



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा १ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
भैरवी गाउँपालिका दैलेखको २०८१ चैत्र १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
स्वतः प्रकाशन
(PROACTIVE DISCLOSURE)
आ.व.२०८१/०८२



प्रकाशक
भैरवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भैरकालिकाथुम दैलेख



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३।३ महिनामा गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था छ । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मुलध्ययनै नागरिकले सूचना माग नगरेपनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता जवाफदेहिता र विश्वसनियताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित गर्ने क्रममा भैरवी गाउँपालिका कार्यालय दैलेखले आ व २०८०।०८१ को २०८१ चैत्र १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

मिलन प्रसाद शर्मा

सूचना अधिकारी

९८६८०५८४३५

भक्त बहादुर मल्ल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९८५८०६८६६८



Contents	
भैरबी गाउँपालिकाको परिचय	4
भैरबी गाउँपालिकाको प्रकृति र स्वरूप	5
निकायको काम कर्तव्य र अधिकार	5
निकायबाट प्रदान गरीने सेवा	8
सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	11
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	17
निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	17
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	17
सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	17
ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची	17
सम्पादन गरेका कामको विवरण	19
आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिब विवरण	19
सार्वजनिक निकायको वेबसाइट को विवरण	20
सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने गरेको भए सो को विवरण	20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



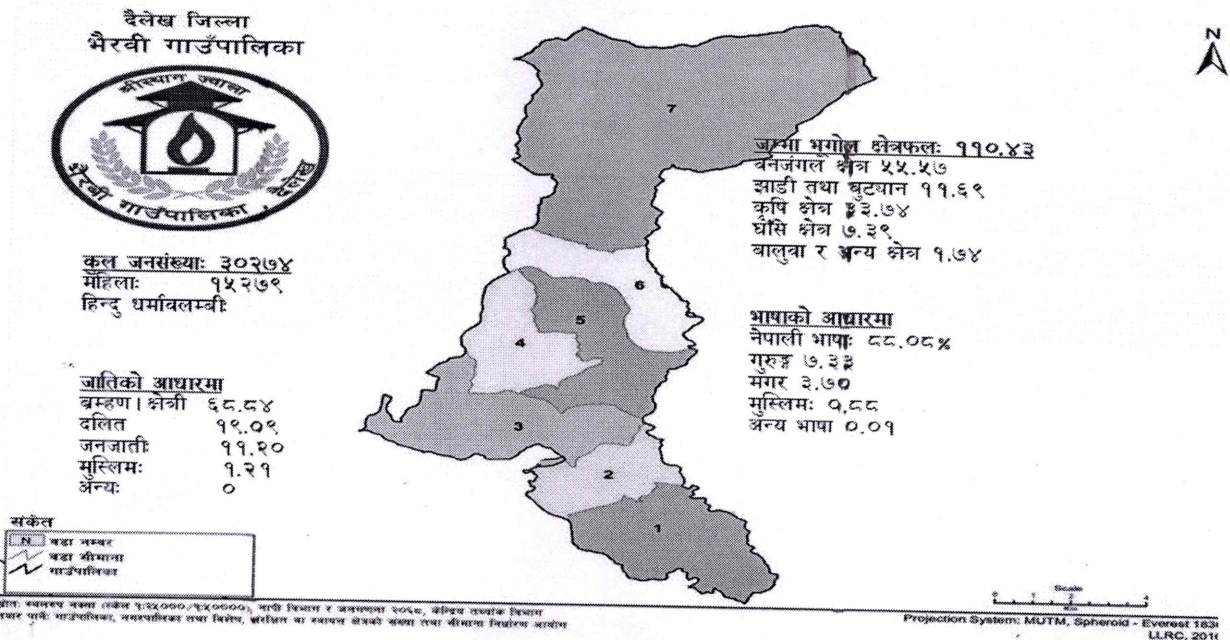
भैरबी गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जन सहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शितालाई सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न, कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप संघीय लोकतान्त्रीक शासन प्राणालीलाई स्थानीय तहदेखि सुदृढीकरण गर्न स्थानीय नेतृत्व विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतीलाई सुदृढ गर्न र विधायिकी, कार्यकारणी र न्यायीक अभ्यासलाई संस्थागत विकास गर्न स्थानी सरकार संचालन ऐन २०७४ जारी गरी अधिकार सम्पन्न बनाएको छ । स्थानीय सरकार राज्य शक्तीको विकेन्द्रिकरण गर्ने व्यवस्था भए अनुरूप शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि पर्यटन, हरियाली विकास, सहकारी, रोजगारी र पूर्वाधार: समृद्ध भैरबीका आठ आधार यही मुल नारालाई आत्मसाथ गर्दै दैलेख जिल्लालाई पनि ४ वटा नगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिका गरी ११ वटा स्थानीय तह गठन भएको क्षेत्रमा अवस्थित एक सुन्दर प्राकृतिक श्रोतले सम्पन्न गाउँपालिका भैरबी हो ।

यस गाउँपालिका जनसंख्याको अनुपात अनुसार ७ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको भैरीकालिकाथुम मा रहेको छ ।

करिव ८५ प्रतिशत हिन्दु धर्मावलम्बीको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा मगर, बाहुन, क्षेत्री, ठकुरी, दलित, जनजाती तथा मुस्लीम समुदायको बसोबास रहेको छ । यस क्षेत्रको प्रसिद्ध धार्मिक स्थलको रूपमा भैरव मन्दिरको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो ।

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, हरियाली विकास सहकारी, रोजगारी र पूर्वाधार: समृद्ध भैरबीका आठ आधार”



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भैरबी गाउँपालिकाको प्रकृति र स्वरूप

नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात मिति २०७३/११/२७ गते देखी लागु हुने गरी कायम भएका ७५३ पालिकाहरु मध्येको एक पालिका भैरबी गाउँपालिका हो । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले प्रदत्त गरेका अधिकारहरुको प्रयोग गरी जनताको नजिकमा रहि सेवा प्रवाह तथा सरकार संचालनका लागि ७ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन् । स्थानीय सरकारको कार्यपालिकाको रूपमा गाउँ कार्यपालिका, व्यवस्थापिकाका रूपमा गाउँ सभा र न्याय सम्पादनका लागि न्यायीक समिति गठन भई क्रियाशिल रहेका छन् ।

भौगोलिक अवस्था तथा क्षेत्रफल:

यस भैरबी गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ११०.४३ वर्ग कि.मी. छ । यो गाउँपालिकामा ० डिग्री देखि ६९.६ डिग्री सम्मको भिरालोपन भएको पहाडी खुला उपत्यका र खोच, खोलाको चौडाई खुला समतल र मध्येम भिरालोपनको भौगोलिक स्वरूप भएको माथिल्लो क्षेत्र धेरै भिरालो रहेको छ । समुन्द्री सतह देखि न्युनतम ७६० मिटर देखि ३४०० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको छ

वडा नं.	साविक गा.वि.स. र नगरपालिकाका वडाहरु		परिवार संख्या	वडाको जनसंख्या			क्षेत्रफल वर्ग किमी
				पुरुष	महिला	जम्मा	
१	रावतकोट	५-९	६३४	१४०१	१५५४	२९५५	१३.७५
२	रावतकोट	१-४	५१७	८२८	११९२	२०२०	७.३७
३	वडलम्जी र दुल्लू न.पा.	१०	९६३	१६७७	२२९४	३९७१	१४.११
४	भैरकालिकाथुम	१,२,४,५,६	६१२	१२५८	१४२४	२७२५	८.९५
५	भैरकालिकाथुम	३,७,८,९	५६४	१३००	१०१४	२३१४	११.४८
६	कुसापानी	१,२,३,४	४५६	९५३	१०८२	२०३५	९.०५
	कासिकाँध	८					
७	कुसापानी	५,६,७,८,९	५२३	११६७	११७०	२३३७	४५.७५
जम्मा			४२६९	८५८४	१०१८३	१८७६७	११०.४६

निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचि ८ र स्थानीय सरकार सञ्चान ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ मा निम्नानुसार काम कर्तव्य र अधिकार उल्लेख भएको छ ।

क. नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(Signature)

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ख. सहकारी संस्था दर्ता नियमन तथा खारेजी ।
ग. एफ.एम.रेडियो सञ्चालन ।
घ. स्थानी कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी कानून निर्माण तथा संकलन ।
ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन ।
छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालन ।
ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन मूल्याङ्कन र नियमन ।
झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन ।
ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको संरक्षण ।
ट. स्थानीय सडक ग्रामीण सडक कृषि सडक र सिंचाइ योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन ।
ठ. गाउँसभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
ढ. जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण ।
ण. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्य ।
त. ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।
थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।
द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण ।
ध. खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा ।
न. विपद व्यवस्थापन ।
प. जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।
फ. भाषा संस्कृति तथा लिलतकलाको संरक्षण र विकास ।

नेपालको संविधानको अनुसूचि ९ मा उल्लिखित संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोगहुने साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपनेगरी संघ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको मुख्य काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छः

क खेलकुद र प्रवृत्तिका

ख विद्युत खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरु

ग सेवा सुल्क दस्तुर दण्ड जरीवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी पर्यटन शुल्क

घ वन जंगल वन्यजन्तु चराचुरुङ्गी जलउपयोग वातावरण तथा जैविक विविधता

ङ स्वास्थ्य

च सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ व्यक्तिगत घटना जन्म मृत्यु विवाह र तथ्याङ्क

ज सुकुम्बासि व्यवस्थापन

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झ सवारी साधन अनुमति

ञ संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छः

क भूमि व्यवस्थापन

ख सञ्चार सेवा

ग यातायात सेवा

घ लघु घरेलु तथा साना उद्योग

निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

यस गाउँपालिकामा कर्मचारीको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O.N.M) भइसकेको हुदा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट गाउँपालिकाको लागि स्विकृति कर्मचारी दरबन्दी नै कायम रहेको छ ।

क. स्विकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या = ४६ जना

ख. स्थायी कर्मचारी संख्या = ३९

ग. करार सेवा कर्मचारी संख्या = ४५ जना

क्र स	शाखा	कार्यविवरण
१	प्रशासन शाखा	दैनिक प्रशासनिक तथा कार्यालय प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्य
२	योजना शाखा	बजेट निर्माण योजना सञ्चालन तथा अनुगमन
३	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्य
४	भौतिक पूर्वाधार शाखा	योजनाको लागत अनुमान मुल्याङ्कन फरफारक
५	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना संग्रह प्रविधि सँग सम्बन्धि कार्यहरु
६	जिन्सी शाखा	खप्ने तथा नखप्ने सामानको दरिद भण्डारण तथा व्यवस्थापन
७	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्य स्वास्थ्य संस्थाहरुसँग समन्वय अनुगमन व्यवस्थापन
८	शिक्षा शाखा	शिक्षा सम्बन्धि कार्य शैक्षिक संस्थाहरुसँग समन्वय अनुगमन व्यवस्थापन
९	कृषि शाखा	कृषि कार्यक्रमको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन
१०	पशु विकास शाखा	पशु सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन
११	रोजगार शाखा	बेरोजगारको सुचिकरण योजना सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन लाभग्राहिको भत्ता व्यवस्थापन
१३	महिला तथा बालबालिका	जेष्ठ नागरीक तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण लक्षिति समुदायको

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



	इकाइ	कार्यक्रम
१४	न्यायिक समिति	उजुरी दर्ता अभिलेख व्यवस्थापन

निकायबाट प्रदान गरीने सेवा

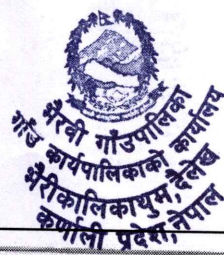
गाउँपालिकाबाट संलग्न नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको सेवा प्रदान गरिदै आएको छ ।

नागरिक वडापत्र					
क्र सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा बाफत लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी
१५	सहकारी संस्था नबिकरण	१. तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन २. गत आ व को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
१६	योजनाको लागत अनुमान तयारीका लागि	१. जुन योजनाको ईहिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धित वडा समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ३. विस्तृत सर्वेक्षण प्रतिवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१७	योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. योजना सम्झौता गर्ने भनि वडा समितिको निर्णय २. वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयले बैंक खाता संचालन गरि दिने भन्ने ब्यहोराको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन ५. लागत अनुमान र योजना स्विकृत प्रमाण योजना पुस्तिका खाता ६. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुले एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. कार्यस्थलको रंगिन फोटो ८. उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको रंगिन फोटो ९. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि १०. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको २।२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ११. गाउँपरिषदबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ। १२. आयोजनाको कुल लागत मध्ये जनश्रमबाट ब्यहोर्ने रकमको हकमा सम्बन्धित पक्षबाट प्रतिबद्धता ब्यक्त भएको प्रमाण समेत आवश्यक पर्नेछ।	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१८	योजनाको पेशिक फछौटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१. योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २. सम्पूर्ण खर्चको बिल भरपाई भौचर आदि ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ४. सम्पन्न योजना उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण गरेको कागजात ५. सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन उपस्थितिको फोटो सहित ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ७. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ८. कार्य सम्पन्न स्थलको रंगिन फोटो ९. होडिङ्गबोर्डको फोटो	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१९	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धी कागजात ५. टोल विकास संस्था गठन भएको भए सो को सिफारिस ६. सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन उपस्थितिको फोटो सहित ७. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ८. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ९. कार्य सम्पन्न स्थलको रंगिन फोटो १०. होडिङ्गबोर्डको फोटो ११. कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १२. संघ संस्थाको लागी अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा पत्र र प्रस्तावना	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
२०	घ बर्गको ठेकेदार अनुमती पत्र	१. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. औजार तथा अन्य सामानको विवरण र बिमा सम्बन्धी कागजात ४. बैंक मौज्जात रहेको भौचर ५. तोकिएको ढाँचामा निवेदन ६. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	गाउँसभाको निर्णयानुसार	१५ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
२१	टोल विकास संस्था दर्ता	१. टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि २. संस्थाका समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विधान २ प्रति ३. टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधान २ प्रति	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा

EDMI NO

(Signature)

(Signature)



क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा बाफत लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/अधिकारी
१	निवेदन	१. लिखित निवेदन	निशुल्क	कामको प्रकृती अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	घर नक्सा पास ईजाजत	१. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २. नापी शाखाबाट प्रमाणित किता र नक्सा ३. निर्माण गरिने घरको नक्शा, वा निर्माण भएको भए भवनको नक्शा ३ सेट ट्रेसिङ एक र सो को फोटोकपी दुई थान ४. चालु आ व को एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. घरको तला थप भएमा पुरानो नक्शा तथा प्रमाणपत्रहरु ६. थितो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृती पत्र ७. सबै चरणमा घरधनीको अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्नेछ। ८. गुठी जग्गा भए गुठीको सिफारिस पत्र ९. मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन फाराम (राजिनामा)	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सुचना टाँस ७ दिन भित्र, सर्जिमिन र लेआउट सुचना टाँस भएको १८ दिन भित्र, लेआउट भएको ७ दिन भित्र आंशिक नक्सा पास डि.पि.सी.लेभल सम्म निर्माण भएको ७ दिन भित्र पूर्ण नक्सापास गर्दा Superstrature निर्माण गर्न लागेको हुनु पर्नेछ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा
३	नक्सा नामसारी	१. संयुक्त निवेदन २. दुबै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बिक्रि सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा
४	घर नामसारी	१. मालपोत कार्यालयबाट घरनामसारी भएको प्रमाण २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नक्सापास निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रहरु	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	पुर्वाधार विकास शाखा
५	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोट साईजको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र ६. चार किल्ला उल्लेख भएको साधियारको सर्जिमिन मुचुल्का	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिका को निर्णयानुसार	सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा तिन दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
६	व्यवसाय नबिकरण	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोट साईजको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिका को निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
७	व्यवसाय नामसारी	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि २. व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोट साईजको दुई प्रति फोटो ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिका को निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
८	बार्षिक आय प्रमाणित रु ५ लाख सम्मको रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म र रु १० लाख भन्दा माथी जति लाख सम्म भएता पनि शैक्षिक अध्ययन लागी आय प्रमाणित	१. बार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धी बिस्तृत बिबरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
९	अन्य नखुलेका सिफारिस दस्तुर	१. सम्बन्धित बिस्तृत बिबरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ३. अन्य आवश्यक कागजात	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
१०	प्रमाणित प्रतिलिपि दस्तुर	१. प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धी बिस्तृत बिबरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी	रु १००/- र प्रति पाना थप दस्तुर रु १०/-	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
११	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको बिधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ३. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
१२	संस्था नबिकरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको बिधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. गत आ व को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
१३	उद्योग तथा फर्म दर्ता सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाँउको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा जमिन अर्केको नाममा भए सो ब्यक्तिको सम्झौता तथा ईच्छापत्र	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
१४	सहकारी संस्था दर्ता	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको ३ प्रति विधान वा नियमावली २. संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	७ दिन (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा १५ दिन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा

Handwritten signature

Handwritten signature
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा बाफत लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/अधिक
२२	बिद्यालय खोल्ने अनुमती	१. निवेदन पत्र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूचि ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४. नजिकका सामुदायीक बिद्यालयहरुको सहमती पत्र ५. संस्थापक व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको ना प्र प को प्रतिलिपि र शिक्षकको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ७. बहालमा भए घरधनी सँग कम्तिमा ५ बर्षको लागी गरिएको घरभाडाको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. बिद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सो को चालु आ व मा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णयानुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
२३	बिद्यालय कक्षा थप अनुमती	१. निवेदनपत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. बिद्यालय संचालन अनुमती पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णयानुसार	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमती दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
२४	अपाङ्गता परिचय पत्र	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३. ब्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुरै शरिर देखिने रेगिन फोटो २ प्रति	निःशुल्क	सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
२५	बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जिवन भरीको कार्यक्रम	१. छोरीको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २. अभिभावक मध्ये एक वा दुबै जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. छोरीको पासपोर्ट साईजको फोटो थान- ६ ४. अभिभावक वा संरक्षकको पासपोर्ट साईजको फोटो थान- ६ ५. वैकल्पिक स्याहारमा रहेको छोरीको हकमा संरक्षण गर्ने संस्थाले संरक्षकत्व ग्रहण गरेको अबस्थामा संरक्षकत्व गरेको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि र संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. ब्यक्ति संरक्षण भएको अबस्थामा ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र संरक्षकत्व ग्रहण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७. अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्र वा तालीम प्राप्त सुडेनीको सेवाबाट सुल्केरी भएको भए सम्भव भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
२६	घर जग्गा मुल्यांकन	१. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा २. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ३. चालु आ व को एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र	मुल्यांकन रकमको ०.१२५%	सोही दिन	योजना /पुर्वाधार विकास शाखा
२७	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	१. छुट जग्गाको फिड्ड बुक उत्तर पत्र २. साबिकमा तिरो तिरेको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वडा अध्यक्षबाट छुट जग्गाको किटानी साँधको सर्जिमिन मुचुल्का ५. मूलकको छुट जग्गा भएको अबस्थामा नाता प्रमाणित पत्र ६. सुकुम्बासी आयोगमा सिफारिस गर्नु पर्दो आयोगले तोके बमोजिमका कागजातको प्रतिलिपि ७. छुट जग्गाको हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाण जस्तै साबिकको बण्डापत्र राजिनामा बकसपत्र आदी	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	योजना/प्रशासन शाखा
२८	बिज्ञापन स्वीकृति	१. ब्यक्ति भएमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. राख्न चाहेको स्थान उल्लेख भएको कागजात ३. ब्यक्तिको घर अथवा जग्गामा राख्ने भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. बिज्ञापन हुने बिषय वा ब्यहोरा बोर्ड एवं प्रचार सामाग्रीको साईज ५. फर्म दर्ता उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रशासन/राजश्व शाखा

पुनः

१. निवेदन दस्तुर रु १०/-
२. टिकट दस्तुर रु १०/-
३. सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का सिफारिस दस्तुर गाउँपालिकाको निर्णयानुसार लाग्ने छ ।
४. माथि उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणका लागि यस गाउँपालिकाको चालु आ व सम्मको कर शुल्क दस्तुर बाकी बच्योता अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनु पर्ने छ अन्यथा गाउँपालिकाले सो सुबिधा दिन बाध्य रहने छैन ।
५. सेवाको प्रकृती अनुसार कार्यालयको थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समायावधि लाग्न सक्ने छ ।
६. माथि उल्लेखित सेवा सुबिधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा दिला सुस्ती हुन गयमा वा कुनै जनगुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न सकिने छ ।
७. गाउँपालिकाबाट लिने सम्पूर्ण सेवामा लागी दिनको २.०० बजे शुक्रबार १२.०० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । अन्यथा सो को कारबाही भोलीपल्ट हुन सक्नेछ ।
८. बृद्ध र अपाङ्गका लागि सिफारिस निःशुल्क हुनेछ ।
९. माथि उल्लेखित बाहेक छुट हुन गएका सेवा र दस्तुर गाउँपालिकाको निर्णयानुसार लाग्ने छ ।



सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र स	शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	कैफियत
१	प्रशासन तथा योजना शाखा	विष्णुदेब गिरी	प्रशासकीय अधिकृत	
२	प्रशासन शाखा	विष्णु प्रसाद खनाल	सहायक पाँचौ	
३	योजना शाखा	चेतन लामिछाने	प्रशासकीय अधिकृत	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अमृत खड्का	वरिष्ठ लेखा अधिकृत सातौ	
५	भौतिक पुर्वाधार शाखा	कमल प्रसाद तिमिल्सेना	इन्जिनियर सातौ	
६	सूचना प्रविधि शाखा	मिलन प्रसाद शर्मा	सूचना प्रविधि अधिकृत	
७	जिन्सी शाखा	हेमराज थापा	सहायक पाँचौ	
८	स्वास्थ्य शाखा	सम्शेर बहादुर विष्ट	ज स्वा नि	
९	शिक्षा शाखा	उमेशजङ्ग कार्की	वरिष्ठ अधिकृत सातौ	
१०	कृषि शाखा	प्रितम थापा	कृषि अधिकृत सातौ	
११	पशु विकास शाखा	डा रंजनसिंह कुशवाहा	पशुविकास अधिकृत सातौ	
१२	रोजगार सेवा केन्द्र	विरेन्द्र कुमार खनाल	रोजगार सहायक	
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ	सरस्वति पौडेल	एमआइएस अपरेटर	
१४	महिला तथा बालबालिका इकाइ	निर्मला कुमारी आचार्य	सहायकस्तर पाचौ	
१५	न्यायिक समिति	याम्पी कुमार थापा	सहायकस्तर चौथो	

भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, भैरीकालिकाथुम दैलेखका कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	शाखा वा इकाइ	सम्पर्क नं.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यक्षेत्रः			
१	भक्त बहादुर मल्ल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.कक्ष.अ.प्र.	9858068668

(Signature)

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:			
१.	विष्णु प्रसाद खनाल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	प्रशासन इकाई	9848498436
२.	विष्णु देव गिरी	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन तथा योजना	9858051357
३.	चेतन लामिछाने	प्रशासकीय अधिकृत	योजना तथा अनुगमन	9767871753
४.	पुर्णनाथ योगी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	प्रशासन	९८५८०५०४६०
५.	यम्पी कुमार थापा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सा.सु., पञ्जिकरण	9848007120
६.	डिल्लि प्रकाश खनाल	प्रशासन सहायक	प्रशासन	
७.	पुर्ण बहादुर शाही	ह.चा.स.	प्रमुख सचिवालय	9868340401
८.	शान्तिप्रसाद रिजाल	का.स.	प्रकार्यकक्ष .अ.प्र.	9868663136
९.	भावना कुमारी शाही	का.स.	दर्ता चलानी	9867964970
३	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:			
१	कमल प्रसाद तिमिलिसना	इन्जिनियर सातौं	शाखा प्रमुख	९८६१७६०४९ १
२	सुरेन्द्र ब विष्ट	सबइन्जिनियर- पाँचौं	पूर्वाधार विकास	9868027217
३	राज ब बुढा	सबइन्जिनियर- पाँचौं	पूर्वाधार विकास	9868292357
४	बम बहादुर कार्की	बम बहादुर कार्की खा.टे.स.पा.	पूर्वाधार विकास	
५	गोविन्द शाही	कार्यालय सहयोगी	पूर्वाधार विकास	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा:			
१	अमृत खड्का	लेखा अधिकृत सातौं	शाखा प्रमुख	९८४३६७५१९ ९
२	लक्ष्मण गौतम	लेखा सहायक पाँचौं	आर्थिक प्रशाखा.	9848158899
२	सुरेन्द्रनाथ योगी	आ.ले.प. सहायक पाँचौं	आ.ले.प.	9868182074
३	लंक बहादुर विष्ट	का.स.	आर्थिक प्रशासन	9868696532
५	सामाजिक विकास शाखा:			

(Signature)

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१	सरस्वती पौड्याल	MIS अपरेटर	सा.सु., पञ्जिकरण	9848069755
२	निर्मला कु आचार्य	स म वि नि पाचौ	म तथा बालबालिका इकाइ	9843611366
६	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा			
१	उमेशजङ्ग कार्की	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत सातौ	शाखाप्रमुख	9867466783
२	दिपक कुमार खनाल	प्रा.स. सहायकस्तर पाँचौ	शिक्षा शाखा	9848108431
३	प्रमिता वि.क.	का.स.	शिक्षा शाखा	9825542114
७	कृषि विकास शाखा			
१	प्रितम थापा	कृषि अधिकृत	शाखा प्रमुख	
२	प्रकाश भट्टराई	प्रा.स.सहायक पाँचौ	प्रा.स.	9843963643
३	दिपेन्द्र ब थापा	दिपेन्द्र ब थापा	ना.प्रा.स.सहायक चौथो	
४	केशव शर्मा	केशव शर्मा	ना.प्रा.स. सहायक चौथो	
८	पशुपंक्षी विकास शाखा			
१	डा रंजनसिंह कुशवाहा	पशुविकास अधिकृत सातौ	शाखा प्रमुख	
२	गणेश विश्वकर्मा	प.स्वा.प्रा. सहायक पाँचौ	पशुपंक्षी विकास	9866496403
३	सुवास लामिछाने	प.से.प्रा.सहायक पाँचौ	पशुपंक्षी विकास	9860686387
७	घन बहादुर खत्री	का.स.	पशुपंक्षी विकास	
९	सूचना प्रविधि शाखा			
१	मिलन प्रसाद शर्मा	सूचना प्रविधि अधिकृत	शाखा प्रमुख	9868058435
२	मोहन सिजापती	कम्प्यूटर अपरेटर	कम्प्यूटर	9843408956
१०	रोजगार सेवा केन्द्र			
१	रिक्त	रोजगार संयोजक		
२	वीरेन्द्र कुमार खनाल	रोजगार सहायक	सहायक	9742966065
३	विष्णु बहादुर शाही	प्राविधिक सहायक	प्राविधिक	9848218918

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११	उद्यम विकास			
१	विन्दु केसी भण्डारी	सहायक चौथो	सहजकर्ता	9868260570
२	तुलसी आचार्य	सहायक चौथो	सहजकर्ता	9866897024
११	स्वास्थ्य शाखा			
१	शम्शेर बविष्ट.	ज.नि.श्वा.छैठौ	स्वास्थ्य इकाइ प्रमुख	9858074230
२	इन्द्र कु शाही मल्ल	सि अ न मी छैठौ	स्वास्थ्य इकाइ	9848077321
३	चक्रबहादुर थापा	का.स.	सामाजिक विकास	9868016494
वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण				
१	वरेन्द्र थापा	वडा सचिव	वडा नं १ को कार्यालय	
२	दिपेन्द्र बहादुर चन्द	अ सव इन्जिनियर	वडा नं १ को कार्यालय	
३	उपेन्द्र बहादुर कार्की	का.स.	वडा नं १ को कार्यालय	9858056215
४	लक्ष्मी कुमारी महतारा	वडा सचिव	वडा नं १ को कार्यालय	9869454050
५	सुरेश जैसी	अ सव इन्जिनियर	वडा नं २ को कार्यालय	9867936850
६	तेज बहादुर थापा	का.स.	वडा नं २ को कार्यालय	9858042154
७	छवि लाल नेपाली	वडा सचिव	वडा नं ३ को कार्यालय	
८	सुरेन्द्र विष्ट	सव इन्जिनियर	वडा नं ३ को कार्यालय	9867959202
९	शिवराज खत्री	का.स.	वडा नं ३ को कार्यालय	9745508551
१०	निर्मला रिजाल	वडा सचिव	वडा नं ४ को कार्यालय	9844870978
११	सिमा पार्थे	अ सव इन्जिनियर	वडा नं ४ को कार्यालय	
१२	दिपक प्रसाद जैसी	ना.प्रा.स.चौथो(कृषि)	वडा नं ४ को कार्यालय	9848964105
१३	खगेन्द्र बहादुर शाही	का.स.	वडा नं ४ को कार्यालय	9866833354

(Signature)

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१३	मोहन सिजापति	वडा सचिव	वडा ५ को कार्यालय	
१४	भावना कुमारी अधिकारी	ना प्रा स (कृषि)	वडा नं ५ को कार्यालय	9868319042
१५	प्रकाश न्यौपाने	सब इन्जिनियर	वडा नं ५ को कार्यालय	9858087422
१६	गणेश प्रसाद अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं ६ को कार्यालय	9844895163
१७	दिल बहादुर थापा मगर	अ.सब ईन्जिनियर	वडा नं ६ को कार्यालय	
१८	मणिराम लामिछाने	का.स.	वडा नं ६ को कार्यालय	9765373066
१९	दयाराम जैसी	वडा सचिव	वडा नं ७ को कार्यालय	9844870978
२०	केशव प्रसाद भट्टराई	ना.प.से.प्रा.चौथो (पशुपन्छी)	वडा नं ७ को कार्यालय	9868089920
२१	तुल बहादुर बराल मगर	का.स.	वडा नं ७ को कार्यालय	9848078538

स्वास्थ्यचौकीहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यालय	स्वास्थ्यकर्मीको नाम	पद वा तह	सम्पर्क नं.
१	रावतकोट स्वास्थ्यचौकी वडा नं २	शेर बहादुर कार्की	सि.अ.हे.व.छैठौँ	984380897
२		करिना कुमारी शाही	ज.नि.स्वा.छैठौँ	9848114054
३		श्याम बविष्ट.	सि.अ.व.हे.पाँचौँ	9863018618
४		कमला कुमारी विष्ट	सि.अ.मी.न. छैठौँ	9868093525
५		पुष्पा कुमारी विष्ट	सि.अ.मी.न.पाँचौँ	9844870840
६		गोमा खड्का थापा	अ.मी.न. चौथो	9867184939
७		उदय प्र. उपाध्याय	का.स.	9815516288
८		सेतु थापा	का.स.	
९	स्वास्थ्यचौकी भैरीकालिकाथुम	करुणाखर खत्री	सि अ हे वछैठौँ	9848114979

(Signature)

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२	वडा नं४ .	झक प्रसाद रिजाल	जछैठौं.नि.स्वा.	9848119234
३		सुरेन्द्र बहादुर पुरी	सि.अपा.व.हे.ँचौ	9858068040
४		दिपा गिरी	सि.अपा.मी.न.ँचौ	9848069884
५		मिना अधिकारी	सि.अ.मी.न.पाँचौ	9860425953
६		स्मृति शाही	अ.मी.न.चौथो	9844471727
७		खेमराज थापा	ल्या.अ. चौथो	9848116619
८		सरिता कुमारी थापा	का.स.	9815519124
१	स्वास्थ्यचौकी कुसापानी वडा नं७ .	बिरेन्द्रराज शाही	जछैठौं .नि.स्वा.	9858070622
१		भागिरथि कुमारी सिंह	सि.अ.मी.न. छैठौं	9844729455
२		दिप बहादुर गुरुङ	सि.अ.ब.हे. पाँचौ	9868323502
३		प्रमिला वि.सि.	सिमी.न.अ. पाँचौ	9868167390
४		मिम बहादुर गुरुङ	का.स.	9843373641
१	आधारभुत स्वास्थ्य इकाई वडा नं१. वडा नं१. वडा नं१.	मदन बहादुर थापा	अ.ब.हे.चौथो	9848007823
२		शान्ति कुमारी महतारा	अ.मी.न. चौथो	9864819339
३		खगेन्द्र बहादुर महतारा	का.स.	9814597283
१	आधारभुतस्वास्थ्य इकाई वडा नं३ .	प्रेम प्रकाश वि.क.	सि.अ.ब.हे.पाँचौ	9844862118
२		संगिता आचार्य	अ.मी.न. चौथो	9868182179
३		पवित्रा खड्का	का.स.	9765800838
१	आधारभुतस्वास्थ्य इकाई वडा नं५. वडा नं५. वडा नं५.	हरि भट्ट	सि.अ.हे.व. पाँचौ	9826586416
२		भावना खड्का	अ.मी.न. चौथो	9864701493
३		धन कुमारी राना	का.स.	9824518002
४		उर्मिला कुमारी चलाउने	का.स.	9829695456
१	आधारभुतस्वास्थ्य इकाई वडा नं६. वडा नं६. वडा नं६.			
२		तारा कुमारी पोखेल	अ.मी.न. चौथो	9848069224

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३		तिलक प्रसाद न्यौपाने	का.स.	9863407677
१	आधारभुतस्वास्थ्य इकाई वडा	अर्जुन वि.क.	सि.अब.हे. पाँचौ	9844857859
३	नंपानिपोखरा ७.	रिक्त	का.स.	
१	पशुस्वास्थ्य इकाई वडा नं ७.	पृथराजढकाल	ना.प.स्वा.प्रा. सहायक चौथो	9868000723
१	पशुस्वास्थ्य इकाई वडा नं २	मञ्जु कुमारी विष्ट	ना.प.स्वा.प्रा. सहायक चौथो	9868121817
२		जगत बहादुर विष्ट	ना.प.स्वा.प्रा.सहायक चौथो	9858034777

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाको दस्तुर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

कानून बमोजिम गाउँपालिका न्यायिक समितिमा दर्ता हुने उजुरीको हकमा भैरबी गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि समेबन्धि ऐन २०७७ बमोजिम निर्णय प्रकृया अबलम्बन गरिनेछ ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र न्यायिक समितिको हकमा न्यायिक समिति संयोजक

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

१ सूचना अधिकारी: मिलन प्रसाद शर्मा

सूचना प्रविधि अधिकृत

२ प्रमुख: भक्त बहादुर मल्ल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सुची

१. भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
२. भैरबी गाउँपालिकागाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावलि, २०७४
३. भैरबी गाउँपालिकागाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
४. भैरबी गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

(Signature)

(Signature)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



५. सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
६. भैरबी गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
७. भैरबी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५
८. भैरबी गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
९. आधारभुत तह शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि तयार पारिएको कार्यविधि (२०७५)
१०. भैरबी गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
११. भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७५
१३. विनियोजन ऐन, २०७५
१४. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५. एम्बुलेन्स सन्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१६. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७
१७. भैरबी गाउँपालिका लेखा समिति संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१८. भैरबी गाउँपालिका दैलेखको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७७
१९. भैरबी गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७७
२०. सामुदायिक विद्यालयमा शैक्षिक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
२१. हेभी इक्विपमेन्ट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२२. भैरबी आर्थिक विधेयक, २०८०
२३. आर्थिक सहायता मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
२४. भैरबी गाउँपालिका खरिद नियमावली, २०७९
२५. भैरबी सामुदायिक विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
२६. भैरबी नवीकरणीय ऊर्जा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०
२७. (भैरबी) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
२८. भैरबी विपन्नको घर कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
२९. भैरबी सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
३०. भैरबी विपद् पीडित राहत वितरण कार्यविधि, २०८०
३१. भैरबी विनियोजन ऐन, २०७९
३२. भैरबी विनियोजन ऐन, २०८०
३३. भैरबी शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७९
३४. भैरबी आर्थिक ऐन २०८०
३५. भैरबी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
३६. खानेपान तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३७. जलचर एवं जलीय जैविक विविधता संरक्षण ऐन २०७७
३८. स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण कायम गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था भैरीकालिकाथुम, गर्न बनेको विधेयक २०७७
३९. अस्थायी / करार कर्मचारी कल्याणकारी कोष संचालन कार्यविधि २०८१
४०. मनोसामाजिक मनोविमर्षकर्ता तालिम संचालन कार्यविधि २०८१
४१. महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका परिचालन तथा प्रोत्साहन भत्ता कोष संचालन कार्यविधि २०८२

सम्पादन गरेका कामको विवरण

- १। गाउँपालिका र यसका वडाहरूबाट निर्धारित भइ गाउँसभाबाट विनियोजित बजेट अनुसारका वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरू सम्पन्न हुने गरेको
- २। गाउँसभाबाट पारित निति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको छ ।
- ३। आर्थिक तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको छ ।
- ४। पुर्वाधार विकासका कार्यहरू गरेको छ ।
- ५। विपद व्यवस्थानापनका कामहरू गरेको छ ।
- ६। संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त पुर्वाधार साझेदारीका कार्यक्रमहरू सम्पन्न गरेको छ ।

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिब विवरण

मिति २०८१ चैत्र देखि असार मसान्त सम्म गाउँपालिकामा भएको आर्थिक कारोबारको विवरणः

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भरवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख
कार्यालयको कोषा : ८६६०१५६३००
औसत वार्षिक बजेट : १००,०००.००

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/२०८२/०३/३२

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आवृत्ति(%)	मौज्दत	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दत
संघीय सरकार	२७,७२,११,०००.००	१३,३४,३२,२८९.००	४९.२	१३,७७,७८,७९९.००	चायु	३०,२०,४८,४२३.००	१४,७२,७०,०९९.००	४८.७६	१५,४७,७८,३२४.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,६०,००,०००.००	३,५९,९३,६००.००	४१.७६	५,००,८६,४००.००	२२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,४४,७४,०००.००	६,८४,८९,२११.००	४१.६४	९,५९,८४,७८९.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चायु	१६,३४,९९,०००.००	८,६७,५५,५००.००	५३.०९	७,६६,५५,५००.००	२२११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	५२,५०,०००.००	२५,०२,०००.००	४७.६६	२७,४८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६३,००,०००.००	३५,००,०००.००	५५.५६	२८,००,०००.००	२२११३ पोशाक	१०,५०,०००.००	८,२०,०००.००	७८.०९	२,३०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५५,००,०००.००	७२,६३,१८९.००	४६.८६	८२,३६,८१९.००	२२११४ खाद्यान्न	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
प्रदेश सरकार	७,३७,९९,०००.००	४,८०,५३,७९२.००	६५.१२	२,५७,३७,२०८.००	२२११३ औषधीउपचार खर्च	१९,३२,०००.००	१०,२७,५८३.००	९०.७८	९,०४,४१७.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९५,७३,०००.००	४७,८६,५००.००	५०	४७,८६,५००.००	२२११४ स्थानीय भत्ता	२५,४२,०००.००	१२,१८,५६०.००	४७.९४	१३,२३,४४०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चायु	२६,४८,०००.००	१९,६३,५००.००	७५	६,५४,५००.००	२२११३ महंगा भत्ता	८,००,०००.००	३,८८,०००.००	४८.५	४,१२,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,८६,००,०००.००	२,८९,५०,०००.००	७५	९६,५०,०००.००	२२१३३ फिज्ड भत्ता	१,८०,०००.००	९०,०००.००	५०	९०,०००.००
१३३१७ विविध अनुदान चायु	८०,००,०००.००	४९,२८,४९५.००	६१.६९	३०,७९,५८५.००	२२१३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१९,६०,०००.००	८,०५,७७०.००	६९.४५	३,५४,२३०.००
राजस्व बाडफाड	९,९६,०९,०९२.००	७४,२५,३७७.००	४९.५	७५,७४,६२३.००	२२१३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१९४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य	६,६४,६०,५४०.००	२,४६,०६,८१८.७४	३७.०२	४,१८,५३,७२१.२६	२२१३९ अन्य भत्ता	३४,०९,६००.००	३०,२३,९४४.००	८८.६९	३,८५,६५६.००
अतिबुद्धि कर	२,४९,३९,४६०.००	१,०७,३६,३०२.६२	४२.९७	४,१८,५३,७२१.२६	२२१३४ कर्मचारी कल्याण कोष	२७,३५,४००.००	१५,८३,४००.००	५७.८९	११,५२,०००.००
१९४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने	२,४९,३९,४६०.००	१,०७,३६,३०२.६२	४२.९७	४,१८,५३,७२१.२६	२२१३९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२,००,०००.००	१,९९,९८७.००	९९.९९	१,९९,९८७.००
अन्तःशुल्क	१०,०९,०९२.००	६,२२,५५४.०७	५५.५२	१,०७,३६,३०२.६२	२२१११ पानी तथा बिजुली	४,०३,०००.००	१,७४,८०२.००	४३.३८	२,२८,९९८.००
१९४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी	१०,०९,०९२.००	६,२२,५५४.०७	६२.९९	३,७८,५५७.९३	२२११२ संचार महसुल	९,०७,०००.००	४,३३,९३७.००	४७.८४	४,७३,०६३.००
अन्तरिक श्रोत	३,२६,५८,७९९.००	२६,९२,२७८.०९	८	३,००,४६,४३२.९९	२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,२७,४९९.००	२९,०९,४५३.००	९६.४४	९,२५,९६६.००
१९३३३ सम्पत्ती कर	५,००,०००.००	६६,९७७.००	१३.३८	६,३६,३७२.००	२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,८२,३४०.००	१३,९८,००७.००	६७.९४	६,८४,२३३.००
१९३१४ भुमिकारमातापोत	१०,००,०००.००	१०,९९,९४९.९५	१०९.९९	१०,९९,९४९.९५	२२११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	१,७०५.००	०.३४	४,९९,२९५.००
१९३३७ वहाल कर	१०,००,०००.००	७५,६७९.७२	७.५७	९,२४,३२८.२८	२२२२१ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,४०,७५०.००	११,२६,९५०.००	९०.७६	१,१४,६००.००
१९६९१ अन्य कर	५,००,०००.००	७,३५६.००	१.४७	४,९२,६४४.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	८,५०,०००.००	८,४४,६००.००	९९.३६	५,४००.००
१९२२१ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	४,०००.००	१.३३	२,९६,०००.००	२२२३१ मसलद तथा कार्यालय सामग्री	३६,७४,२४९.००	२३,६२,९२४.००	६४.२९	१३,१२,११७.००
१९२४२ नक्सापस दस्तुर	३,००,०००.००	५४,६७७.८४	१८.२३	२,४५,३२२.१६	२२२३२ पशुपक्षीहरूको आहार	१,७६,०००.००	१,६९,९९४.००	९६.५९	६,००६.००
१९२४३ सिफारिश दस्तुर	१०,००,०००.००	१,०५,३७५.००	१०.५४	९,९४,६२५.००	२२२३३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४७,९३,०००.००	३२,४७,७६८.००	६८.९९	१४,६५,२३२.००
१९२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	२,१७,२००.००	२१.७२	७,८२,८००.००	२२२३४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१९,२०,०००.००	८०,०००.००	७.९४	१०,४०,०००.००
१९२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,००,०००.००	२४,७००.००	४.९४	४,७५,३००.००	२२३३९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१०,७९,०००.००	८,९७,५००.००	७७.०४	२,६७,५००.००
१९२४६ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	३६,६००.००	७.३२	४,६३,४००.००	२२४३९ सेवा र परामर्श खर्च	१२,००,०००.००	५,९७,३६३.००	४९.७८	६,०२,६३७.००
१९२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२,००,०००.००	१,००,७७०.५०	५०.३९	९९,२२९.५०	२२४३९ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
१९३११ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२४४९ अन्य सेवा शुल्क	१,४४,००,०००.००	५०,८९,५००.००	३५.२९	९३,१८,५००.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भैरवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख
कार्यालयको कोड : ८०६६७५०६३००
भैरवी गाउँपालिकाको कार्यालय
कपाली प्रदेश, नेपाल

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/२२/०१-२०८२/०३/३२

आय		व्यय	
१४३१३ धरीटी सदरस्याहा	३,००,०००.००	०.००	०
३२१२२ बैक मौज्दात	२,४६,५८,७११.००	०.००	०
जम्मा	४६,९२,६१,७२३.००	२२,२७,३०,८८९.२०	४७,६६,२४,३०,८३३.८०
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१,००,०००.००	०.००	०
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	४,५०,०००.००	४,४७,३२५.००	२,६७५.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,९०,९२,२००.००	५९,६६,९६५.००	५०,४६,०३५.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३,४८,२३,८५३.००	२,३९,९७,६८५.००	१,०८,२६१.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,६०,०००.००	६,४६,९६०.००	१३,८४०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३०,९०,०००.००	२९,५६,३५४.००	१३,५३,६४६.००
२२७११ विविध खर्च	१,९२,३८,७२०.००	८९,९६,९२३.००	१,०३,२९,७९७.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	२,४०,०००.००	१,६०,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१६,००,०००.००	१०,८६,०००.००	५,१४,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००
२७२११ छात्रवृत्ति	२२,४९,०००.००	१७,२४,८००.००	५,२४,२००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२,००,०००.००	१,९२,६७४.००	७,३२६.००
२८११२ घरभाडा	७,००,०००.००	३,३७,८००.००	३,६२,२००.००
२८११३ सवारी साधन तथा मोशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	४,००,२००.००	५,९९,८००.००
२८११४ अन्य भाडा	११,००,०००.००	७,३३,३९५.००	३,६६,६०५.००
२८२११ अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	१,२९,७५०.००	३,७०,२५०.००
पूँजीगत	१६,७२,९३३,३००.००	११,९२,८३,३५२.३८	४,७९,२९,९४७.६२
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,३०,५०,०००.००	६३,७९,४३३.००	६६,७८,५६७.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,८०,८९,५००.००	१,३०,५०,०६८.३८	५०,३९,४३९.६२
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७६,००,०००.००	७५,७६,४८५.००	२३,५९५.००
३११२१ सवारी साधन	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००
३११२२ मोशिनरी तथा औजार	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१३,५०,०००.००	१३,३३,८४३.००	१६,१५७.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	८,०५,०००.००	८,०३,९९२.००	१,००८.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१७,५०,०००.००	१७,४९,८९७.००	८,९०३.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	७,९८,२९,८००.००	५,०७,२६,५४५.००	२,९०,९५,२५५.००
३११५२ विद्युत संरचना निर्माण	७,२०,०००.००	७,०८,०००.००	१२,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१८,५०,०००.००	१७,८६,५७९.००	६३,४२१.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,४२,६५,०००.००	१,४०,८५,९७४.००	१,७९,८२६.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१८,७०,०००.००	७९,९३,३७८.००	१९,५६,६२२.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००.००	४,८०,०००.००	२०,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३,५०,०००.००	३,४५,६५३.००	४,३४७.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	९३,००,०००.००	७९,५०,७४४.००	१३,४९,२५६.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भैरवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख
कार्यालयको कोड : ८०६६७५०६३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/१२/०१-२०८२/०३/३२

आय

		व्यय			
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४२,००,०००.००	४१,१४,५६१.००	९७,९७	८५,४३९.००	
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१७,५०,०००.००	२,४५,०००.००	१४	१५,०५,०००.००	
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००	
जम्मा	४६,९२,६१,७२३.००	२६,६५,५३,४५९.३८	५६.८	२०,२७,०८,२७९.६२	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सार्वजनिक निकायको वेबसाइट को विवरण

यस गाउँपालिकाको वेबसाइट देहायबमोजिम रहेको छः

www.bhairabimun.gov.np

सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने गरेको भए सो को विवरण

गाउँपालिकाले सेवासँग सम्बन्धित सूचनाहरु आफ्नो वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत प्रकाशन गर्दै आएको छ। यसको अतिरिक्त ठेक्कासँग सम्बन्धित सूचनाहरु राष्ट्रिय स्तरका दैनिक प्रतिकाहरुमा प्रकाशित हुदै आएका छन् ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत