यवस्था भएको र सोही संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहको समग्र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, आर्थिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन र आर्थिक स्रोतको बाँडफाँड गर्न नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरूको पुनः संरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरी २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागु गर्ने निर्णय अनुसार सुर्खेत जिल्लाका साविकका सालकोट, बाबियाचौर, विद्यापुर, छाप्रे र तातापानी गा.वि.स.हरूलाई समायोजन गरी पञ्चपुरी नगरपालिका गठन गरिएको हो।

२. नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी

यस नगरपालिका नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ र कर्णाली प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी गरिएका ऐन, नियम तथा अन्य कानुनी प्रबन्धहरू, समय समयमा जारी हुने परिपत्रहरू एवं नगरपालिकाको स्थानीय कानूनहरू (ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गदर्शन) र निर्णयहरू समेतले तोके बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट छ।

डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३. नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तौरज

क. संगठन संरचना:

पञ्चपुरी नगरपालिका		नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेत	
नगरसभा	लेखा, विधायन, सुशासन समिति तथा अन्य समिति		
नगरकार्यपालिका	आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति		
प्रमुख			
उप-प्रमुख	न्यायिक समिति		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प.द्वितीय-१			
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	आर्थिक विकास शाखा	आन्तरिक लेखापरिष्करण ईकाई
जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं-१	शिक्षा अधिकृत नवौं/दशौं-१	प्रशासन अधिकृत/उद्योग अधिकृत सातौं/आठौं-१	आन्तरिक लेखा परिष्करण अधिकृतस्तर छैटौं-१
पुर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	लेखापाल सहायकस्तर पाँचौं-१
सि.डि.ई. सिभिल जनरल/वि.आ./स्यानिटरी/सिचार्ड/हाइवे वा वरिष्ठ इन्जिनियर नवौं-१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा	शिक्षा अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं-१	सहलेखापाल सहायकस्तर चौथो-१
सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास उप-शाखा	प्रशासन सहायक पाँचौं-१	शिक्षा सहायक सहायकस्तर पाँचौं-१	
इन्जिनियर सिभिल जनरल/वि.आ. छैटौं/सातौं/आठौं-१			
प्रशासन तथा अनुगमन शाखा			
अधिकृत सातौं -१			

पञ्चपुरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश
नेपाल

डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहायक पाँचो-१	सब-इन्जिनियर सिभिल जनरल/हाइवे/सिचाई पाँचो-१	प्रशासन सहायक चौथो-१	बालविकास केन्द्र	प्रशासन सहायक पाँचो/चौथो-१
सहायक चौथो-१ स.क.अ. चौथो - १	भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप- शाखा	विद्यालय	सहकारी विकास उप-शाखा
भण्डार उप-शाखा	इन्जिनियर सिभिल जनरल/वि.आ. छैटौ/सातौ/आठौ-१	म.वि.नि. सहायक पाँचो-१	खेलकुद समिति	अधिकृत छैटौ-१
सहायक पाँचो-१	सब-इन्जिनियर सिभिल जनरल /वि.आ. सहायक पाँचो-१	स.म.वि.नि. सहायक चौथो- १		सहायक चौथो/पाँचो-१
सहायक चौथो-१		जन स्वास्थ्य प्रबर्द्धन उप- शाखा		कृषि विकास उप- शाखा/ पशुपंक्षी विकास उप-शाखा
राजस्व उप-शाखा	अमिन सहायक चौथो-१	जन स्वास्थ्य निरिक्षक अधिकृत सातौ- १ अधिकृत छैटौ १ नर्सिङ्ग अधिकृत १		उद्योग विकास उप-शाखा
अधिकृत छैटौ-१	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा			
सहायक चौथो/पाँचो-१	प्रशासन सहायक/सहायक चौथो/पाँचो-१	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र		
योजना तथा अनुगमन उप- शाखा	खानेपानी सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण उप-शाखा	स्वास्थ्य चौकी		

डिप्टी कमिश्नर
कार्यपालिका
काठमाडौं, सुदूर
पश्चिम प्रदेश
नेपाल

डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)

अधिकृत छैटौ-१	खा.पा.स.टे. सहायक चौथो/पाँचौ-१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
सहायक पाँचौ-१		सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई
सहायक चौथो-१		
सूचना तथा संचार प्रविधि उप-शाखा		
सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौ-१		
बडा कार्यालय		
प्रशासन सहायक(सहायक चौथो/पाँचौ)-११		
सब-इन्जिनियर/अ.स.ई.(सहायक पाँचौ/सहायक चौथो)-११		
ना.प्रा.स./ना.प.स्वा.प्रा.(सहायक चौथो)-११/११		
कार्यालय सहयोगि-११		


 नेपाल सरकार
 स्वास्थ्य विभाग
 काठमाडौंको कार्यालय
 काठमाडौं, सुदूरपश्चिम प्रदेश
 पोखरा


 डिल बहादुर कार्की
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. दरबन्दी तेरिज र पदपुर्ति:

विद्यमान दरबन्दी तेरिज

पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा	समुह/उपसमुह	जम्मा दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	१
शिक्षा अधिकृत	९/१०	शिक्षा	प्रशासन	१	१	०
सि.डि.ई.	९/१०	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	०	१
अधिकृत						
अधिकृत	६/७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	२	१
लेखा अधिकृत	६/७/८	प्रशासन	लेखा	१	१	०
इन्जिनियर	६/७/८	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	०	१
इन्जिनियर	६/७/८	इन्जिनियरिङ्ग		१	०	१
स्वा.अ.	७/८	स्वास्थ्य		१	०	१
स्वा.नि.	६/७	स्वास्थ्य		२	२	०
सिर्ज अधिकृत	६/७	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग जनरल	१	१	०
शिक्षा अधिकृत	६/७/८	शिक्षा	प्रशासन	१	१	०
कृषि अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि	१	०	१
पशु चिकित्सक	७/८	कृषि	पशु	१	०	१
अन्तरिक लेखापरिक्षक	६/७/८	लेखापरिक्षण		१	१	०
सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	१	४
लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०
वि.नि.	५	विविध	विविध	१	१	०
शिक्षा	५	शिक्षा	प्रशासन	१	१	०
इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	२	१	१
गनुन सहायक	५	न्याय		१	०	१
इन्जिनियरिङ्ग	५	इन्जिनियरिङ्ग		१	०	१
कृषि	५	कृषि	कृषि	१	१	०
पशु प्राविधिक	५	कृषि	पशु	१	०	१
सर्वेक्षक	५	इन्जिनियरिङ्ग	सर्वे	१	०	१
सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०



डिल बहादुर काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहलेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१	१	०
ना.प्रा.स.	४	कृषि	कृषि	१	१	०
पशु प्राविधिक	४	कृषि	पशु	१	१	०
स.म.वि.नि.	४	विविध	विविध	१	१	०
स.क.अ.	४	विविध	विविध	१	०	१
खा.पा.स.टे.	४	इन्जिनियरिङ्ग	विविध	१	१	०
अमिन	४	इन्जिनियरिङ्ग	सर्वे	१	०	१
हेभी सवारी चालक				१	१	०
हलुका सवारी चालक				२	२	०
कार्यालय सहयोगी				७	५	३
स्विपर				०	०	०
पाले				२	२	०
जम्मा				५४	३०	२४

वडा कार्यालय तर्फ

वडा सचिव	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	११	३	८
सव-इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५	०	५
असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	६	६	०
कार्यालय सहयोगी				११	११	०
जम्मा				३३	२०	१३
कुल जम्मा				८७	५०	३७

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा:

शाखा/उपशाखा/वडाकार्यालयहरू	सम्पादन गरिने कार्यहरू
प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू ➤ योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण
प्रशासन उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर्मचारी प्रशासन तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू



डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहलेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१	१	०
ना.प्रा.स.	४	कृषि	कृषि	१	१	०
पशु प्राविधिक	४	कृषि	पशु	१	१	०
स.म.वि.नि.	४	विविध	विविध	१	१	०
स.क.अ.	४	विविध	विविध	१	०	१
खा.पा.स.टे.	४	इन्जिनियरिङ्ग	विविध	१	१	०
अभिन	४	इन्जिनियरिङ्ग	सर्वे	१	०	१
हेभी सवारी				१	१	०
चालक						
हलुका सवारी				२	२	०
चालक						
कार्यालय सहयोगी				७	५	३
स्विपर				०	०	०
पाले				२	२	०
जम्मा				५४	३०	२४

वडा कार्यालय तर्फ

वडा सचिव	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	११	३	८
सव-इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५	०	५
असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	६	६	०
कार्यालय सहयोगी				११	११	०
जम्मा				३३	२०	१३
कुल जम्मा				८७	५०	३७

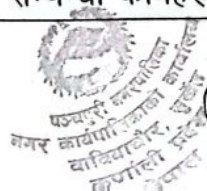
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा:

शाखा/उपशाखा/वडाकार्यालयहरु	सम्पादन गरिने कार्यहरु
प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु ➤ योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण
प्रशासन उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर्मचारी प्रशासन तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु



डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ योजना सम्झौता, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण
भण्डार उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जिन्सी सामानको खरिद कार्य ➤ दाखिला लगायत लगत राख्ने कार्यहरू
राजध्व उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ राजध्व संकलन गर्ने कार्य
सूचना तथा प्रविधि उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वीकृत भएका योजनाहरूको लागत स्टीमेट, मुल्यांकन गर्ने कार्य
सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सडक तथा अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको लागत स्टीमेट र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरू
भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको लागत स्टीमेट र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरू
वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वातावरण सरसफाई र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू
खानेपानी सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ खानेपानी सरसफाई र वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू ➤ सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यहरू
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत संकलन, भत्ता वितरण ➤ व्यक्तिगत घटनादर्ताको अभिलेख राख्ने कार्य
महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लक्षित वर्गहरूको लगत संकलन र परिचयपत्र वितरण गर्ने कार्य
जन स्वास्थ्य प्रवर्द्धन उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू ➤ मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने कार्य
कानून शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कानून निर्माण गर्ने कार्य ➤ न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने कार्य
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिक्षा सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने कार्य ➤ विद्यालयहरूको सुपरीवेक्षण र पृष्ठपोषण गर्ने कार्य
आर्थिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्यहरू
उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उद्योग तथा व्यवसायहरू दर्ता र नविकरण गर्ने कार्यहरू
सहकारी विकास उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी संस्था दर्ता, नविकरण र खारेजी गर्ने कार्य
कृषि विकास उप-शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कृषि विकास सम्बन्धी कार्यहरू



डिल बहादुर कोर्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पशुपन्छी विकास उप-शाखा	➤ पशुपन्छी विकास सम्बन्धी कार्यहरू
आर्थिक प्रशासन शाखा	➤ आम्दानी र खर्चको लेखाजोखा गर्ने कार्य ➤ खर्चको फाँटवारी तयार गर्ने कार्य ➤ भुक्तानी दिने कार्य ➤ प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य
आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	➤ नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्य
वडा कार्यालयहरू	➤ दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू ➤ पञ्जिकरण सम्बन्धी कार्यहरू ➤ सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू ➤ योजना छनौट, कार्यान्वयन र योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यहरू

कार्यपालिकाका बैठकहरू सञ्चालन तथा नगरसभा सञ्चालन गर्ने कार्य।

बजेट निर्माण, योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र न्यायिक समितिले सम्पादन गर्ने कार्यहरू

दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू लगायत नगर प्रमुख र उप-प्रमुखलाई सहयोग गर्ने कार्यहरू।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकाय/शाखा/उपशाखा/वडाकार्यालय र जिम्मेवार कर्मचारी:

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/वडाकार्यालय	कर्मचारीको नामथर	पद	मोबाइल नम्बर	कै.
१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	चुडामणी कडेल	अधिकृत	९८४५६३२९९३	
२	आर्थिक विकास शाखा	लाल बहादुर सुवेदी	अधिकृत	९८६०४६९९९४	
३	प्रशासन उप-शाखा	गणेशप्रसाद अधिकारी	सहायक	९८५८०५८२०२	
४	योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	हर्कबहादुर वयकक्षेत्री	क.अ.	९८५८०५८४५८	
५	भण्डार उप-शाखा	खगेन्द्र तिमिलिसना	सहायक	९८४९०४८९६३	
६	राजस्व उपशाखा	पवन सापकोटा	सहायक	९८४३७६९०४९	
७	सूचना तथा प्रविधि उप-शाखा	विमला पाण्डे	अधिकृत	९८४०५९२५७५	
८	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	नरेन्द्र भण्डारी	इन्जिनियर	९८४४८७३५४०	
९.	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा	नरेन्द्र भण्डारी	इन्जिनियर	९८४४८७३५४०	



डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा	वीरेन्द्र थापा	इन्जिनियर	१८४७९८५९९१
१०	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा	गणेशप्रसाद अधिकारी	सहायक	१८५८०५८२०२
११	खानेपानी सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण उप-शाखा	धर्मराज अधिकारी	खा.पा.स.टे	१८४४८११५४९
१२	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	गंगादेव पुरी	सि.अ.हे.ब.	१८४८२८०३३८
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा	अर्जुन पौड्याल	सहायक	१८४८२४१६०३
१४	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा	पवित्रा गौतम	म.वि.नि.	१८६८६७८३२१
१५	जन स्वास्थ्य प्रबर्द्धन उप-शाखा	गंगादेव पुरी	सि.अ.हे.ब.	१८४८२८०३३८
१६	कानून शाखा	पृष्णिमा चन्द	सहायक	१८४८२३१२४३
१७	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	गोकर्ण नाथ योगी	उप-सचिव (शिक्षा)	१८४४८७६३००
१९	उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्द्धन उप-शाखा	पवन सापकोटा	सहायक	१८४३७६१०४१
२०	सहकारी विकास उप-शाखा	गणेशप्रसाद अधिकारी	सहायक	१८५८०५८२०२
२१	कृषि विकास उप-शाखा	दिपेन्द्र न्यौपाने	ना.प्रा.स.	१८४८११६३६७
२२	पशुपन्छी विकास उप-शाखा	हसना सारु मगर	ना.प.स्वा.प्रा.	१८४८११४८००
२३	आर्थिक प्रशासन शाखा	द्रोणदेव वन	लेखा अधिकृत	१८५८०५२१६८
२४	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई			
२५	वडा कार्यालय वडा नं. १	गंगा रोकाय	वडासचिव	१८४८१६५२४५
२६	वडा कार्यालय वडा नं. २	दुर्गा घिमिरे	वडासचिव	१८६८०२९३५८
२७	वडा कार्यालय वडा नं. ३	यमुना सापकोटा	वडासचिव	१८६८९४९८०९
२८	वडा कार्यालय वडा नं. ४	यमुना सापकोटा	वडासचिव	१८६८९४९८०९
२९	वडा कार्यालय वडा नं. ५	अमृताकुमारी पोखेल	वडासचिव	१८६४७९१३८०
३०	वडा कार्यालय वडा नं. ६	यमुना लम्साल	वडासचिव	१८४४८९७५३६
३१	वडा कार्यालय वडा नं. ७	मनिषा कुमारी बुढा	वडासचिव	१८४४८०८००८



डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालय वडा नं. ८	शर्मिला कुमारी थारु	वडासचिव	९८४८०५२८४४
वडा कार्यालय वडा नं. ९	शिवराज पौड्याल	वडासचिव	९८५८०६५१२०
वडा कार्यालय वडा नं. १०	लक्ष्मीकान्त सन्याल	वडासचिव	९८४४८९७२०६
वडा कार्यालय वडा नं. ११	जसविर तिरुवा	वडासचिव	९८४८२१२०४६

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: विविध सेवा अनुसार तथा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

क. कार्य सञ्चालन प्रकृया:

- विषयगत शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालयबाट प्राप्त पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्युको तोक आदेश भएबमोजिम शाखा/उपशाखाबाट कार्य सम्पादन सञ्चालन गर्ने।
- वडाकार्यालयहरूमा वडाअध्यक्ष/वडा सचिवको तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी:

- सम्मानित नगरसभा र कार्यपालिकाबाट
- माननिय नगरप्रमुख र उप प्रमुखस्तरबाट
- माननिय नगरप्रमुखज्युबाट अख्तियारी प्रदान भए बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्युबाट अख्तियारी प्रदान भएबमोजिम शाखा प्रमुखबाट
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम उप शाखा प्रमुखबाट

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- नगर प्रमुख श्री लालविर भण्डारी

९. पञ्चपुरी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन भएका मुख्य-मुख्य कार्यहरू:-

(२०८० माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म)

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा:

दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू

कर्मचारी भर्ना

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट निर्माण तथा अनुगमन मूल्यांकन कार्यहरू

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा



डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आयोजनाहरूको लागत स्टीमेट निर्माण तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।

ग. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

स्वास्थ्य सम्बन्धी र सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यहरू

घ. कानून शाखा

कानून मस्यौदा निर्माण गरी विधायन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

ड. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

शिक्षा सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र मातहतका विद्यालयहरूको सुपरीवेक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने कार्य

च. आर्थिक विकास शाखा

आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्यहरू

छ. आर्थिक प्रशासन शाखा

भुक्तानीका फाइलहरू रुजु गरी भुक्तानी हुनुपर्ने देखिएमा भुक्तानी दिने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।

ज. आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाई

कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्य

झ. वडाकार्यालयहरू:

व्यक्तिगत घटनादर्ता

नागरिकता सिफारिस/प्रतिलिपि सिफारिस

सामाजिक सुरक्षाको लगत संकलन

अन्य सिफारिस

कर संकलन

योजना सम्झौता/भुक्तानी सिफारिस लगायत योजना कार्यान्वयनको क्रममा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने आदी

१०. सूचना अधिकारीको विवरण

नाम:- चुडामणी कडेल

पद:- योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

शाखा:- प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

सम्पर्क नम्बर:- ९८४५६३२१९३



डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. सूचना माग सम्बन्धी कार्यालयमा प्राप्त निवेदन:

२०८० माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म लिखित निवेदन प्राप्त नभएको ।

१२. नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको विवरण:

क्र.सं.	ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डहरू	कैफियत
१.	नेपालको संविधान	
२.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४	
२.	अन्य विभिन्न सरकारी कामकाज सम्बन्धमा सम्बन्धित ऐन कानूनहरू	

१३. यस नगरपालिकाबाट भएका प्रकाशनहरू: राजपत्रमा १ वटा राजपत्र प्रकाशन भएको ।

१४. नगरपालिकाको वेवसाइट तथा ई-मेल:

वेवसाइट: www.panchapurimun.gov.np

ई-मेल: info@panchapurimun.gov.np, lto.panchapurimun@gmail.com

नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डहरू नगरपालिकाको वेवसाइटमा निरन्तर प्रकाश गर्ने गरिएको छ ।

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

क.आ.व. २०८०/०८१ को पञ्चपुरी नगरपालिकाको चैत्र मसान्तसम्मको राजश्व प्राप्तिको विवरण

पञ्चपुरी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, सुर्खेत

क्र.सं.	राजश्व शिर्षक विवरण	फागुन महिना सम्मको	चैत्र महिनाको	जम्मा
१	संघीय समानिकरण अनुदान	६०५५५०००/-	००	६०५५५०००/-
२	संघीय शशर्त अनुदान चालु	२४८७६३२४०/-	००	२४८७६३२४०/-
३	संघीय शशर्त अनुदान पूंजिगत	३६६६००००/-	००	३६६६००००/-
४	संघीय राजश्व बाँडफाँड	७४२००००३.६८	२००००००/-	७६२००००३.६८

पञ्चपुरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश
नेपाल

डिल बहादुर कार्की
समब प्रशासकीय अधिकृत

क्याली प्रदेशे सभासिकरण अनुदान	४२२९०००/-	००	४२२९०००/-
क्याली प्रदेशे सभासिक खातु अनुदान	४२९४४४०/-	००	४२९४४४०/-
क्याली प्रदेशे सभासिक पुर्जीगत अनुदान	०	००	०
क्याली प्रदेशे राजस्व बाँडफाँड	०	००	०
आन्तरिक षोत सगुन	४९२२३९९.९९	००	४९२२३९९.९९
आन्तरिक षोत षीक षीकडागत	९३८८६२०९.९२	००	९३८८६२०९.९२
कुल जम्मा			

सुदूरपश्चिम नगरपालिकाको बजेट विनियोजन तथा खर्च विवरण

सुदूरपश्चिम नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
आबिधाचौर, सुर्खेत

६. नगरपालिकाको आर्थिक बजेट र खर्चको विवरण

सुदूरपश्चिम नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय आबिधाचौर, सुर्खेतको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को माघ मासको अन्ततन्त्रको खर्चको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

रकम रु

बजेटको किसिम	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	किसिमगत
खातु खर्च	४३०८००८२४.९२	२७३४४४९००.८९	६३.४६	
पुर्जीगत खर्च	३२६७६७३६९.४२	३९५४०९६५	९२.९०	
जम्मा	७५७५६८१९४.३४	३१२९८५०६६.८९	४१.३९	

६.	कर्णाली प्रदेश समानिकरण अनुदान	४२२९०००/-	००	४२२९०००/-
७.	कर्णाली प्रदेश शशर्त चालु अनुदान	५२९४४४०/-	००	५२९४४४०/-
८.	कर्णाली प्रदेश शशर्त पूजीगत अनुदान	०	००	०
९.	कर्णाली प्रदेश राजध बाँडफाँड	०	००	०
१०.	आन्तरिक श्रोत नगद	४९२२३९९.९९	००	४९२२३९९.९९
	आन्तरिक श्रोत बैक मौज्दात	९३८८६२०९.९२	००	९३८८६२०९.९२
	कूल जम्मा			

ख.समग्र नगरपालिकाको बजेट विनियोजन तथा खर्च विवरण

पञ्चपुरी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बाबियाचौर, सुर्खेत

१६. नगरपालिकाको वार्षिक बजेट र खर्चको विवरण

पञ्चपुरी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बाबियाचौर, सुर्खेतको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को माघ महिना देखि चैत्र मसान्तसम्मको खर्चको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

रकम रु

क्र.सं.	बजेटको किसिम	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चालु खर्च	४३०८००८२४.९२	२७३४४४९००.८९	६३.४७	
२	पूँजीगत खर्च	३२६७६७३६९.४२	३९५४०९६५	१२.१०	
	जम्मा	७५७५६८१९४.३७	३१२९८५०६६.८९	४१.३१	

१७. यस नगरपालिकाको २०८० माघ देखि चैत्र महिना सम्मको खर्चको फाँटवारी



डिल बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत