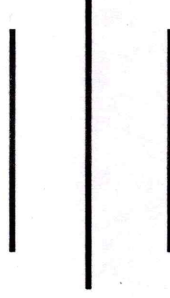


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को  
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

भैरबी गाउँपालिका दैलेखको

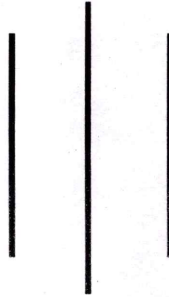


स्वतः प्रकाशन

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. २०८०/०८१

२०८१ वैशाख १ देखि असार मसान्तसम्म



प्रकाशक

भैरबी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भैरकालिकाथुम दैलेख



**स्वत प्रकाशन (Productive 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 कैलाली आ व २०८०।०८१ को २०८१ वैशाख गते १ देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

मिलन प्रसाद शर्मा  
सूचना अधिकारी  
९८६८०५८४३५

भुपेन्द्र थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
९८५८०६८६६८

भुपेन्द्र थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



### क. भैरवी 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 भैरवीका 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 भैरवी हो ।

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

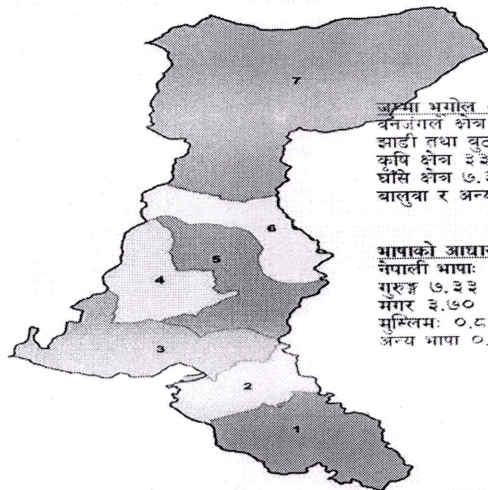
करिव ८५ प्रतिशत हिन्दु धर्मावलम्बीको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा मगर, बाहुन, क्षेत्री, ठकुरी, दलित, जनजाती तथा मुस्लीम समुदायको बसोबास रहेको छ । यस क्षेत्रको प्रसिद्ध धार्मिक स्थलको रूपमा भैरव मन्दिरको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो ।

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



कुल जनसंख्या: ३०२७४  
महिला: १५२७९  
हिन्दु धर्मावलम्बी:

जातिको आधारमा  
ब्रम्हण। क्षेत्री ६८.८४  
दलित १९.०९  
जनजाती ११.२०  
मुस्लिम: १.२१  
अन्य: ०



जम्मा भूगोल क्षेत्रफल: ११०.४३  
वनजंगल क्षेत्र ५५.५७  
आडी तथा वृट्यान ११.६९  
कृषि क्षेत्र ३३.७४  
घोसि क्षेत्र ७.३९  
वालुवा र अन्य क्षेत्र १.७४

भाषाको आधारमा  
नेपाली भाषा: ८८.०८४  
गुरुङ ७.३३  
मगर ३.७०  
मुस्लिम: ०.८८  
अन्य भाषा ०.०१

संकेत	वडा नम्बर
संकेत	वडा नम्बर
संकेत	गाउँपालिका

स्रोत: संसदको निर्णय (२०७२/७३, २०७३/७४, २०७४/७५), माथि विवरण र जनसंख्या २०६८, क्षेत्रीय न्यायिक विभाग  
प्रकार: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विभाग, संविधान र न्यायिक क्षेत्रको संख्या तथा सीमाका निर्दिष्ट आकार

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1931  
LLRC, 2011

34.54  
मुसुन्नाथापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



**ख. भैरवी गाउँपालिकाको प्रकृति र स्वरूप**

नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात मिति २०७३/११/२७ गते देखी लागु हुने गरी कायम भएका ७५३ पालिकाहरू मध्येको एक पालिका भैरवी गाउँपालिका हो । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले प्रदत्त गरेका अधिकारहरूको प्रयोग गरी जनताको नजिकमा रहि सेवा प्रवाह तथा सरकार संचालनका लागि ७ वटा वडा कार्यालयहरू 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 भैरवी 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

सि.नं.	समावेश भएका साविकका गा.वि.स.का वडाहरू	साविकका वडा नं.	हाल कायम भएको वडाहरू
१	रावतकोट	५, ६, ७, ८ र ९	१
२	रावतकोट	१, २, ३ र ४	२
३	दुल्लू नगरपालिका	१०	३
४	भैरीकालिकाथुम	१, २, ४, ५ र ६	४
५	भैरीकालिकाथुम	३, ७, ८ र ९	५
६	कुसापानी	१, २, ३, ४ र काशीकाँध ८	६
७	कुसापानी	५, ६, ७, ८ र ९	७

**ग. निकायको काम कर्तव्य र अधिकारहरू**

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 ।

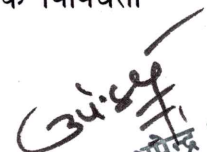
क. नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

ख. सहकारी संस्था दर्ता नियमन तथा खारेजी ।

*(Signature)*  
 भूपेन्द्र थापा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- 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 सरसफाइ 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 अनुसुचि ९ मा उल्लिखित संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोगहुने साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्नेगरी संघ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको मुख्य काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छः
- क. खेलकुद र प्रत्रपत्रिका
- ख. विद्युत खानेपानि तथा सिंचाइँ 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

  
शुभेन्द्र थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ड. स्वास्थ्य

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना जन्म मृत्यु विवाह र तथ्याङ्क

ज. सुकुम्बासि व्यवस्थापन

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

घ. भैरवी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

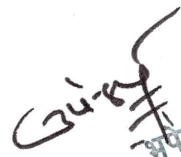
भैरवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, भैरीकालिकाथुम दैलेखका कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	शाखा वा इकाइ	सम्पर्क नं.
क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यकक्षः			
१	भुपेन्द्र थापा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ.कक्ष	9858068668
ख	प्रशासन योजनातथा अनुगमन शाखाः			
१	चेतन लामिछाने	सहायक पाचौं	प्रशासन इकाइ	9767871753
२	विष्णु देव गिरी	सहायक पाचौं	जिन्सी इकाइ	9858051357
३	विष्णु प्रसाद खनाल	सहायकपाचौं	योजना तथा अनुगमन	9848498436
४	यम्पी कुमार थापा	सहायक चौथो	सा.सु., पञ्जिकरण	9848007120
५	घनश्याम रिजाल	सहायक चौथो	योजना तथा अनुगमन	9858062825

34-84  
-भुपेन्द्र थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

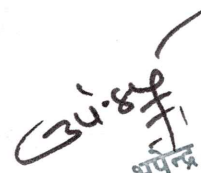


६	पुर्ण बहादुर शाही	ह.स.चा.	प्रमुख सचिवालय	9868340401
७	शान्तिप्रसाद रिजाल	का.स.	प्र.प्र.अ .कार्यकक्ष	9868663136
८	भावना कुमारी शाही	का.स.	दर्ता चलानी	9867964970
	घन बहादुर खत्री	का.स.	योजना तथा अनुगमन	
ग	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:			
१	विकास विष्ट	इन्जिनियर छैठौं	शाखा प्रमुख	9863652215
२	सुरेन्द्र ब विष्ट	सब-इन्जिनियर पाँचौं	पुर्वाधार बिकास	9868027217
३	राज ब बुढा	सब-इन्जिनियर पाँचौं	पुर्वाधार बिकास	9868292357
४	बम बहादुर कार्की	खा.पा.स.टे.	पुर्वाधार बिकास	9848074485
५	पदम बहादुर महतारा	अ.सब.ईन्जिनियर चौथो	पुर्वाधार बिकास	9849938908
६	दिपेन्द्र ढुङ्गाना	अ.सब.ईन्जिनियर चौथो	पुर्वाधार बिकास	9868912800
घ	आर्थिक प्रशासन शाखा:			
	रिक्त	लेखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	
१	लक्ष्मण गौतम	लेखा सहायक पाँचौं	आर्थिकप्र.शाखा	9848158899
२	सुरेन्द्रनाथ योगी	आ.ले.प. सहायक पाँचौं	आ.ले.प. इकाइ	9868182074
३	लंक बहादुर विष्ट	का.स.	आर्थिक प्रशासन	9868696532
ङ	सामाजिक विकास शाखा:			
१	निर्मला कु आचार्य	स म वि नि चौथो	म तथा बालबालिका इकाइ	9843611366
२	सरस्वती पौड्याल	MIS अपरेटर	सा.सु., पञ्जिकरण	9848069755
च	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा			
१	उमेशजङ्ग कार्की	अधिकृतछैठौं	शाखाप्रमुख	9867466783
२	दिपक कुमार खनाल	प्रा.स. सहायकस्तर पाँचौं	शिक्षा शाखा	9848108431
३	प्रमिता वि.क.	का.स.	शिक्षा शाखा	9825542114

  
 डीपेन्द्र थापा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



छ	कृषि विकास शाखा			
१	अन्जु बिष्ट	कृषि अधिकृत	ग्रेप परियोजना	9848298270
२	प्रकाश भट्टराई	प्रा.स.सहायक पाचौं	शाखाप्रमुख	9843963643
३	देवराज डाँगी	प्रा.स. सहायक पाचौं	प्रा.स.	9862415320
४	दिपेन्द्र ब थापा	ना.प्रा.स.सहायक चौथो	ना.प्रा.स.	9848078951
५	केशव शर्मा	ना.प्रा.स. सहायक चौथो	ना.प्रा.स.	9848141570
ज	पशुपन्छि विकास शाखा			
१	डा मिलन पौडेल	अधिकृत छैठौं	शाखा प्रमुख	9845824593
२	गणेश विश्वकर्मा	प.स्वा.प्रा. सहायक पाँचौं	पशुपंक्षि बिकास	9866496403
३	सुबास लामिछाने	प.से.प्रा.सहायक पाँचौं	पशुपंक्षि बिकास	9860686387
४	थिर बहादुरकार्की	का.स.	पशुपंक्षि बिकास	9848284177
झ	सूचना प्रविधि शाखा			
१	मिलन प्रसाद शर्मा	सूचना प्रविधि अधिकृत	शाखा प्रमुख	9868058435
२	मोहन सिजापती	कम्प्यूटर अपरेटर	कम्प्यूटर/ राजस्व	9843408956
ञ	रोजगार सेवा केन्द्र			
१	शंकर योगी	रोजगार संयोजक	केन्द्र प्रमुख	9848168569
२	वीरिन्द्र कुमार खनाल	रोजगार सहायक	सहायक	9742966065
३	विष्णु बहादुर शाही	प्राविधिक सहायक	प्राविधिक	9848218918
ट	उद्यम विकास			
१	विन्दु केसी भण्डारी	सहायक चौथो	उद्यम विकास सहजकर्ता	9868260570
२	तुलसी आचार्य	सहायक चौथो	उद्यम विकास सहजकर्ता	9866897024
ठ	स्वास्थ्य शाखा			
१	शमशेर ब.विष्ट	ज.श्वा.नि.छैठौं	स्वास्थ्य इकाइ प्रमुख	9858074230
२	सुशिल शाही	ज.श्वा.नि.छैठौं	स्वास्थ्य इकाइ	
३	इन्द्र कु शाही मल्ल	सि.अ.न.मी.छैठौं	स्वास्थ्य इकाइ	9848077321

  
 भूपेन्द्र थापा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





४	इन्द्रा कुमारी कार्की	सहायक चौथो	बहुक्षेत्रीय पोषण सहजकर्ता	9849358740
५	चक्रबहादुर थापा	का.स.	स्वास्थ्य इकाइ	9868016494
वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण				
१	हेम बहादुर थापा	वडा सचिव	वडा नं .१को कार्यालय	9868124969
२	रमेश बहादुर कार्की	ना.प्रा.स.चौथो)कृषि(	वडा नं .१को कार्यालय	9848140366
३	उपेन्द्र बहादुर कार्की	का.स.	वडा नं .१को कार्यालय	9858056215
४	लक्ष्मी कुमारी महतारा	वडा सचिव	वडा नं .२को कार्यालय	9869454050
५	प्रेम बहादुर थापा	सहायक चौथो	वडा नं .२को कार्यालय	9867936850
६	कृष्ण कुमारी कार्की	ना.प्रा.स. चौथो )कृषि(	वडा नं .२को कार्यालय	9825537917
७	तेज बहादुर थापा	का.स.	वडा नं .२को कार्यालय	9858042154
८	डिल ब.नेपाली	वडा सचिव	वडा नं .३ को कार्यालय	9868126338
९	राधा कुमारी थापा	ना.प्रा.स.चौथो कृषि	वडा नं .३ को कार्यालय	9867959202
१०	शिवराज खत्री	का.स.	वडा नं .३ को कार्यालय	9745508551
११	नमराज थापा	वडा सचिव	वडा नं .४ को कार्यालय	9844870978
१२	दिपक प्रसाद जैसी	ना.प्रा.स.चौ कृषि	वडा नं .४ को कार्यालय	9848964105
१३	खगेन्द्र बहादुर शाही	का.स.	वडा नं .४ को कार्यालय	9866833354
१४	मिना चन्द	वडा सचिव	वडा नं .५को कार्यालय	9848192520
१५	भावना कुमारी अधिकारी	ना प्रा स कृषि	वडा नं .५को कार्यालय	9868319042
१६	अभिषेक गुरुड	वडा सचिव	वडा नं .६ को कार्यालय	9858087422
१७	तेज बहादुर रेग्मी मगर	सामाजिक परिचालक	वडा नं .६ को कार्यालय	9844895163
१८	मणिराम लामिछाने	का.स.	वडा नं .६ को कार्यालय	9765373066
१९	नमराज थापा	वडा सचिव	वडा नं .७ को कार्यालय	9844870978
२०	तुल बहादुर बराल मगर	का.स.	वडा नं .७ को कार्यालय	9848078538

34-84  
 उपेन्द्र थापा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



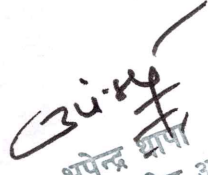
स्वास्थ्यचौकीहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यालय	स्वास्थ्यकर्मीको नाम	पद वा तह	सम्पर्क नं.
१	रावतकोट स्वास्थ्यचौकी वडा नं .२	शेर बहादुर कार्की	सि.अ.हे.व.छैठौं	984380897
२		करिना कुमारी शाही	ज.स्वा.नि.छैठौं	9848114054
३		श्याम ब.विष्ट	सि.अ.हे.व.पाँचौं	9863018618
४		कमला कुमारी विष्ट	सि.अ.न.मी. छैठौं	9868093525
५		पुष्पा कुमारी विष्ट	सि.अ.न.मी.पाँचौं	9844870840
६		गोमा खड्का थापा	अ.न.मी. चौथो	9867184939
७		उदय प्र. उपाध्याय	का.स.	9815516288
८		सेतु थापा	का.स.	
१	स्वास्थ्यचौकी भैरीकालिकाथुम वडा नं . ४	करुणाखर खत्री	सि अ हे व छैठौं	9848114979
२		झक प्रसाद रिजाल	ज.स्वा.नि.छैठौं	9848119234
३		सुरेन्द्र बहादुर पुरी	सि.अ.हे.व.पाँचौं	9858068040
४		दिपा गिरी	सि.अ.न.मी.पाँचौं	9848069884
५		मिना अधिकारी	सि.अ.न.मी.पाँचौं	9860425953
६		स्मृति शाही	अ.न.मी.चौथो	9844471727
७		खेमराज थापा	ल्या.अ. चौथो	9848116619
८		सरिता कुमारी थापा	का.स.	9815519124
१	स्वास्थ्यचौकी कुसापानी वडा नं .७	बिरेन्द्रराज शाही	ज.स्वा.नि .छैठौं	9858070622
१		भागिरथि कुमारी सिंह	सि.अ.न.मी. छैठौं	9844729455
२		प्रमिला वि.सि.	सि.अ.न.मी पाँचौं	9868167390
३		दिप बहादुर गुरुड	सि.अ.हे.ब. पाँचौं	9868323502
४	मिम बहादुर गुरुड	का.स.	9843373641	
१	आधारभुत स्वास्थ्य इकाई वडा नं .१ रावतकोट	मदन बहादुर थापा	अ.हे.ब.चौथो	9848007823
२		शान्ति कुमारी महतारा	अ.न.मी. चौथो	9864819339
३		खगेन्द्र बहादुर महतारा	का.स.	9814597283
१	आधारभुतस्वास्थ्य इकाई	प्रेम प्रकाश वि.क.	सि.अ.हे.ब.पाँचौं	9844862118

34-84  
 भुपेन्द्र थापा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२	वडा नं .३	संगिता आचार्य	अ.न.मी. चौथो	9868182179
३		पवित्रा खड्का	का.स.	9765800838
१	आधारभुत स्वास्थ्य इकाई वडा नं .४ जुम्लिकावाडी	पुर्ण बहादुर शाही	अ.हे.ब चौथो	9866218627
२		कुशुम कुमारी शाही	अ.न.मी.चौथो	9800598726
३		गोविन्द बहादुर शाही	का.स.	9864869745
१	आधारभुतस्वास्थ्य इकाई वडा नं.५ डोक्रा	हरि भट्ट	सि.अ.हे.व. पाँचौं	9826586416
२		भावना खड्का	अ.न.मी. चौथो	9864701493
३		धन कुमारी राना	का.स.	9824518002
४		उर्मिला कुमारी चलाउने	का.स.	9829695456
१	आधारभुतस्वास्थ्य इकाई वडा नं.६ दुइसल्ले	गणेश प्रसाद अधिकारी	अ.हे.बपाँचौं	9848115245
२		तारा कुमारी पोखेल	अ.न.मी. चौथो	9848069224
३		तिलक प्रसाद न्यौपाने	का.स.	9863407677
१	आधारभुतस्वास्थ्य इकाई वडा नं.७ पानिपोखरा	अर्जुन वि.क.	सि.अ.हे.ब पाँचौं	9844857859
३		रिक्त	का.स.	
१	पशुसेवा केन्द्र कुसापानी	पृथराजढकाल	ना.प.स्वा.प्रा. सहायक चौथो	9868000723
२		केशव प्रसाद भट्टराई	ना.प.से.प्रा.चौथो	9868089920
१	पशुसेवा केन्द्र रावतकोट	मञ्जु कुमारी विष्ट	ना.प.स्वा.प्रा. सहायक चौथो	9868121817
२		जगत बहादुर विष्ट	ना.प.स्वा.प्रा.सहायक चौथो	9848168794

  
 शुबेन्द्र श्रेष्ठ  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ड. प्रदान गरिने सेवा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

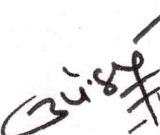
# नागरिक वडापत्र

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 सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
१६	योजनाको लागत अनुमान तयारीका लागि	१. चुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनु पर्ने हो सो योजना संचालन गर्ने भनि सम्बन्धीत वडा समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ३. बिस्तृत 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 सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. कार्यस्थलको रंगिन फोटा ८. उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको रंगिन फोटा ९. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि १०. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको २।२ प्रति पासपोट साईजको फोटा ११. गाउँपरिषदबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ। १२. आयोजनको 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 फोटा सहित ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ७. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ८. कार्य सम्पन्न स्थलको रंगिन फोटा ९. होडिङ्गबोर्डको फोटा	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 फोटा सहित ७. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ८. प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ९. कार्य सम्पन्न स्थलको रंगिन फोटा १०. होडिङ्गबोर्डको फोटा 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 राजश्व 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. पासपोट साईजको फोटा २ प्रति ८. टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि	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 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

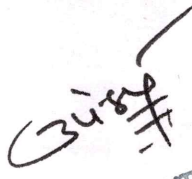
३५४५  
शुभेन्द्र थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 प्रतिलिपी २. नापी शाखाबाट प्रमाणित किर्ता र नक्सा ३. निर्माण गरिने घरको नक्शा, वा निर्माण भएको भए भवनको नक्शा ३ सेट (ट्रेसिङ् एफ र सो को फोटोकपी दुई थान) ४. चालु आ व को एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ५. घरको तला थप भएमा पुरानो नक्शा तथा प्रमाणपत्रहरु ६. धितो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृती पत्र ७. सबै चरणमा घरधनीको अनिबार्य उपस्थित 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 प्रतिलिपी ३. बिकि सम्बन्धी लिखतको प्रतिलिपी	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 प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटा ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र ६. चार किल्ला उल्लेख भएको सधियारको सर्जिमिन मुचुल्का	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिका को निर्णयानुसार	सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा तिन दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
६	व्यवसाय नबिकरण	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटा ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिका को निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
७	व्यवसाय नामसारी	१. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी २. व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ४. पासपोर्ट साईजको दुई प्रति फोटा ५. गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र	व्यवसायको प्रकृती हेरी गाउँपालिका को निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
८	वार्षिक 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. वार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धी बिस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
९	अन्य नखुलेका सिफारिस दस्तुर	१. सम्बन्धित बिस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ३. अन्य आवश्यक कागजात	गाउँसभाको निर्णयानुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
१०	प्रमाणित प्रतिलिपी दस्तुर	१. प्रमाणित प्रतिलिपी सम्बन्धी बिस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी	रु १००/- र प्रति पाना थप दस्तुर रु १०/-	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
११	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको बिधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी २. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद ३. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
१२	संस्था नबिकरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र सहित संस्थाको बिधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी २. गत आ व को प्रगती प्रतिवेदन ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	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 प्रतिलिपी ३. उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्न ठाँउको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. जग्गा जमिन अर्केको नाममा भए सो ब्यक्तिको सम्झौता तथा इच्छापत्र	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 प्रतिलिपी ३. बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद ४. आफ्नै घर भए एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	गाउँसभाको निर्णयानुसार	७ दिन (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा १५ दिन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा

  
 शुभेन्द्र थापा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजात र आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा बाफत लाग्ने दस्तुर	सेवा दिने लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/अधिक
२२	बिद्यालय खोल्ने अनुमती	१. निवेदन पत्र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसुचि ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४. नजिकका सामुदायीक बिद्यालयहरुको सहमती पत्र ५. संस्थापक ब्यबस्थापन 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 तिरको 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. ब्यबस्थापन 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 डाँचाको 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 रंगिन फोटो २ प्रति	निःशुल्क	सोही दिन सर्जमिन 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 सुँडेनीको 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 तिरको 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 फिल्ड बुक उत्तार पत्र २. साबिकमा तिरौ तिरको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वडा अध्यक्षबाट छुट जग्गाको किटानी सौथको सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकको छुट जग्गा भएको अबस्थामा नाता प्रमाणित पत्र ६. सुकुम्बासी आयोगमा सिफारिस गर्नु पर्दा 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. राख्नु चाहेको स्थान उल्लेख भएको कागजात ३. ब्यक्तिको घर अथवा जग्गामा राख्नु भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४. बिज्ञापन हुने बिषय वा ब्यहोरा वार्ड एवं प्रचार सामाग्रीको साईज ५. फर्म दर्ता उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रशासन/राजस्व शाखा

- पुनः**
१. निवेदन दस्तुर रु १०/-
  २. टिकट दस्तुर रु १०/-
  ३. सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सिफारिस दस्तुर गाउँपालिकाको निर्णयानुसार लाग्ने छ ।
  ४. माथि उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणका लागि यस गाउँपालिकाको चालु आ व सम्मको कर शुल्क दस्तुर बाकी बक्यौता अनिबार्थ चुक्ता गरेको हुनु पर्ने छ अन्यथा गाउँपालिकाले सो सुबिधा दिन बाध्य रहने छैन ।
  ५. सेवाको प्रकृती अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समयावधि लाग्न सक्ने छ ।
  ६. माथि उल्लेखित सेवा सुबिधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा दिला सुस्ती हुन गपमा वा कुनै जनगुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न सकिने छ ।
  ७. गाउँपालिकाबाट लिने सम्पूर्ण सेवाका 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 लागी सिफारिस निःशुल्क हुनेछ ।
  ९. माथि उल्लेखित बाहेक छुट हुन गएका सेवा र दस्तुर गाउँपालिकाको निर्णयानुसार लाग्ने छ ।

  
 भुपेन्द्र थापा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

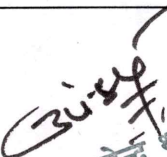


**च. कार्यालयबाट हुने सेवाको प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता**

- ✓ गाउँपालिकाबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र स्थानिय सरकारले निर्णय गरेका ऐन नियम कार्यविधि निर्णय परिपत्र अनुरसार गरिनेछ ।
- ✓ सेवा प्रवाह नागरिकको हक हितमा केन्द्रित रहनुका साथै पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- ✓ कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहार एवम् मुस्कान सहितको सेवा प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सद्भाव र विश्वास प्राप्तहुने अपेक्षा गाउँपालिकाले गरेको छ ।
- ✓ जनसहभागिता समयको पालना कामप्रतिको जिम्मेवारी सुशासनको अभिवृद्धि भ्रष्टचार नियन्त्रण सेवा प्रवाहका प्रमुख आधार हुनेछन ।

**छ. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी**

क्र स	शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	चेतन लामिछाने	ना सु	
२	योजना शाखा	विष्णु खनाल	सहायक पाँचौं	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लक्ष्मण गौतम	लेखापाल	
४	भौतिक पुर्वाधार शाखा	विकास विष्ट	इन्जिनियर	करार
५	सूचना प्रविधि शाखा	मिलन प्रसाद शर्मा	सूचना प्रविधि अधिकृत	करार
६	जिन्सी शाखा	विष्णुदेव गिरी	सहायक पाँचौं	
७	स्वास्थ्य शाखा	सम्शेर बहादुर विष्ट	ज स्वा नि	
८	शिक्षा शाखा	उमेशजङ्ग कार्की	अधिकृत छैठौं	
९	कृषि शाखा	प्रकाश भट्टराइ	प्रा स	
१०	पशुपन्छ विकास शाखा	डा मिलन पौडेल क्षेत्री	अधिकृत छैठौं	करार
११	रोजगार सेवा केन्द्र	शंकर योगी	रोजगार संयोजक	करार
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ	सरस्वति पौडेल	एमआइएस अपरेटर	करार
१३	महिला तथा बालबालिका इकाइ	निर्मला कुमारी आचार्य	सहायकस्तर चौथो	

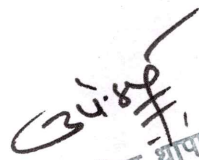
  
 भुपेन्द्र थापा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१४	न्यायिक समिति	याम्पी कुमार थापा	सहायकस्तर चौथो
----	---------------	-------------------	----------------

**ज. सेवा प्रदान गर्ने शाखाको कार्यविवरण**

क्र स	शाखा	कार्य विवरण
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 पुर्वाधार शाखा	योजनाको लागत अनुमान मुल्याङ्कन फरफारक
५	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना संग्रह प्रविधि सँग सम्बन्धि कार्यहरू
६	जिन्सी शाखा	कार्यालयमा खप्ने तथा नखप्ने सामानको खरिद भण्डारण तथा व्यवस्थापन
७	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्य स्वास्थ्य संस्थाहरूसँग समन्वय अनुगमन व्यवस्थापन
८	शिक्षा शाखा	शिक्षा सम्बन्धि कार्य शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय अनुगमन व्यवस्थापन
९	कृषि शाखा	कृषि कार्यक्रमको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन
१०	पशुपन्छि विकास शाखा	पशु सेवा सम्बन्धि 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 इकाइ	जेष्ठ नागरीक तथा अपाङ्गता परिचयपत्र बितरण लक्षित समुदायको कार्यक्रम
१४	न्यायिक समिति	उजुरी दर्ता तथा न्यायीक निरुपण अभिलेख व्यवस्थापन

  
 भुपेन्द्र थापा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





## झ. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरीने सेवाको दस्तुर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

## ञ. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

## ट. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

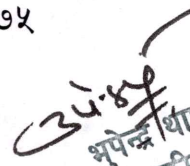
कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र न्यायिक समितिको हकमा न्यायिक समिति संयोजक

## ठ. सूचना अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र पद

१ सूचना अधिकारी: मिलन प्रसाद शर्मा	सूचना प्रविधि अधिकृत
२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: भुपेन्द्र थापा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

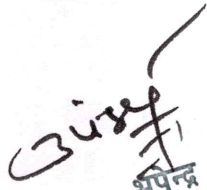
## ड. ऐन,नियम,कार्यविधि, विनियम वा नियमावली

१. भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (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
५. भैरबी गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
६. आधारभुत तह शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि तयार पारिएको कार्यविधि (२०७५)
७. भैरबी गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
८. भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
९. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७५

  
भुपेन्द्र थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०. विनियोजन ऐन, २०७५
११. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२. एम्बुलेन्स सन्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१३. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७
१४. भैरवी गाउँपालिका लेखा समिति संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१५. भैरवी गाउँपालिका दैलेखको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७७
१६. भैरवी गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७७
१७. सामुदायिक विद्यालयमा शैक्षिक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
१८. हेभी इक्विपमेन्ट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१९. भैरवी आर्थिक विधेयक, २०८०
२०. आर्थिक सहायता मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
२१. भैरवी गाउँपालिका खरिद नियमावली, २०७९
२२. भैरवी सामुदायिक विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
२३. भैरवी नवीकरणीय ऊर्जा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०
२४. (भैरवी) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
२५. भैरवी विपन्नको घर कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
२६. भैरवी सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
२७. भैरवी विपद् पीडित राहत वितरण कार्यविधि, २०८०
२८. भैरवी विनियोजन ऐन, २०७९
२९. भैरवी विनियोजन ऐन, २०८०
३०. भैरवी शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७९
३१. भैरवी आर्थिक ऐन २०८०
३२. भैरवी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
३३. सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
३४. खानेपानि तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८
३५. जलचर एवं जलीय जैविक विविधता संरक्षण ऐन २०७७
३६. भैरवी गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
३७. भैरवी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५

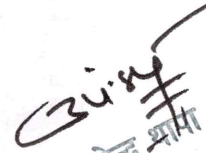
  
भूपेन्द्र थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३८. स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण कायम गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था भैरीकालिकाथुम, गर्न बनेको विधेयक २०७७

ढ. सम्पादन गरेका कामको विवरण

- गाउँपालिका र यसका वडाहरूबाट निर्धारित भइ गाउँसभाबाट विनियोजित बजेट अनुसारका वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरू सम्पन्न हुने गरेको ।
- गाउँसभाबाट पारित निति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको छ ।
- आर्थिक तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको छ ।
- पुर्वाधार विकासका कार्यहरू गरेको छ ।
- विपद व्यवस्थापनका कामहरू गरेको छ ।
- संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त पुर्वाधार साझेदारीका कार्यक्रमहरू सम्पन्न गरेको छ ।
- विकास व्यवस्थापन तथा दैनिक प्रशासन संग सम्बन्धीत कामहरू ।

  
शुपेन्द्र शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भैरवी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख  
कार्यालयको कोड : ८०६६७५०६३००

आय व्ययको विवरण

आव. : २०८०/८१ अवधि : २०८१/०१-२०८१/०३/२१

आय			व्यय						
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दत	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दत
संघीय सरकार	२७,१३,५५,०००.००	८,१५,४४,४००.००	२९.९९	१९,७८,१०,६००.००	चालु	३९,२८,६६,४८८.००	९,७४,३३,६००.००	२४.४४	२९,५४,३२,८८८.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,८०,०००,०००.००	३,२७,९५,४००.००	३७.२७	५,५२,०४,६००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	८,५५,८२,०००.००	१,५५,३६,६१९.००	१३.४८	७,००,४५,३०९.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६,२३,६९,०००.००	४,४४,८४,५००.००	२७.२२	११,८१,८४,५००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	६०,००,०००.००	१९,८१,०००.००	३३.०२	४०,१९,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुर्जीगत	१,४४,८६,०००.००	४५,६४,५००.००	३१.५१	९९,२१,५००.००	२११२२ पोशाक	९,३०,०००.००	५,२०,०००.००	५५.९१	४,१०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुर्जीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११२३ औषधीयउपचार खर्च	५,००,०००.००	४,१७,६६९.००	९९.५३	२,३३१.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुर्जीगत	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२११२४ स्थानीय भत्ता	२०,२८,०००.००	४,३७,५५०.००	२१.५८	१५,९०,४५०.००
प्रदेश सरकार	५,३९,७६,०००.००	१,९६,३३,८८८.००	२९.५५	४,४३,४२,११२.००	२११२५ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,४०,०००.००	१,३८,०००.००	१९.७१	६,०२,०००.००
१३३१९ समानिकरण अनुदान	९७,१३,०००.००	२९,६३,०००.००	३०.५९	६७,५०,०००.००	२११२६ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३४,८०,०००.००	२४,४६,४६९.००	७०.३३	१०,३३,५३१.००
१३३२१ शसर्त अनुदान चालु	१,८२,६३,०००.००	४०,३९,०००.००	२२.०७	१,४२,२४,०००.००	२११२७ अन्य भत्ता	७,८०,०००.००	२,३२,५७०.००	२९.८२	५,४७,४३०.००
१३३२४ विषेश अनुदान चालु	६०,००,०००.००	३९,४८,३२७.००	६५.४७	२०,५१,६७३.००	२११२८ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२८,५५,२००.००	१५,३८,९७०.००	५३.९	१३,१६,२३०.००
१३३३७ समपुरक अनुदान पुर्जीगत	२,००,००,०००.००	१४,९९,५७१.००	७.४६	१,८५,००,०००.००	२११२९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	५,००,०००.००	२,००,०००.००	४०	३,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	८,५९,५९,४२४.००	२,१४,३९,३३६.९९	२४.९४	६,४५,२०,०८७.८१	२११३० कर्मचारीको गोपदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च	७४,६००.००	०.००	०	७४,६००.००
१३३४१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मुल्य अभिवृद्धि कर	८,५९,५९,४२४.००	२,१४,३९,३३६.९९	२४.९४	६,४५,२०,०८७.८१	२११३१ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,४८,०००.००	५,९९,९९०.००	३९.०७	९,४८,०१०.००
१३३४६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६,१५,१२४.००	२,०७,७४,०३७.९९	३३.६१	४,०७,३८३.००	२११३२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३,६८,२००.००	४,४०,३६६.००	११९.७७	३,०८,००९.००
अन्तरिक श्रोत	४,६९,१४,०६४.००	६,५५,५९९.००	१४.१६	४,६८,५४१.००	२११३३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१६,३८,०००.००	१,५५,४३३.००	९.५१	१४,८२,५६७.००
१३३४३ सम्पत्ती कर	५,००,०००.००	१०,५६२.०४	२.११	४,९९,४३७.९६	२११३४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२४,०५,०००.००	१६,०९३.००	६६.५६	८,०३,९०७.००
१३३४४ भूमिकर/मालपोत	१०,००,०००.००	२,१८,१२०.३५	२१.८१	७,८१,८७९.६५	२११३५ सवारी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,२४,०००.००	०.००	०	४,२४,०००.००
१३३४७ वहाल कर	१०,००,०००.००	४६,१०९.००	४.६१	९,५३,८९१.००	२१२२१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
					२१२२२ मसलान्द तथा कार्यालय सामग्री	४३,३३,०००.००	२७,६३,४६१.००	६३.७८	१५,६९,५३९.००

शुभेन्द्र थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ण. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण

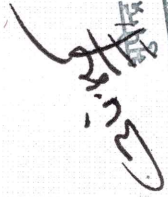


**भैरवी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख**  
कार्यालयको कोड : ८०६७७५६३००

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/१०/१०/२०८१/०३/३१

		आय		व्यय			
११३१८	वहाल विटोरी कर	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
११३१९	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	३६,१९,९६९.००	५८.३८	२५,७५,०३१.००
११३२१	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,००,०००.००	२,०००.००	९८,०००.००	५,६९,३४६.००	२९.६३	९३,६५,७९२.००
११३२२	व्यापिक दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	९,३५,०३९.००	५२.६९	८,३९,४६३.००
११३२४	परिषद् शुल्क	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	५,६३,७२८.००	४९.०२	५,८६,२७२.००
११३२६	सिफारिस दस्तुर	७,००,०००.००	२,४६,९४९.६८	४,५३,०५०.३२	५,७५,३६९.००	४७.९८	६,२३,८४५.००
११३४४	व्यक्तिगत घटना टाँस दस्तुर	५,००,०००.००	८९,९००.००	४,१०,१००.००	८३,९९२,९६.००	४०.५४	९,२९,८८,७०४.००
११३४९	नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००.००	९,९५०.००	२,९०,०५०.००	०.००	०	५०,०००.००
११३४९	अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	९३,६६,७९५.००	५५.५८	९०,५२,२८५.००
११३९१	प्रशासनिक दफ्तर, जर्जिवाना र जफत	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	९२,४३,५०८.००	३८.९५	२०,५६,४९२.००
११३९३	धरोटी सदरस्याहा	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	८८,९८,९४९.००	४५.८६	१,०९,९०,९७३.००
३१३२२	बैंक मौज्जात	३,९९,९४,०६४.००	०.००	३,९९,९४,०६४.००	२,९४,८७५.००	७३.७२	१,०५,९९५.००
जम्मा		४६,५४,०४,४८८.००	९९,५२,३३,२२५.२६	२४,७५,३५,०९,९६२.७४	२३,६९,०००.००	५५.५८	९०,५२,२८५.००
					२२,५८,८००.००	३८.९५	२०,९५,९२२.००
					१,९२,२९,९२४.००	४५.८६	१,०९,९०,९७३.००
					४,००,०००.००	७३.७२	१,०५,९९५.००
					३४,९०,०००.००	२९.४६	२४,६९,९७६.००
					१,५५,६०,९८८.००	५४.२९	७९,९३,५९२.००
					४६,८६,०००.००	४७.९४	२४,७७,०००.००
					२,५०,०००.००	९५.८८	९०,३०७.००
					९,७७,९२,०००.००	२९	६,९३,७६,२९९.००
					४,००,०००.००	०	४,००,०००.००
					२५,५७,०००.००	७०.९६	७,६३,०००.००
					९९,७५,०००.००	६५.४४	४,०६,०५०.००
					३०,०००.००	०	३०,०००.००
					८,००,०००.००	३४.९७	५,२०,२००.००
					६५,०००.००	९०	०.००
					९५,००,०००.००	६०.५५	५,९९,८९२.००

  
 प्रमुख शाखा  
 प्रशासकीय अधिकृत



भैरवी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
भैरवकालिकायुम, दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



भैरवी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख  
कार्यालयको कोड : ८०६६७५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अर्थात : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/२१

आय	व्यय	अन्य फिर्ता	पूँजीगत	व्यय	अन्य फिर्ता	पूँजीगत
३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,४०,०००.००	१,४०,०००.००	१,४०,०००.००	२,१५	६४,०४,२२४.००
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,८०,०००,०००.००	१,८०,०००,०००.००	१,८०,०००,०००.००	५९,०२	७,४७,१७,०१४.००
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	२२,९६	४,२३,६९३.००
३१११४	जग्गा विकास कार्य	०.००	०.००	०.००	०	०.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	९३	२,६१,०९५.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	१६,५०,०००.००	१६,५०,०००.००	१६,५०,०००.००	३६,५८	१०,४६,५०५.००
३११५३	सडक तथा पूल निर्माण	७,३९,६८,०००.००	७,३९,६८,०००.००	७,३९,६८,०००.००	४५,०३	४,०२,२३३,४०८.००
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	०.००
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१९,३०,०००.००	१९,३०,०००.००	१९,३०,०००.००	६४,४५	६,८६,०७७.००
३११५४	तटव्य तथा बाँधनिर्माण	४०,५०,०००.००	४०,५०,०००.००	४०,५०,०००.००	६३,४९	४४,७८,६७६.००
३११५५	सिंचाइँ संरचना निर्माण	१,०४,५०,०००.००	१,०४,५०,०००.००	१,०४,५०,०००.००	७३,७५	२७,४२,९५२.००
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५७,४७,०००.००	५७,४७,०००.००	५७,४७,०००.००	४६,३	३०,८६,९६७.००
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	३८,४२	८,००,५३९.००
३११५८	संरसाफाई संरचना निर्माण	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००	१,६७	४,४२,५००.००
३१५५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०३,७०,०००.००	१,०३,७०,०००.००	१,०३,७०,०००.००	६५,९२	३५,३४,३०३.००
३१६६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५३,८७,०००.००	५३,८७,०००.००	५३,८७,०००.००	७८,६१	११,५२,०७०.००
३१५११	भैरवी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०.००	०	०.००
	जम्मा	४६,५४,०४,४८८.००	४६,५४,०४,४८८.००	४६,५४,०४,४८८.००	३७,६५	२९,०९,४९,९०२.००

Handwritten signature and date: १३/०३/२०८१

मुद्रा लगाउनु पर्ने स्थान  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख





त. तोकिएको अन्य विवरण

थ. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट को विवरण

यस गाउँपालिकाको वेबसाइट देहायबमोजिम रहेको छः

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

इमेल: [bhairabirm@gmail.com](mailto:bhairabirm@gmail.com) [ito.bhairabimun@gmail.com](mailto:ito.bhairabimun@gmail.com)

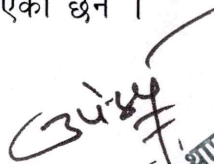
फेसबुक पेज: <https://www.facebook.com/Bhairabirm>

द. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयः

1. सूचना माग भएको संख्या: ९
2. सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या: ९
3. सूचना दिइएको विषय: विभिन्न

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

गाउँपालिकाले सेवासँग सम्बन्धित सूचनाहरु पालिकाको सूचना पाटी वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत प्रकाशन गर्दै आएको छ। यसको अतिरिक्त ठेक्कासँग सम्बन्धित सूचनाहरु राष्ट्रिय स्तरका दैनिक प्रत्रिकाहरुमा प्रकाशित हुदै आएका छन ।

  
भुपेन्द्र थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत