

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

बराहक्षेत्र नगरपालिका चक्रघटी, सुनसरीको  
आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को दोश्रो त्रैमासिक (कार्तिक-पौष) को

**स्वतः प्रकाशन**

**PROACTIVE DISCLOSURE**



**प्रकाशक**

बराहक्षेत्र नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
चक्रघटी, सुनसरी

२०८१ माघ १०

२०८१ साल कार्तिक देखि २०८१ पौष १५ सम्म सम्पादित कार्यहरुको स्वतः  
प्रकाशन

प्रकाशक :

बराहक्षेत्र नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कोशी प्रदेश सरकार

चक्रघट्टी, सुनसरी

फोन नं: ०२५-५५११४७

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

ईमेल : [barahmun@gmail.com](mailto:barahmun@gmail.com), [ito.barahamun18@gmail.com](mailto:ito.barahamun18@gmail.com)

प्रकाशन : २०८१ माघ

## स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन बराहक्षेत्र नगरपालिकाबाट २०८१ कार्तिक-पौष (दोश्रो त्रैमासिक) अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ । साथै आगामी दिनमा यसलाई नियमित तथा थप व्यवस्थित गर्दै लैजाने प्रण पनि गर्दछौं ।

बराहक्षेत्र नगरपालिका  
चक्रघट्टी, सुनसरी

मिति : २०८१ माघ १० गते

## बिषय : सूची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण
  - ३.१ संगठन स्वरूप
  - ३.२ शाखागत कार्यविवरण
  - ३.३ नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण
  - ३.४ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण
  - ३.५ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण
४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर
५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण
८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद
९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
११. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सोको विवरण
१२. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
१३. सूचनाहरू अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण
१४. निर्वाचित जनप्रतिनिधिको विवरण

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति  
 (क) नगरपालिकाको नक्सा



## (ख) नगरपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान २०७२ लागू भएसँगै स्थानीय तहहरू निर्माण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारकै मिति २०७३ फागुन २२ गतेको निर्णय तथा फागुन २७ गतेको राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार साविकका बराहक्षेत्र, भरौल, महेन्द्रनगर, प्रकाशपुर, मधुवन गा.वि.स.हरूलाई समेटेर बराह नगरपालिकाको घोषण गरिएको हो । पछि बराह नगरपालिकाको पहिलो कार्यपालिका बैठकको निर्णयानुसार सिफारिस हुँदा मिति २०७४ फाल्गुण २४ गतेको नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को निर्णयानुसार बराह नगरपालिकाबाट बराहक्षेत्र नगरपालिका भएको हो ।

नेपालको संविधान २०७२ अनुसार १ नं. प्रदेश अन्तरगत पर्ने यो नगर सुनसरी जिल्लाको ४ वटा नगरपालिका मध्ये कान्छो नगरपालिका हो । यो नगरपालिकाको केन्द्र चक्रघट्टी बजार जिल्ला सदरमुकाम इनरुवाबाट करिब २७ किलोमिटरको दुरीमा पर्छ । नयाँ संरचना अनुसार यस नगरपालिकामा ११ वटा वडाहरू रहेका छन् । यस नगरपालिकाको नामाकरण यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको हिन्दुहरूको पवित्र, प्राचिन एवं ऐतिहासिक कोकाकौशिकी संगममा अवस्थित तीर्थ बराहक्षेत्रधामको नामबाट राखिएको हो ।

२२२.०९ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल ओगटेको यस बराहक्षेत्र नगरपालिका ८७.५ पूर्वदेखि ८७.१६ पूर्व देशान्तरको बिचमा र २६.२३ उत्तरदेखि २६.५५ उत्तर अक्षांशको बिचमा महाभारत पर्वत समथर तराईको पूर्व-पश्चिम राजमार्ग बीचमा अवस्थित छ । यो क्षेत्र समुद्र सतहबाट १५२ देखि सरदर ९१४ मिटरको उचाईमा छ । यस बराहक्षेत्र नगरपालिकाको पूर्वमा धरान उपमहानगरपालिका, उत्तरमा साँगुरीगढी गाउँपालिका (धनकुटा), पश्चिममा बेलका नगरपालिका (उदयपुर) र दक्षिणमा रामधुनी नगरपालिका, कोशी गाउँपालिका र भोक्राहानरसिंह गाउँपालिका पर्दछन् ।

वडा नं.	वडा कार्यालयको नाम र केन्द्र	समावेश भएको साविकको गा.वि.स.	साविकका वडाहरू	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)	जनसंख्या श्रोत (२०७८ को जनगणना)		
					पु.	म.	जम्मा
१	चतरा	बराहक्षेत्र	१, ५, ७-९	३४.२	२८६४	३११६	५९८०
२	बयरवन	बराहक्षेत्र	२, ४, ६	१५.९३	३८०७	४२३५	८०४२
३	भरौल	भरौल	३	२१.९७	४६३४	५२३२	९८६६
४	धनपुरी	भरौल	२, ६-९	१३.९९	२८९६	३२१७	६११३
५	कालाबजार	भरौल	१, ४, ५	१३.९४	४८४८	५४९०	१०३३८
६	चक्रघट्टी	महेन्द्रनगर	१, २, ५, ६	३०.५२	३१८६	३५२८	६७१४
७	ढिकझोडा	महेन्द्रनगर	४	९.६२	५२४९	५८६४	११११३
८	सैनिक	महेन्द्रनगर	३, ७-९	२५.७७	४४९०	५१५२	९६४२
९	राजाबास	प्रकाशपुर	२-५, ९	३०.६१	३३९३	३७३७	७१३०
१०	प्रकाशपुर	प्रकाशपुर	१, ६-८	१४.६७	३६७८	४२२१	७८९९
११	मधुवन	मधुवन	१-९	१०.८४	३९५२	४२९८	८२५०

२. बराहक्षेत्र नगरपालिका, चक्रघट्टी सुनसरीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) नेपालको संबिधानको अनुसुचि ८ अनुसार :

१) नगर प्रहरी

२) सहकारी संस्था

३) एफ.एम. सञ्चालन

४) स्थानिय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, बिज्ञापन कर, ब्यबसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत (एकिकृत सम्पतिकर) संकलन

५) स्थानीय सेवाको ब्यबस्थापन

६) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- ७) स्थानीय स्तरका बिकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई
- १०) स्थानीय बजार ब्यबस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिचाई
- १२) नगर सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- १८) कृषि प्रसारको ब्यबस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- १९) खानेपानी, साना जल बिद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- २०) विपद् व्यवस्थापन
- २१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २२) भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र बिकास
- ख) अनुसुचि ९ अनुसार (संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सुचि)
  - १) सहकारी
  - २) शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
  - ३) स्वास्थ्य
  - ४) कृषि
  - ५) बिद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
  - ६) सेवा सुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क



७) वन जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

८) खानी तथा खनिज

९) विपद् व्यवस्थापन

१०) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

११) ब्यक्तिगत घटना, जन्म मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१२) पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय

१३) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१४) प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१५) सवारी साधन अनुमति

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

बराहक्षेत्र नगरपालिका, चक्रघट्टी सुनसरीको स्वीकृत संगठन संरचना कार्यालयमा राजपत्रांकित द्वितिय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा अधिकृत सातौं- १, लेखा अधिकृत-१ लगायत विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणीका गरी कुल १९४ जना कर्मचारीहरूको दरबन्दी रहेको छ ।

क) नगरपालिका तर्फ :

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल	१		१
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१	१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	१	१	

९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	१	१	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१		१
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१	१	
१३	हे.अ.	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	५	५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	
१७	सव इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल	२	२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध		१	१	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध		१	१	
२०	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे	१	१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	
२२	सह-लेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१		१
२३	स.म.वि.नि.	४	विविध		१	१	
	<b>जम्मा</b>				<b>३१</b>	<b>२८</b>	<b>३</b>

**ख) वडा कार्यालय तर्फ :**

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	५	४	१
२	सव इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल	५	१	४
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	६	६	
४	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल	६	४	२
	<b>जम्मा</b>				<b>२२</b>	<b>१५</b>	<b>७</b>

**ग) कृषि/पशु सेवा शाखा तर्फ :**

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	कृषि अधिकृत	७/८	कृषि		१		१
२	प्रा.स.	५	कृषि		१	१	
३	ना.प्रा.स.	४	कृषि		१	२	
४	अधिकृत	७/८	कृषि	भेट	१		१
५	प.स्वा.प्रा.	५	कृषि	भेट	१	१	
६	प.से.प्रा.	५	कृषि	लापोडेडे	२	१	१
७	ना.प.स्वा.प्रा.	४	कृषि	भेट	२	१	१
८	ना.प.से.प्रा.	४	कृषि	लापोडेडे	२	२	
	<b>जम्मा</b>				<b>१२</b>	<b>८</b>	<b>४</b>

**घ) स्वास्थ्य संस्था तर्फ :**

(१) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, चतरा

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य		१	१	
२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७	स्वास्थ्य		१		१
३	हेल्थ इन्सपेक्सन	६	स्वास्थ्य		१	१	
		५	स्वास्थ्य		१	१	
		४	स्वास्थ्य		१	१	
४	स्टाफ नर्स		स्वास्थ्य		१		१
५	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	६	स्वास्थ्य		१	१	
		५	स्वास्थ्य		१	२	
		४	स्वास्थ्य		१	१	
६	ल्याव टेक्निसियन	६	स्वास्थ्य		१	१	
७	कार्यालय सहयोगी					३	
	<b>जम्मा</b>				<b>१०</b>	<b>१२</b>	<b>२</b>

(२) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, मधुवन

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य		१		१
२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७	स्वास्थ्य		१		१
३	हेल्थ इन्सपेक्सन	६	स्वास्थ्य		१	१	
		५	स्वास्थ्य		१	१	
		४	स्वास्थ्य		१	१	
४	स्टाफ नर्स		स्वास्थ्य		१		१
५	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	६	स्वास्थ्य		१		१
		५	स्वास्थ्य		१	१	
		४	स्वास्थ्य		१	२	
६	ल्याव टेक्निसियन	६	स्वास्थ्य		१	१	
७	कार्यालय सहयोगी					१	
८	सरसफाई कर्मचारी					१	
	<b>जम्मा</b>				<b>१०</b>	<b>९</b>	<b>४</b>

(३) महेन्द्रनगर स्वास्थ्य चौकी, बराहक्षेत्र-६

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	६	स्वास्थ्य		१	१	
		५	स्वास्थ्य		२	१	१
		४	स्वास्थ्य		१	२	
२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	६	स्वास्थ्य		१	१	
		५	स्वास्थ्य		१	१	
		४	स्वास्थ्य			२	
३	ल्याव असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य			१	

४	कार्यालय सहयोगी					१	
५	सरसफाई कर्मचारी					१	
	<b>जम्मा</b>					<b>६</b>	<b>११</b>

(४) प्रकाशपुर स्वास्थ्य चौकी, बराहक्षेत्र-१०

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	६	स्वास्थ्य		१	१	
		५	स्वास्थ्य		२	२	
		४	स्वास्थ्य		१	२	
२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	६	स्वास्थ्य		१	१	
		५	स्वास्थ्य		१	१	
		४	स्वास्थ्य			१	
३	ल्याव असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य			१	
४	कार्यालय सहयोगी					१	
	<b>जम्मा</b>				<b>६</b>	<b>१०</b>	

(५) भरौल स्वास्थ्य चौकी, बराहक्षेत्र-५

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	६	स्वास्थ्य		१	१	
		५	स्वास्थ्य		२	२	
		४	स्वास्थ्य		१	१	
२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	६	स्वास्थ्य		१	१	
		५	स्वास्थ्य		१	१	
		४	स्वास्थ्य			१	

३	ल्याव असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य			१	
४	कार्यालय सहयोगी					१	
	<b>जम्मा</b>				६	९	

(६) आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बराहक्षेत्र-३

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	४	स्वास्थ्य		१	१	
२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	४	स्वास्थ्य		१	१	
३	कार्यालय सहयोगी				१	१	
	<b>जम्मा</b>				३	३	

(७) आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बराहक्षेत्र-४

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	४	स्वास्थ्य		१	१	
२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	४	स्वास्थ्य		१	१	
३	कार्यालय सहयोगी				१	१	
	<b>जम्मा</b>				३	३	

(८) आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बराहक्षेत्र-८

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	४	स्वास्थ्य		१	१	

२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	४	स्वास्थ्य		१	१	
३	कार्यालय सहयोगी				१	१	
	<b>जम्मा</b>				<b>३</b>	<b>३</b>	

(९) आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बराहक्षेत्र-९

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	४	स्वास्थ्य		१	१	
२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	४	स्वास्थ्य		१	१	
३	कार्यालय सहयोगी				१	१	
	<b>जम्मा</b>				<b>३</b>	<b>३</b>	

(१०) सामूदायिक स्वास्थ्य ईकाई, बराहक्षेत्र-६

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	४	स्वास्थ्य			१	
२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	४	स्वास्थ्य			१	
	<b>जम्मा</b>					<b>२</b>	

(११) सामूदायिक स्वास्थ्य ईकाई, बराहक्षेत्र-७

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	४	स्वास्थ्य			१	
२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	४	स्वास्थ्य			१	
	<b>जम्मा</b>					<b>२</b>	

(१२) सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, बराहक्षेत्र-१

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हेल्थ इन्सपेक्सन	४	स्वास्थ्य			१	
२	कम्युनिटी नर्सिङ्ग	४	स्वास्थ्य			१	
	<b>जम्मा</b>					<b>२</b>	

(१३) मधुवन आयुर्वेद औषधालय, बराहक्षेत्र-१०

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	कविराज	५	स्वास्थ्य		१	१	
२	बैद्य	५	स्वास्थ्य		१	१	
३	कार्यालय सहयोगी				१	२	
	<b>जम्मा</b>				<b>३</b>	<b>४</b>	

(१४) स्वीकृत दरबन्दी बाहेक कार्यरत कर्मचारी विवरण

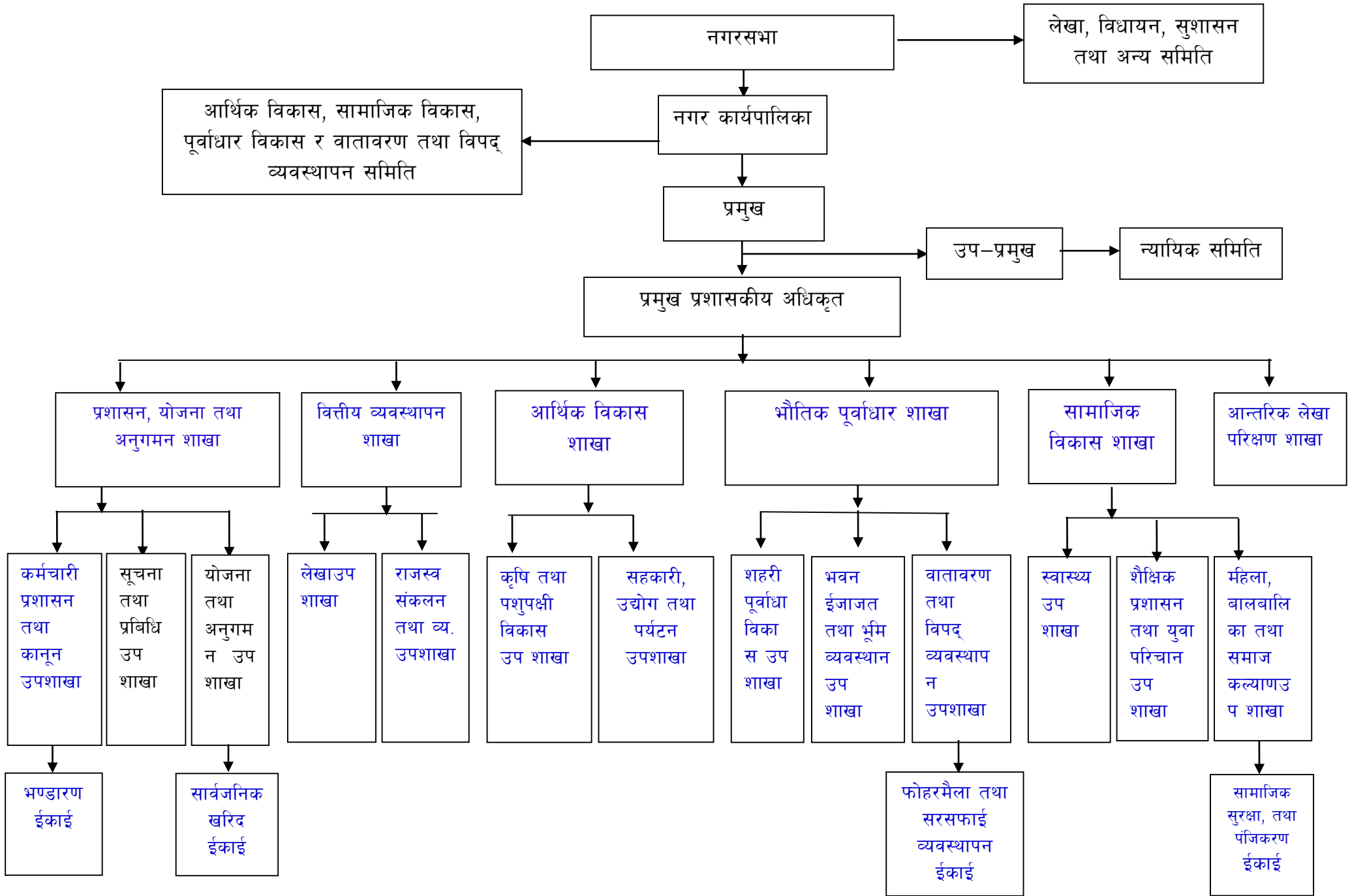
क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध			१	
२	कार्यक्रम अधिकृत	६	विविध			१	



३	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		१	
४	रोजगार संयोजक	६				१	
५	रोजगार सहायक	५				१	
६	प्राविधिक सहायक	५				१	
७	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध			३	
८	खापासटे	४	इन्जि.	स्यानि.		१	
९	इलेक्ट्रिसियन	४	इन्जि.			१	
१०	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		२	
११	नगर प्रहरी कमाण्डर	४				१	
१२	नगर प्रहरी स. कमाण्डर	३				१	
१३	नगर प्रहरी जवान					७	
१४	हलुका सवारी चालक					३	
१५	वारुण यन्त्र चालक					१	
१६	ब्याकहो लोडर अपरेटर					१	
१७	ट्रयाक्टर चालक					४	
१८	का.स. (न.पा.)					११	
१९	का.स. (वडा कार्यालय)					१९	
२०	सरसफाई कर्मचारी					९	
	<b>जम्मा</b>					<b>७०</b>	

### ३.१ संगठन स्वरूप:

बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संगठन संरचना, वडाहरूको संगठन संरचनाहरू साथै नगरपालिकाको दरबन्दी, वडाहरूको दरबन्दी र दरबन्दी तेरिज देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।



# बराहक्षेत्र नगरपालिका

वडा कार्यालय

वडाध्यक्ष

वडा सचिव (पाँचौं तह)

प्रशासन, सामाजिक विकास तथा पंजिकरण  
शाखा

सहायक स्तर चौथो १

कार्यालय सहयोगी १

राजस्व शाखा

सहायक स्तर चौथो १

भौतिक पूर्वाधार शाखा

जुनियर ईन्जिनियर, पाँचौं १

## ३.२ शाखागत कार्यविवरण

### ३.२.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा:

#### सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी

- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना संबन्धी कार्य,
- कर्मचारीको सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,

#### कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सम्बन्धी कार्य,

#### सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,

□ कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,

□ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,

□ विभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,

□ उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,

### सार्वजनिक सम्पत्ति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

□ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख

□ नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

### कानून सम्बन्धी

□व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी

□नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

□मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

□स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

□कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदा सम्बन्धी कार्य,

□स्थानीय कानून तथा विधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,

□न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

□नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,

□नगरपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,

□मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,

□सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन,

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण चाडपर्व आदि सम्बन्धी

□स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

□स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

□स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

□उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,

□स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,

योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी

□स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य

□विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य तथा खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद सम्बन्धी विषय,

### सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,

□ तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,  
आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

### ३.२.२ वित्तीय व्यवस्थापन शाखा ः

#### नीतिगत विषय

- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

#### बजेट तथा लेखा

- आयव्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,



- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरिद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासामा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.बाट निकासामा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वडाकार्यालयहरुलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिडको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाएपछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- असूल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरु असूली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,

#### राजस्व सम्बन्धी

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,

- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाँधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,

### ३.२.३ आर्थिक विकास शाखा :

#### नीति तथा कार्यविधि सम्बन्धी:

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

#### बेरोजगारी सम्बन्धी

- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- वेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

### समन्वय र सम्बन्ध विकास

- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपंक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

### उद्योग तथा खानी र खनिज

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

### संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,

- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय महत्वका पुरातात्विक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

### ३.२.४ भौतिक पूर्वाधार शाखा :

#### पूर्वाधार विकास नीति र मापदण्ड सम्बन्धी

- शहरी विकास सम्बन्धी दीर्घकालीन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्सा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्सापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,

□ नगरपालिकाको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित विकासको लागि अनुसार भू-उपयोग, भू-एकीकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

### **भौतिक सूचना प्रणाली र नक्सा सम्बन्धी**

□ नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक,

□ नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार,

### **प्राविधिक सहयोग र नियमन सम्बन्धी**

□ व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,

□ स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गरी निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

### **भौतिक पूर्वाधार विकास**

□ शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गेपुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,

□ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

□ सिंचाई सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

□ पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,

### **सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी**

□ सार्वजनिक/निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक/निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

### **भू उपयोग तथा वस्ती विकास**

□ व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,  
□ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्लेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

□ योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

□ एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

### **भवन निर्माण तथा भवन संहिता कार्यान्वयन**

□ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,

□ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,

### **वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन**

□ वातावरणीय प्रभाव तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

□ फोहोरमैलाको वैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरूको पहिचान गर्ने तथा सोको कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरू निर्माण सम्बन्धी कार्य,

- नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रबर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैँचा, विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
  - वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन,
  - सामुदायिक, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
  - निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
  - स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
  - वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
  - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
  - विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,
  - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
  - विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन**

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्य,
- स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक रूपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

### ३.२.५ सामाजिक विकास शाखा :

#### नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरका निर्धारित विभिन्न विषयका सूचकहरू हासिल गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरको स्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशकीरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,



- नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या र शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,

### स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधी पसल नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,

### खानेपानी, जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन

- महिला स्वयंसेविका परिचालन
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुब्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यन्वयन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्य
- खानेपानी उपभोक्ता समिति सूचिकृत
- खानेपानीको मुहान दर्ता

### शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजन

- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
  - नगरपालिका अन्तरगतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
  - संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
  - प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
  - शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
  - शिक्षक तालिम तथा बृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
  - शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द पिडीत बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
  - विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
  - विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
  - विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
  - स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

### सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,

### महिला, बालबालिका र समाज कल्याण तथा समावेशिकरण सम्बन्धी

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन,

□ बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन, महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,

**बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी**

□ बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,

□ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

□ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,

**अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य**

□ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

□ जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

□ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

**समुदायिक विकास, गैरसरकारी संस्था समन्वय तथा सामाजिक परिचालन**

□ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,

□ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

□ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,

**सामाजिक परिचालन, सचेतना अभियान, रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी**

- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था मार्फत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,

### ३.२.६ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा :

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

### ३.३ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	शाखा/ईकाई	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१		श्री गणेश बहादुर कटुवाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०८४१११
२	प्रशासन शाखा	श्री राजकुमार गौतम	अधिकृत छैठौं	९८४८९१४३७४
३		श्री दुर्गा बहादुर बस्नेत	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२१११०३८
४				
५		श्री चक्र ब. तुम्बाहाम्फे	कार्यालय सहयोगी	९८१०४१७८३६
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री वीरेन्द्र यादव	लेखा अधिकृत	९८६५९९६२८५
७		श्री गौरी राय	लेखापाल	९८४२१८०५३३
८		श्री रामनारायण चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	९८५२०५७२८३
९		श्री कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८०७३७२९५१
१०	योजना शाखा	श्री राम ढकाल	अधिकृत छैठौं	९८४२३०७५७९
११		श्री लिला श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८०४०२०३३६
१२	प्राविधिक शाखा	श्री राजु भट्टराई	इन्जिनियर (सातौं)	९८६२०६५९६०
१३		श्री नविन खनाल	इन्जिनियर (छैठौं)	९८४२०८३८३२
१४		श्री शिव नारायण मण्डल	सब इन्जिनियर (पाँचौं)	९८४२०३८९४७
१५		श्री पुण्य प्रसाद ढुङ्गेल	सब इन्जिनियर (पाँचौं)	९८४२५०१२२१
		श्री भोजराज रिजाल	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	९८६०८०५४६६
१६	शिक्षा शाखा			
१७		श्री उत्तमराज भारती	शिक्षा अधिकृत	९८४९६६९०८५
१८		श्री स्वस्तिका धमला	प्रा.स.	९८१९३१३२२८
१९		श्री काजीराम नेपाल	कार्यालय सहयोगी	९८६२३३१६२३
२०	सामाजिक विकास शाखा	श्री अरुण कुमार मेहता	कार्यक्रम अधिकृत	९८४२०५५१०६
२१		श्री युवराज तिमिसिना	लघु उद्यम सहजकर्ता	
२२		श्री संगीता कुमारी चौधरी	लघु उद्यम सहजकर्ता	
२३		श्री लोक बहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८११३५५५२६

२४	आर्थिक विकास	श्री मात्रिका तिवारी	अधिकृत छैठौं	९८५२०७००७५
२५	शाखा			
२६	घर नक्सा शाखा	श्री सुरज खड्का	इन्जिनियर (छैठौं)	९८४३६९३६८९
२७		श्री दुर्गानन्द दास	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८०४०९९९०५
२८		श्री पंकज वाग्ले	कार्यालय सहयोगी	९८५२०८०८८८
२९	राजश्व शाखा	श्री संगीता चौधरी	अधिकृत छैठौं	९८४२४६०२२५
३०		श्री भूमिका पौडेल शाक्य	एम.आई.एस. अपरेटर	९८४९९५०९६९
३१	मुद्दा शाखा	श्री रिता घिमिरे	स.म.वि.नि.	९८४९८७७३४०
३२		श्री सुनिता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८४२९८८७९८
३३	स्वास्थ्य शाखा	श्री सुलोचना चौधरी	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८४२०३७२४०
३४		श्री उमेश प्रसाद मेहता	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५२०५७२०४
३५		श्री मनकुमारी खालिङ्ग राई	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	९८०३९८९९६९
३६		श्री ईन्द्र बहादुर बिष्ट	कार्यालय सहयोगी	९८४२२२४९४७
३७	कृषि विकास शाखा	श्री तुलसा लिम्बु	प्राविधिक सहायक	९८६२७७३३६८
३८		श्री निर बहादुर राई	ना.प्रा.स. (चौथो)	९८०४०९९२७२
३९		श्री कोकिला दर्लामी	ना.प्रा.स. (चौथो)	९८०७३८९३९२
४०		श्री सकुन्तला पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	९८९५३९७००८
४१	पशु सेवा शाखा	श्री बिमल अधिकारी	प.स्वा.प्रा. (पाँचौं)	९८४२९९८२२६
४२		श्री मेघराज बस्नेत	प.से.प्रा. (पाँचौं)	९८४९६७०५५५
४३		श्री रविन्द्र कोइराला	ना.प.स्वा.प्रा. (चौथो)	९८४२९८४६२९
४४		श्री गोविन्द ब. थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४३९७८६८९
४५	अमिन शाखा	श्री दिनेश कुमार शर्मा	अमिन (चौथो)	९८६३८९८४०३
४६		श्री कुल बहादुर कटुवाल	अमिन (चौथो)	९८४२०९७३४२
४७		श्री बलराम बिष्ट	अमिन (चौथो)	९८४५३९९२९४
४८	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री निशा घिमिरे	रोजगार संयोजनक	
४९		श्री रोशन बस्नेत	प्राविधिक सहायक	
५०		श्री आशा राई	रोजगार सहायक (पाँचौं)	



५१	पञ्जिकरण शाखा	श्री पवन पोखरेल	एम.आई.एस. अपरेटर	९८४९१०९७५०
५२		श्री रामचन्द्र अधिकारी	फिल्ड सहायक	९८४२२३४४३५
५३	जिन्सी शाखा	श्री मनोरथ पोखरेल	सहायक पाचौ	९८६८५५२३९५
५४		श्री सुदिप नेपाल	इलेक्ट्रिसियन (चौथो)	९८६०९०३६५५
५५	सूचना प्र. शाखा	श्री पुकार पोखरेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४२२२४३१६
५६	महिला तथा बालबालिका शाखा	श्री लिला लावती	स.म.वि.नि.	९८४२६६७७८७
५७	खानेपानी तथा सरसफाई ईकाई	श्री मोतीलाल चौधरी	खा.पा.स.टे. (चौथो)	९८४२१७७२८८
५८		श्री धन नारायण श्रेष्ठ	ट्रयाक्टर चालक	९८२४३०५०१५
५९		श्री चन्द्र बहादुर तामाङ्ग	ट्रयाक्टर चालक	९८०४०४७५५८
६०		श्री खुशीलाल मेहत्तर	सरसफाई कर्मचारी	९८१६३८५८२१
६१		श्री सन्जय मल्लिक	सरसफाई कर्मचारी	९८११००६५६४
६२		श्री जनक परियार	सरसफाई कर्मचारी	
६३		श्री अनिश मेहत्तर	सरसफाई कर्मचारी	
६४		नगर प्रहरी ईकाई	श्री रण बहादुर बिष्ट	नगर प्रहरी कमाण्डर
६५	श्री प्रभात लिम्बु		नगर प्रहरी स. कमाण्डर	९८१५३९८८७९
६६	श्री महेन्द्र तामाङ्ग		वारुणयन्त्र चालक	
६७	श्री दिल कुमार राई		ब्याकहो लोडर अपरेटर	९८६२३५०७७१
६८	श्री कृष्ण बहादुर श्रेष्ठ		नगर प्रहरी जवान	९८४१५१५७६८
६९	श्री भिम प्रसाद खनाल		नगर प्रहरी जवान	९८२३७४२९७८
७०	श्री सुरज चौधरी		नगर प्रहरी जवान	९८१०५४९४३९
७१	श्री रन्जना दाहाल		नगर प्रहरी जवान	९८२७०२०२३६
७२	श्री रविना भुजेल		नगर प्रहरी जवान	९८११०१४३८२
७३	श्री दिपक बस्नेत		नगर प्रहरी जवान	९८०३३००२८५
७४	श्री मिठु सदा		नगर प्रहरी जवान	९८२७०१५४१४
७५	दर्ता चलानी शाखा	श्री लक्ष्मण साह	कार्यालय सहयोगी	९८६२०३६२२५

७६	भूमि आयोग सेवा केन्द्र	श्री इन्द्रमणि अधिकारी	लगत प्रविष्टिकर्ता	९८४२५५९४८५
७७	नगर प्रमुख ज्यूको सचिवालय	श्री सुरज घिमिरे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
७८		श्री संगम बिष्ट	प्रेस संयोजक	९८१९०५८४८२
७९		श्री भेषराज बस्नेत	हलुका सवारी चालक	
८०		श्री खेम बहादुर कटुवाल	कार्यालय सहयोगी	९८२५३३८२१७
८१	उप-प्रमुख ज्यूको सचिवालय			
८२		श्री उद्धव प्र. न्यौपाने	कानूनी सल्लाहकार	९८४२२८४५५२
८३		श्री भगत नारायण धामी	हलुका सवारी चालक	९८०७०३९३३०
८४	प्रमुख प्रशासकीय	श्री हरि बहादुर लुइटेल्	कार्यालय सहयोगी	
८५	अधिकृत ज्यूको सचिवालय	श्री हरि श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	९८४२१४४३८९

### ३.४ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :

क्र.सं.	वडा कार्यालय	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	१ नं. वडा कार्यालय	श्री लक्ष्मण पौडेल	सहायक पाँचै	९८४२०८२२६७
२		श्री रोशन काफ्ले	ना.प.से.प्रा. (चौथो)	९८१५३२१७६१
३		श्री गोपाल तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८००९७३०५७
४		श्री रविना जोशी	कार्यालय सहयोगी	९८६२०३९९००
५		श्री राजेश कटुवाल	CBRF	९८११०६९६४९
६	२ नं. वडा कार्यालय	श्री सुरेश लिम्बु	सहायक चौथो	९८४२३०३७६६
७		श्री मुकेश स्वर्णकार	सब इन्जिनियर	९८६२१९१७५३
८		श्री सविता तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८६२०३९९७१
९		श्री लक्ष्मी सिग्देल	सामाजिक परिचालक	९८४२१४६३०९
१०		श्री उपेन्द्र मरिक्	सरसफाई कर्मचारी	९८१९३४९४६६
११		श्री पर्वत वनेम	सहायक चौथो	९८६०७९४९८२

१२	३ नं. वडा कार्यालय	श्री प्रकाश राई	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	९८६४२५५०२६
१३		श्री मातृका प्रसाद दाहाल	कार्यालय सहयोगी	९८४२९३६७७२
१४		श्री लिला सुवेदी	कार्यालय सहयोगी	९८४२४४५९८२
१५		श्री डिमसिङ्ग धामी	सरसफाई कर्मचारी	
१६	४ नं. वडा कार्यालय	श्री मनोज पौडेल	सहायक चौथो	९८४२६४६६७५
१७		श्री रुविना पाण्डे	सव इन्जिनियर	९८६२६५६८२२
१८		श्री रमेश बिष्ट	कार्यालय सहयोगी	९८९४३८०८८४
१९		श्री एलिना सदा	कार्यालय सहयोगी	९८९४३४६९९७
२०		श्री मानिकचन चौधरी	ट्रयाक्टर चालक	
२१		श्री अर्जुन मल्लिक	सरसफाई कर्मचारी	
२२	५ नं. वडा कार्यालय	श्री निलम कुमार कार्की	सहायक चौथो	९८५२०४८०८९
२३		श्री पूर्णमाया पौडेल	सहायक चौथो	९८६२०४२९००
२४		श्री प्रिन्स चौधरी	ना.प्र.से.प्रा. (चौथो)	९८९९००८८५९
२५		श्री प्रमिला भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	९८४२९४८४००
२६		श्री सम्झना खत्री	कार्यालय सहयोगी	९८०४०९७८८०
२७		श्री लिला बस्नेत	CBRF	
२८		श्री रस बहादुर बस्नेत	ट्रयाक्टर चालक	९८२४३०४९०८
२९		श्री सुनिल मरिक्	सरसफाई कर्मचारी	
३०	६ नं. वडा कार्यालय	श्री सिता बाँस्कोटा	सहायक पाँचौं	९८६६४९९०६९
३१		श्री अस्वन यादव	कार्यालय सहयोगी	९८०७०३३३००
३२		श्री विष्णु कुमारी तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८९७३०९४४२
३३		श्री पार्वता ढकाल	CBRF	९८६५७२७७४४
३४	७ नं. वडा कार्यालय	श्री सविता लम्साल	सहायक पाँचौं	९८४५५६००४७
३५		श्री मिलन राई	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८९५३९०२६९
३६		श्री बबिता भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	
३७	८ नं. वडा कार्यालय	श्री गंगामाया लिम्बु	सहायक चौथो	९८४२९९६४७६
३८		श्री ईशा तामाङ्ग	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	९८०४०४९८७९

३९		श्री दिपेश मोक्तान	कार्यालय सहयोगी	९८१४३१२५८९
४०		श्री समिक्षा भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	९८११३३७२७०
४१	९ नं. वडा कार्यालय	श्री होम प्रसाद लिम्बु	सहायक चौथो	९८१९०८६०८१
४२		श्री प्रमोद कुमार साह	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	९८१४७९३९३९
४३		श्री रोहित कुमार लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	९८६२२१३६४५
४४		श्री किसुनिया मोची	कार्यालय सहयोगी	९८०४००७३७७
४५	१० नं. वडा कार्यालय	श्री श्रीप्रसाद उँराव	सहायक पाँचौं	९८४३३३३५८३
४६		श्री रुपा खड्का	कार्यालय सहयोगी	९८१५७७०९६०
४७		श्री बुद्धिमाया राउत	कार्यालय सहयोगी	९८०४३०१२१३
४८	११ नं. वडा कार्यालय	श्री सुरेश कुमार लिम्बु	सहायक चौथो	९८४२३०३७६६
४९		श्री राम कुमार उराँव	कार्यालय सहयोगी	९८६५७२८५५४
५०		श्री श्याम कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	
५१		श्री कृष्ण कुमारी काफ्ले	सामाजिक परिचालक	९८४२२६३०३८
५२		श्री अमृता कार्की	सामाजिक परिचालक	९८४१०११६६४
५३		श्री प्रदिप कुमार मरिक्	सरसफाई कर्मचारी	

### ३.५ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :

क्र.सं.	वडा कार्यालय	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, मधुवन	श्री विनोद कुमार मेहता	सि.अ.हे.व.	९८४२११५९६६
२		श्री उपेन्द्र कुमार मेहता	ल्याव टेक्निसियन	९८४२०३७३९६
३		श्री कमला राई	सि.अ.न.मी.	९८६६७९७३५३
४		श्री सोनी लिम्बु	हे.अ.	९८४८६६५५८५
५		श्री हिमा मगर	अ.न.मी.	९८६२१४१५४५
६		श्री रन्जना चौधरी	अ.न.मी.	९८४२४९३२५५
७		श्री गजेन्द्र नारायण यादव	अ.हे.व.	९८०७७६५२५९
८		श्री रामसुनैर कुमारी साह	अ.न.मी.	९८१४३०१९०९

९		श्री शरद प्रसाद लम्साल	कार्यालय सहयोगी	९८४२१७०८८८	
१०		श्री रम्भा कुमारी खत्वे	सरसफाई कर्मचारी	९८६२००१८१४	
११	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, चतरा (चतरा अस्पताल)	श्री डा. विवेक शर्मा	मेडिकल अधिकृत		
१२		श्री योगेन्द्र कट्टेल	सि.अ.हे.व.	९८५२०२६२८४	
१३		श्री मेनुकला राई	सि.अ.न.मी.	९८४२४५७३९८	
१४		श्री सर्मिला राई	ल्याव टेक्सिसियन	९८४२१६५९३६	
१५		श्री कौशिला राई	सि.अ.न.मी.	९८६२१६२७९२	
१६		श्री जानुका राई	सि.अ.न.मी.	९८४२४९१३९८	
१७		श्री कुलानन अभिलाषी	अ.हे.व.	९८४२०६३८५४	
१८		श्री सीता श्रेष्ठ	अ.न.मी.	९८०४३४२०६६	
१९		श्री यम बहादुर भण्डारी	अ.हे.व.	९८६२८१२०४०	
२०		श्री दिपक गिरी	कार्यालय सहयोगी	९८४२०७१६६४	
२१		श्री जगत बहादुर बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८१६३५८२५८	
२२		श्री रमला कट्टवाल	कार्यालय सहयोगी	९८६१७८३९९७	
२३		महेन्द्रनगर स्वास्थ्य चौकी, बराहक्षेत्र ६	श्री पृथ्वीचन्द भगत	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८४२०२३८३२
२४			श्री टेकमाया घले भगत	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	९८४२१६१७८३
२५	श्री शोभा भण्डारी		सि.अ.न.मी.	९८४२४६२१८८	
२६	श्री राजेन्द्र चौधरी		अ.हे.व.	९८४२५५३७५०	
२७	श्री धनराज विश्वकर्मा		अ.हे.व.	९८५२०६५५४८	
२८	श्री शुसिला राई		अ.हे.व.		
२९	श्री मथुरा रणपाल		अ.न.मी.	९८४३७१५७००	
३०	श्री दिपक लुइटेल		अ.हे.व.		
३१	श्री चित्रकला राउत		अ.न.मी.	९८१४३५५४२२	
३२	श्री पर्मिला राउत		ल्याव असिस्टेन्ट		
३३	श्री जय कुमार खत्री		कार्यालय सहयोगी	९८०४३५७३३२	
३४	श्री मञ्जु मल्लिक		सरसफाई कर्मचारी		
३५		श्री प्रेमनाथ चौधरी	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८६२१९६२४६	

३६	प्रकाशपुर स्वास्थ्य	श्री शर्मिला राई	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	९८४२२५७६३१
३७	चौकी, बराहक्षेत्र	श्री ललित रौनियार	हे.अ.	९८४०२८८६२८
३८	१०	श्री अनिता कुमारी राम	हे.अ.	९८६९८०३०४४
३९		श्री नविन राई	अ.हे.व.	९८६२६०५२२६
४०		श्री मित्रा राई	सि.अ.न.मी.	९८०८३९०१३१
४१		श्री सञ्जय कुमार शर्मा	अ.हे.व.	९८१६७७१११६
४२		श्री अन्जना गुरुङ्ग	अ.न.मी.	९८१०४३०३८४
४३		श्री पुनम थापा	ल्याव असिस्टेन्ट	
४४		श्री सानु माझी	कार्यालय सहयोगी	९८११३६२९९२
४५		श्री प्रमोद राई	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८०७३६३९२०
४६		श्री सपना रायमाझी	हे.अ.	९८१४३८१८९९
४७		श्री जितेश थापा	हे.अ.	
४८	भरौल स्वास्थ्य	श्री शोभा चौधरी	सि.अ.न.मी.	९८१९३९५५४५
४९	चौकी, बराहक्षेत्र ५	श्री सत्यदेवी राई	अ.न.मी.	९८१६३१४७१५
५०		श्री लेख बहादुर मगर	अ.हे.व.	९८१९०७९८२२
५१		श्री निसोल कार्की	ल्याव असिस्टेन्ट	
५२		श्री मनिता लामा	कार्यालय सहयोगी	९८२६३१८५७९
५३	मधुवन आयुर्वेद	श्री नवराज पोखरेल	कविराज	९८५२०८२८०५
५४	औषधालय,	श्री दिपेश कुमार मेहता	वैद्य	९८४२२३७७३९
५५	बराहक्षेत्र ११	श्री योगेन्द्र प्रसाद पूर्वे	कार्यालय सहयोगी	९८६२२७५८००
५६		श्री बन्दना चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	९८४२५८२९११
५७	आधारभुत स्वास्थ्य	श्री सुनिल पोखरेल	हे.अ.	९८०७३३५२२८
५८	केन्द्र, बराहक्षेत्र ३	श्री अञ्जु साह	अ.न.मी.	९८१५३८४९४८
५९		श्री दिपक खतिवडा	कार्यालय सहयोगी	९८४२२०३५९४
६०	आधारभुत स्वास्थ्य	श्री सावित्रा घिमिरे	अ.हे.व.	९८४२२९४६२८
६१	केन्द्र, बराहक्षेत्र ४	श्री बबिता बस्नेत	अ.न.मी.	९८१५७०७२४५
६२		श्री पद्मा ढुङ्गाना	कार्यालय सहयोगी	९८०४०८७३७५

६३	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बराहक्षेत्र ८	श्री प्रमोद यादव	अ.हे.व.	९८०७३०७६०३
६४		श्री भावना राई	अ.न.मी.	
६५		श्री हिरादेवी भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	
६६	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बराहक्षेत्र ९	श्री मौसम चौधरी	अ.हे.व.	९८०४०३११०६
६७		श्री कविता रमतेल	अ.न.मी.	९८०४०४५६९३
६८		श्री बबिता राई	कार्यालय सहयोगी	९८१९३२४५१८
६९	सामूदायिक	श्री विकास झा	हे.अ.	९८२०७०१०५४
७०	स्वास्थ्य ईकाई, बराहक्षेत्र १	श्री जीता राई	अ.न.मी.	९८१४३०२९१९
७१	सामूदायिक	श्री पाण्डव चन्द्रवंशी	हे.अ.	९८१४३२०५७४
७२	स्वास्थ्य ईकाई, बराहक्षेत्र ६	श्री यशोधा वि.क.	अ.न.मी.	
७३	सामूदायिक	श्री दुलारचन चौधरी	अ.हे.व.	९८१३५५०२८५
७४	स्वास्थ्य ईकाई, बराहक्षेत्र ७	श्री दिल कुमारी तामाङ्ग	अ.न.मी.	९८११३३३६६८

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर :

(क) बराहक्षेत्र नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सेवा लिन आउँदा सेवा दिने शाखा, जिम्मेवार कर्मचारी, आवश्यक कागजातहरू, सेवाका लागि लाग्ने र शुल्क देहायमा उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा दिने शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	आवश्यक कागजातहरू	सेवाकालागि लाग्ने	
					समय	शुल्क
१	आयोजनावा कार्यक्रम सम्झौता	योजनाशाखा	शाखा प्रमुख	उपभोक्तासमिति गठन गर्ने आमभेलाको निर्णय, योजनाको लागत अनुमान, योजना सम्झौता गर्नेसम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निर्णय, बैंक खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएकोउपभोक्ता समितिको निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि र वडा कार्यालयको सिफारिस ।	प्रकृयापूरा भए सोही दिन	निःशुल्क
२	आयोजनावा कार्यक्रमको रकम भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन	शाखा प्रमुख	बीलभर्पाई योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन, उपभोक्ता समिति मार्फत् भएमासम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश र संघ संस्थाको भएमा पत्र, संस्था दर्ता नविकरणकोप्रमाणपत्र, छाप तथा कार्य सम्पन्नको फोटो, सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन, ३ लाखबढीको भए होडिङ्ग बोर्डको फोटो ।	प्रकृयापूरा भए सोही दिन	



३	घर नक्शा पास	प्राविधिक	शाखा प्रमुख	रितपूर्वककोनिवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, नापीनक्शा (ब्लूप्रिण्ट), जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्र, घरको नक्शा (डिजाइन), कर तिरेको रसिद र चारकिल्ला प्रमाणित	१ महिनाभित्र	रु. ३/- प्रति वर्गफीट
४	बैंक खाता खोल्ने	आर्थिकप्रशासन	शाखा प्रमुख	उपभोक्तासमितिको निर्णय प्रतिलिपी, अध्यक्ष सचिवर कोषाध्यक्षको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १।१ प्रति र बैंक खाताखोल्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निवेदन	प्रकृत्यापूरा भए सोही दिन	
५	व्यवसाय दर्ता	प्रशासन	शाखाप्रमुख	नागरिकताकोप्रमाणपत्र, फोटो २ प्रति, निर्धारितआवेदन फाराम, व्यवसाय गर्ने स्थान / अरुको घर भाडामा लिएको भए घरधनीसंग गरिएकोसम्झौताको प्रतिलिपि, आफ्नो घर भए जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ।	प्रकृत्यापूरा भए सोही दिन	पूँजीअनुसार
६	उजूरी / फिराद दर्ता	मुद्दा / प्रशासन	न्यायिक समिति / प्रशासन	विवादकोविवरण खुल्ने गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यकप्रमाण कागजहरू	प्रकृत्यापूरा भए सोही दिन	रु. १००/-
७	व्यवसाय नवीकरण	प्रशासन	शाखाप्रमुख	रितपूर्वककोनिवेदन, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, अघिल्लो वर्षको कर तिरेको रसिद	प्रकृत्यापूरा भए सोही दिन	व्यवसायदर्ता गर्दाको पूँजी अनुसार
८	अंग्रेजीमासिफारिश र कन्सुलर प्रमाणिकरण	प्रशासन	शाखाप्रमुख	कामकोप्रकृति अनुसार विवरण खुल्ने निवेदन, सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरू	प्रकृत्यापूरा भए सोही दिन	प्रतिपाना रु. १५०/-

९	उद्योगव्यवसाय दर्ता सिफारिश	प्रशासन	शाखाप्रमुख	उद्योगव्यवसायको प्रकृति अनुसार विवरण खुल्ने निवेदन, सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरू	२दिन	पूँजी अनुसार
१०	संस्थादर्ता सिफारिश / नवीकरण	प्रशासन	शाखाप्रमुख	निवेदन, विधान, पदाधिकारीको नामावली सहितको व्यक्तिगत विवरण, तदर्थ सञ्चालक समितिको निर्णय । नवीकरणको हकमा साधारण सभाको निर्णय, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ताप्रमाणपत्र	प्रकृयापूरा भए सोही दिन	रु. १५०/-
११	अध्ययनकोलागि विदेश जाँदा आय प्रमाणित	राजश्व / प्रशासन	शाखाप्रमुख	निवेदन / जग्गाधनी पूर्जा / नागरिकता प्रमाणपत्र, वडा कार्यालयको सिफारीश	प्रकृयापूरा भए सोही दिन	प्रतिलाख रु. ५०/- का दरले
१२	विद्यालयदर्ता / थप कक्षा	शिक्षा शाखा	शाखा प्रमुख	रितपूर्वकको दरखास्त फारम, माथिल्लो कक्षा संचालित २ विद्यालयको सहमित, वडाकार्यालयको सिफारिस	नियमानुसार	आर्थिकऐन, २०७५ मा तोकिए बमोजिम
१३	सहकारी दर्ता	सहकारी शाखा	शाखाप्रमुख	अनुसूची -१ को ढाँचामा दरखास्त, संस्थाको प्रस्तावित विनियम, सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण, संस्थाको निर्णय, संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, प्रथमप्रारम्भिक भेलाको निर्णय पुस्तिका, दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय पुस्तिका, व्यवसायिक कार्ययोजना, वडा कार्यालयको संस्था दर्ता सिफारिस, घर बहाल सम्झौतापत्र, सदस्यहरूको स्थायी बसोबास देखिने कागजात ।	बढीमा १ (एक) महिना	वचततथा ऋण सहकारीलाई रु. १५००/- र अन्यलाई रु. १०००/-

१४	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्रदर्ता र नवीकरण	राजश्व	शाखा प्रमुख	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त	नियमानुसार	रु. १०००/-
				घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची ५ बमोजिमका प्रमाण कागजातहरू		
				नवीकरणको हकमा:- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को दफा ३ ले तोकेका प्रमाणकागजातहरू		

(ख) बराहक्षेत्र नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरूबाट सेवा लिन आउँदा सेवा दिने शाखा, जिम्मेवार कर्मचारी, आवश्यक कागजातहरू, सेवाका लागि लाग्ने र शुल्क देहायमा उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेशगर्नुपर्ने कागजात	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिश	• विस्तृत विवरण खुलेको रितपूर्वकको निवेदन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन, २०७६ ले तोके अनुसार
		• नागरिकता, नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ता रजगगाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	लाग्ने समय: प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन	
		* मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र	सर्जमिनको हकमा: बढीमा ३ दिनभित्र	
		• सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		

		• चालू आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसीद		
२	मोहीलगातकट्टा / नामसारी सिफारिश	१) पूर्ण विवरणको रितपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता, जग्गा स्वेस्ता, फिल्डबुक र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाणपत्र र मोहीको पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) मोहीको मृत्यु भएको भए मृत्युदर्ता / नाता प्रमाणित ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसीद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्नेसमय: प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा: बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन, २०७६ ले तोके अनुसार
३	घर कायम सिफारिश	१) रितपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता र सम्बन्धित जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसीद ५) घर नक्सा पास गरेको प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्नेसमय: प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा: बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन, २०७६ ले तोके अनुसार
४	वैवाहिक नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिश	१) रितपूर्वकको निवेदन पत्र, जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, शैक्षिक प्रमाणपत्र र वा उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विवाहिता महिलाको हकमा पति/आमा-बुबाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिता महिलाको हकमा)	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्नेसमय: प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा: बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १००/-

		४) बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाइसराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
		५) दुबै कान देखिने पासपोर्टसाइजको फोटो २ प्रति		
		६) कर्मचारी परिवारको हकमासम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र		
		७) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमापुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि		
५	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश	१) अनुसूची बमोजिमको निवेदन पत्र र वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताप्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १००/-
		२) साविक मुलुकको नागरिकतापरित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू	लाग्नेसमय:प्रकृया पूरा भएमासोही दिन	
		३) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि / पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र	सर्जिमिनको हकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	
		४)चालू आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति करतिरको रसीद		
		५) अटो साइजको फोटो ४ प्रति		
		६) सर्जिमिन मुचुल्का		
७	दुबै नामारेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिश	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित रितपूर्वकको निवेदनपत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १५०/-
		२) नाम फरक परेको पुष्टिगर्नेप्रमाणित कागजातहरू	लाग्नेसमय:प्रकृया पूरा भएमासोही दिन	
		३) सर्जिमिन मुचुल्का	सर्जिमिनको हकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	

७	जग्गामूल्यांकन सिफारिश /प्रमाणित	१) रितपूर्वकको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गाधनीप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति लाख रु. १००/-
		२) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	लाग्नेसमय:प्रकृया पूरा भएमासोही दिन	
		३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीकोमूल्य प्रक्षेपण	सर्जिमिनकोहकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	
		४) सर्जिमिन मुचुल्का		
		५) चालू आ.व. सम्मको मालपोतरसम्पत्तिकर तिरेको रसीद		
८	व्यवसायदर्ता सिफारिश	नागरिकताकोप्रमाणपत्र, निर्धारित आवेदन फाराम, व्यवसाय गर्ने स्थान / अरुको घर भाडामा लिएको भए घरधनीसंग गरिएको सम्झौताकोप्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अर्थिक ऐन, २०७६ अनुसार
			लाग्ने समय:प्रकृया पूरा भएमासोही दिन	
			सर्जिमिनको हकमा:बढीमा ३दिनभित्र	
९	नाताप्रमाणित	रितपूर्वकको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र नाता खुल्नेप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १५०/-
		सर्जिमिन गरी बुझनुपर्न भएमासाक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	लाग्नेसमय:प्रकृया पूरा भएमासोही दिन	
		चालू आ.व. सम्मको मालपोत रसम्पत्तिकर तिरेको रसीद	सर्जिमिनकोहकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	
		नाता प्रमाणित गर्नेहरुकोपासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति		
		मृतक संगको नाता प्रमाणितको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि		
१०	घर बाटो प्रमाणित	रितपूर्वककोनिवेदन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अर्थिक ऐन, २०७६ ले तोकिएको अनुसार
		टोल समेत खुल्ने गरी बाटोको नाम	लाग्नेसमय:प्रकृया पूरा भएमासोही दिन	

		निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा रचालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्तिकर तिरेको रसीद ।	सर्जमिनको हकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	
११	चारकिल्ला प्रमाणित	रितपूर्वकको चार किल्ला खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा चालू आ.व. सम्मको मालपोत रघरजग्गा कर तिरेको रसीद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्नेसमय:प्रकृया पूरा भएमासोही दिन सर्जमिनको हकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	प्रतिकटा रु. ५०/- र एक कटाभन्दा कमको रु. ५०/-
१२	जग्गाधनीपूर्जाको प्रतिलिपि सिफारिश	रितपूर्वकको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको मालपोत रसम्पत्तिकर तिरेको रसीद सर्जमिन मुचुल्का फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्नेसमय:प्रकृया पूरा भएमासोही दिन सर्जमिनको हकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १५०/-
१३	सम्पत्तिकर / मालपोत कर	रितपूर्वककोनिवेदन, नागरिकता र जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाणपत्र रनक्साको प्रतिलिपि नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्नेसमय:प्रकृया पूरा भएमासोही दिन सर्जमिनको हकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिकऐन, २०७६ ले तोके अनुसार

		सम्पत्तिकरको हकमा स्वघोषणाफाराम		
१४	जन्म दर्ता	सूचकले अनुसूची २ बमोजिम भरेको फाराम र बालकको बाबु/आमाको नागरिकताप्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिनभित्र निशुल्क तत्पश्चात् रु. ५०/-
		विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र	लाग्नेसमयःप्रकृत्या पूरा भएमासोही दिन	
		अस्पतालमा जन्म भएको हकमासम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	सर्जिमिनको हकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	
१५	मृत्यु दर्ता	सूचकलेभरेको अनुसूची ३ बमोजिमको फाराम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिनभित्र निशुल्क तत्पश्चात् रु. ५०/-
		मृतकको नागरिकता र सूचककोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	लाग्नेसमयःप्रकृत्या पूरा भएमासोही दिन	
		मृतकसंगको नाता सम्बन्ध देखिनेप्रमाणपत्र	सर्जिमिनको हकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	
१६	विवाह दर्ता	२० वर्ष उमेर पूरा गरी पती पत्नी दुबैजना स्वयं उपस्थित भई भरेकोअनुसूची ४ बमोजिमको फाराम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
		महिलाको हकमा माइती तर्फकोबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	लाग्नेसमयःप्रकृत्या पूरा भएमासोही दिन	
		पती पत्नी दुबैजनाको नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणितप्रतिलिपि	सर्जिमिनकोहकमा:बढीमा ३ दिनभित्र	
१७	बसाइसराइ गरी आउने / जाने दर्ता	सूचकलेभरेको अनुसूची ६ बमोजिमको फाराम	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिनभित्र निशुल्कतत्पश्चात् रु. ५०/-
		बसाइ सराइ गरी जाने र आउनेस्थानको जग्गा धनी प्रमाणपूर्ज	लाग्नेसमयः सोही दिन	
		जहाँ जाने हो सो ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपूर्ज र जुन ठाउँमा आउने सो को लागि पनि पेश गर्नुपर्ने	सर्जिमिनकोहकमा: बढीमा ३ दिनभित्र	



		बसाइ सराइ गरी आउनेको हकमा बसाइसरेको प्रमाणपत्र		
		बसाइ सरी जाने/आउने सबैव्यक्तिको नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि		
१८	व्यवसाय नवीकरण	रितपूर्वककोनिवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन, २०७५ ले तोकेअनुसार
		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	लाग्नेसमय: सोही दिन	
		विदेशीको हकमा राहदानीकोप्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दूतावासबाट निजको परिचय खुल्ने सिफारिश	सर्जिमिनकोहकमा: बढीमा ३ दिनभित्र	
		घर बहाल तिरेको प्रमाणपत्र		
		आफ्नै घर भए चालू आ.व.सम्मकोसम्पत्तिकर तिरेको रसीद		
		स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्यनिकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसायप्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		

## ५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनुपर्ने भनी तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत बिषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी बिषय नगर सभाबाट हुने ।
- न्यायीक बिषयहरू न्यायीक समितिबाट हुने ।

#### ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### ७. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

२०८१ कार्तिक १ देखि पौष १५ गतेसम्म नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरूले सम्पादन भएका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

#### प्रशासन शाखा तर्फ :

- कार्यपालिका बैठक संख्या : ५ वटा
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कामहरू ।

#### पञ्जिकरण शाखा तर्फ :

- हालसम्म घटना अनलाइन मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता संख्या : ३०७०३
- २०८१ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको पञ्जिकरण अभिलेख सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	व्यक्तिगत घटना	दर्ता संख्या	सदस्य संख्या	कैफियत
१	जन्म दर्ता	७७१		
२	मृत्यु दर्ता	३१२		
३	विवाह दर्ता	३५३		
४	सम्बन्ध बिच्छेद	५०		
५	बसाई सराई	२३०	५८१	सरी आएको
		२२२	५३५	सरी गएको

- सामाजिक सुरक्षाका जम्मा लाभग्राही संख्या : ९९६६ दोश्रो त्रैमासिक

- २०८१ कार्तिक देखि मंसिर मसान्तसम्मको सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता विवरण

क्र.सं.	लक्षित समुह	दर्ता संख्या	मासिक भत्ता रकम रु.	कैफियत
१	जेष्ठ नागरिक भत्ता	२२४	४०००	
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (एकल महिला)	२६	२६६०	
३	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२५	२६६०	
४	विधवा भत्ता	१०३	२६६०	
५	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	४१	२१२८	
६	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	११	३९९०	
७	दलित बालबालिका	८४	५३२	
	<b>जम्मा</b>	<b>५१४</b>		

- २०८१ कार्तिक देखि मंसिर मसान्तसम्म मृत्यु भएका लाभग्राहीहरूको सम्बन्धीत हकवालालाई खाता बन्द तथा रकम भुक्तानी तथा अन्य सिफारिस गरिएको संख्या- ८८
- पुरानो व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख प्रमाणित- २४
- दुर्गम स्थानमा सेवा प्रवाहको पहुँच पुर्याउन वडा नं ६ र वडा नं ९ श्रीलङ्का टप्पुमा व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता शिविर सम्पन्न ।

घर नक्सा शाखा तर्फ :

- प्रथम ईजाजत पत्र — ५ वटा ( ४ वटा फाइल प्रकृत्यामा)

- कार्य निर्माण सम्पन्न — ४ वटा
- घर अभिलेखिकरण - ८२
- घर नामसारी- ३

मुद्दा शाखा (न्यायीक समिति) तर्फ :

- न्यायीक समितिमा गत बर्ष दर्ता भएका विवादको संख्या — ४८ वटा
- यस त्रैमासिकमा थप मुद्दा संख्या- २४
- त्रैमासिकमा फछ्यौट भएका विवादको संख्या — ०६ वटा
- फछ्यौट हुन बाँकी विवाद संख्या- ६६

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा तर्फ :

क) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणको विवरण :

क वर्ग (रातो)		ख वर्ग (निलो)		ग वर्ग (पहेँलो)		घ वर्ग (सेतो)		जम्मा
महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
४	८	१३	२५	५	९	१	४	६९
१२		३८		१४		५		

ख) जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणको विवरण :

क्र.सं.	परिचय पत्र संख्या	संख्या	कैफियत
१	महिला	२७	
२	पुरुष	२१	
	जम्मा	४८	

## योजना शाखा तर्फ :

- आ.व. २०८१।८२ का लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन प्रक्रियामा रहेको ।
- उपभोक्ता समिति गठनका लागि पत्राचार गरिएको ।
- जम्मा योजना संख्या: २६१
- नगर स्तरीय योजना संख्या- १३०
- वडा स्तरीय योजना संख्या- १३१
- उपभोक्ता समिति गठन संख्या- ८
- ठेक्का सूचना प्रकाशन संख्या : ३ पटक
- सम्पन्न भएको योजना संख्या : १२ वटा

## आर्थिक विकास शाखा तर्फ :

### सहकारीको क्षेत्रगत विवरण

बचत तथा ऋण	३०
कृषि	२८
बहुउद्देश्यीय	६
दुग्ध सहकारी	४
अन्य	४
जम्मा	७२

- बार्षिक कार्यतालिका अनुसार बजार अनुगमन गरिएको ।
- सहकारी संस्थाहरुको वित्तीय विश्लेषणको लागि पल्स अनुगमन तालिम सम्पन्न गरिएको ।
- सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन मार्फत सवल र दुर्बल पक्षहरु पत्ता लगाई सुधारको मार्गदर्शन गर्ने कार्य गरिएको छ ।
- ३० वटा सहकारी संस्था नविकरण गरिएको ।

■ ३ वटा संस्था दर्ता, नगरपालिकाको संघ संस्था दर्ता ऐन, २०८० बमोजिम स्वास्थ्य शाखा तर्फ :

- जेष्ठ नागरिकहरुलाई घर-घरमा पुगी स्वास्थ्य चेकजाँच गरिएको ।
- बराहक्षेत्र नगर पालिका वडा नं ६ मा रहेको साविक रामलाल गोलछा आँखा अस्पतालले हप्ताको आइतबार र बुधबार सेवा गरिरहेकोमा नगर अस्पतालको श्रोत र साधनको उपयोग गरी संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारको पहलमा आँखा अस्पताल तथा दन्त उपचारका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक तथा प्राविधिक सेवा तत्काल व्यवस्था गरिएको छ ।
- नगर भित्रका अति विपन्न परिवारहरुले कुनै समुहको ब्लड चाहिएमा ब्लड बैङ्कबाट आवश्यक ब्लड लिदा लाग्ने रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कार्यको शुरुवात भएको छ ।
- आ.व. २०८१/८२ को हाल सम्म जम्मा ५९ जना सुत्केरी महिलाहरुले एम्बुलेन्स बापतको रकमवितरण गरिएको छ ।
- नगर भित्रका विपन्न नगरवासीहरुलाई मुटु, मृगौला र क्यान्सर जस्ता नेपाल सरकारले तोकेका जम्मा २०३ जना बिरामीहरुका लागि रु ५ हजारको दरले सहयोग उपलब्ध गराइएको छ ।
- ६० बर्ष पुरा भई अवकास भएका ३२ जना महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई नगद रु. ३० हजार दिई सम्मानजनक बिदाई गरिइएको छ ।
- रामलाल गोलछा आँखा अस्पतालको प्राविधिक सहयोगमा बराहक्षेत्र नगरपालिकाका ६ वटा (वडा नं १,२,४,५,७,११ र श्रीलङ्का टप्पु) स्थानमा आँखा शिविर सञ्चालन भई ८१३ जना बिरामीहरुले सेवा प्राप्त गरी ११३ जनाको मोतिया बिन्दुको निःशुल्क शल्यक्रिया गरिएको छ ।

## शिक्षा शाखा तर्फः

- नगर क्षेत्र भित्र रहेका सबै सामुदायिक विद्या कक्षा १-५ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नका लागि नगरपालिका र विद्यालयको साझेदारीमा सबै विद्यालयहरूमा उपचारात्मक कक्षा/ कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन भइ रहेको छ ।
- विद्यालय अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि स्रोत विज्ञ सहितको अनुगमन समुह निर्माण गरि पृष्ठपोषण सहितको विद्यालय अनुगमन कार्यको थालनी गरिएको छ ।
- गरिब तथा जेहन्दार विद्यार्थीहरूलाई उच्च शिक्षा अध्ययन गर्नका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिएको छ ।

## राजश्व शाखा तर्फ :

- मिति २०८१ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन गरेका कामहरूको विवरण

अन्य व्यवसाय		डकर्मी व्यवसाय		घ वर्ग निर्माण व्यवसाय		ई-रिक्सा		बार्षिक ठेक्का	
दर्ता	नविकरण	दर्ता	नविकरण	दर्ता	नविकरण	दर्ता	नविकरण	लागेको	नलागेको
२	३५	७	८	५	७४	१०१	१०	१३	१

## कृषि विकास शाखा तर्फ :

- मिति २०८१ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन गरेका कामहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण	विवरण
१	कृषि विकास शाखाको आ.व. २०८१।८२ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कृषकहरूलाई दिइने अनुदान कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन गरिएको		कृषकहरूको आवेदन दर्ता भएको
२	मकैको बीउ वितरण गरिएको	बीउको लागि सूचना प्रकाशन गरिएको	कृषकहरू सँग आवेदन माग भएको
३	साना सिँचाई, पकेट कार्यक्रम फिल्ड अनुगमन समापन		अनुगमनको तयारी
४	बाली रोग विषादी वितरण	३८०० जनालाई	अनुदान वितरण गरिएको
५	तेलहन बालीको बीउ वितरण	२५० जना कृषकहरूलाई	कार्य सम्पन्न
६	बिद्युतिय ढुवानी साधन वितरणका लागि अनुगमन गरिएको	४ जना	सूचना प्रकाशन गरी आवेदन माग गरेको
७	च्याउको बीउमा ५० प्रतिशत मुल्य अनुदानमा वितरण कार्यक्रम	८५०० प्याकेट	३०० जना कृषकहरूलाई
८	मल्लिङ्ग प्लाष्टिक ५० % मुल्य अनुदानमा वितरण	२३० थान	७७ जना कृषकहरूलाई
९	५० % मुल्य अनुदानमा विजय जातको गहुँको बीउ वितरण	७००० केजी	१७५ जना कृषकहरूलाई



## पशु सेवा शाखा तर्फ :

- पशु सेवा शाखामा औषधि खरिद ।
- भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा बिज्ञ केन्द्रको सहकार्यमा सामुदायिक कुकरहरूको बन्ध्याकरण कार्यक्रम सन्चालन- ४५५ वटा
- ५० प्रतिशत अनुदानमा जै घाँसको १७००० केजी वीउँ वितरण ।
- कुकुर विरालोहरूलाई नियमित २२ वटा कुकुर र विरालोहरूलाई रेविज खोप कार्यक्रम संचालन ।
- लम्पी स्कीन खोप खरिद तथा ७३०० डोज प्रयोग गरिएको ।
- गाई/भैसीहरूमा देखिने खोरेत रोग बिरुद्ध ३००० डोज खोप प्रयोग गरिएको ।
- वडा नं ६ र वडा नं ९ (श्रीलङ्का टापुमा) पशु स्वास्थ्य तथा बाँझोपन निवारण घुम्ती शिविर सन्चालन ।

## रोजगार सेवा केन्द्र शाखा तर्फ:

- नयाँ श्रम स्वीकृती: ६ वटा । पुनः श्रम स्वीकृती: १०४ वटा ।
- बैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तीहरूको परिवारको स्वास्थ्य उपचार कार्य गरिएको ।
- अङ्गभङ्ग वा अशक्त भई विदेशमा काम गर्न नसकेको कारण नेपाल फर्किएका कामदारहरूलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराएको ।
- बैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत ३० जना विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको ।

वडा कार्यालय तर्फ :

■ मिति २०८१ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन गरेका कामहरूको विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या										
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	सिफारिस	५७४	१०३५	११४३	९७९	१६३८	१०००	११६०	१५३४	१०४३	१५१२	१०६२
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१०५	१८७	१४३	१०४	२१६	१५४	२५९	२१४	१८६	१८६	१६५
३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	७९८	८९८	८६०	६२६	१०१०	६२९	१२६२	१०९२	६३६	९३७	८४४
४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ	२६	४१	६२	३९	४६	५५	८३	६५	५	३७	५१
५	उपभोक्ता समिति गठन	२३	२९	८	१०	१०	१७	१०	२९	९	८	८
६	मेलमिलाप	५	१	-	५	-	२	-	५	११	१०	-
७	नागरिकता सिफारिस	१४९	१९८	२७८	१३२	३३९	१५७	३४९	२७३	१५७	२२७	२२०
८	व्यवसाय दर्ता/नविकरण	-	१७/४६	५/४९	९/३	१७/११४	२३/३८	१८/३८	९/९	६/३२	१०/१०४	४/२९
९	योजना सम्पन्न	२	२	-	-	१	-	१	२	२	-	-
९	राजश्व संकलन	३७९११०	६०२६५०	६३६९३१	५८६०२५.८१	५२५४५४७.८६	५७११९३.५३	५६८२४२	११२०८३१.१६	६४५६८९.१९	११५८७५१.३०	१०८२९४७.३०

द. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद :

■ कार्यालय प्रमुख : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गणेश बहादुर कटुवाल

■ सूचना अधिकारी : लेखापाल श्री गौरी राय

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

ऐन – १५ थान

क्र.सं.	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति
१	सहकारी ऐन, २०७४	२०७४।०८।०३
२	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४।०८।०९
३	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४।०८।०३
४	प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
५	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
६	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
७	न्यायीक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
८	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
९	नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
१०	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सन्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
११	शिक्षा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६।०३।१०
१२	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६।०३।१०
१३	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६।०३।१०
१४	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७।०३।१०
१५	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७।०३।१०

नियमावली— ५ थान

क्र.सं.	नियमावलीको नाम	स्वीकृत मिति
१	नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४।०४।१६
२	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४	२०७४।०४।१६

३	नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४।०४।१६
४	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष नियमावली, २०७७	२०७७।०७।२३
५	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८।१२।२४

### निर्देशिका—६ थान

क्र.सं.	निर्देशिकाको नाम	स्वीकृत मिति
१	बराहक्षेत्र नगरपालिकाबाट गरिने बजार अन्यामन निर्देशिका, २०७५	२०७५।०५।११
२	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्ध समिति (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	२०७६।०४।२२
३	वारूणयन्त्र संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	२०७६।०८।१३
४	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७६	२०७६।१०।२३
५	सहकारी संस्थालाई अनुदान सुविधा प्रदान गर्ने निर्देशिका, २०७७	२०७७।०७।२३
६	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको प्लाष्टिक भोला प्रतिबन्ध सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७	२०७७।११।२३

### कार्यविधि—५१ थान

क्र.सं.	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति
१	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।१६
२	नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।१६
३	एफ एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४	२०७४।०८।०३
४	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।०७
५	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।०७
६	एकिकृत सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।०७
७	शिक्षा सम्बन्धी एकिकृत कार्यविधि २०७५ परिमार्जित	२०७५।०९।०७
८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०५।११
९	गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०५।११
१०	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०५।११
११	विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०५।११

१२	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।३०
१३	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५।१२।२१
१४	छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।०८
१५	सुरक्षित आवास गृह संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।२३
१६	नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।०८
१७	ब्याकहो लोडर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०८।१३
१८	मिलिजुली समूहहरूको गठन, व्यवस्थापन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।२३
१९	जलयान संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२३
२०	सार्वजनिक विदा घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२३
२१	बाल अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।२३
२२	योजना संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।२३
२३	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०३।१०
२४	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०३।१०
२५	ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०३।१०
२६	बराहक्षेत्र नगरपालिका भित्रका नदीजन्य पदार्थको उपयोग तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०७।२३
२७	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७।०७।२३
२८	विमा कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०७।२३
२९	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७७	२०७७।०७।२३
३०	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०७।२३
३१	पशुपालन कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०७।२३
३२	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०७।२३
३३	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०७।२३
३४	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण र लगत संकलन ईकाई सञ्चालन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।१८
३५	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको योजना सञ्चालन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।१०

३६	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१०।०६
३७	लैंगिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८।१०।०६
३८	लेखा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।१०।०६
३९	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको सरकारी जग्गा लिजमा उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८	२०७८।१०।०६
४०	कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१०।०६
४१	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७८	२०७८।१०।०६
४२	नगर खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१०।०६
४३	बराहक्षेत्र नगरपालिका स्वयंसेवक शिक्षक परिचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०२
४४	शुलभ कर्जा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०२
४५	गाईबाख्राबंगुराकुखुराटर्कीवर्षा अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।२४
४६	घुम्ती अल्टासाउण्ड संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।२४
४७	बिषयगत समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।२४
४८	आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।२४
४९	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको प्रसुति सञ्चालन शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	
५०	बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९	
५१	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको सुत्केरी हुने महिलाका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्स यातायात खर्च प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७९	


### अन्य — ९ थान

क्र.सं.	अन्य कानूनहरूको नाम	स्वीकृत मिति
१	बराहक्षेत्र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	२०७४।०८।०९
२	स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७५	२०७५।०९।१८
३	स्थानीय स्वास्थ्य संस्था कर्मचारी विनियम, २०७५	२०७५।०९।१८
४	बराहक्षेत्र नगर अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७६	२०७६।०२।१२
५	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको बाल संरक्षण नीति, २०७६	२०७६।१०।२३
६	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको बाल संरक्षण कार्ययोजना, २०७६	२०७६।१०।२३
७	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको शिक्षा नीति, २०७६	२०७७।०३।१०

८	सहकारीमा आधारित आधारभुत खाद्यवस्तुको सुपथ मुल्य पसल सञ्चालन सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान, छनौट तथा मुल्यांकन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	२०७७/१०/२३
९	बराहक्षेत्र नगरपालिकाको बराहक्षेत्र नगर अस्पताल व्यवस्थापन समिति ( पहिलो संशोधन) गठन आदेश, २०७८	२०७८/१०/३१०७


## १०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

1/19/25, 3:33 PM



बराहक्षेत्र नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुनसरी  
कार्यालयको कोड : ८०११४०३३००

SuTRA::



आय व्ययको विवरण  
२०८१ पौष महिनासम्मको

आय				व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
राजस्व सरकार	६६,१३,८५,०००.००	३२,५२,२३,१४०.००	४९.०२	चाटु	५९,०९,६४,०००.००	२४,५७,६१,१६५.८२	४१.५२	३४,६२,०२,८३४.१८
१३३११ समानिकरण अनुदान	१९,०२,००,०००.००	९,५१,०००,०००.००	५०	२११११ पारिभ्रमिक कर्मचारी	४१,५८,९५,०००.००	१९,९९,४७,५२५.७०	४८.०८	२१,५९,४७,४७५.३०
१३३१२ सार्वत अनुदान चाटु	४३,४३,३८,०००.००	२२,९९,२३,१४०.००	५२.७५	२१२११ पौसाक	१७,७०,०००.००	०.००	०	१७,७०,०००.००
१३३१३ सार्वत अनुदान पुंजीगत	२,१८,४६,०००.००	०.००	०	२१२२२ खाद्यान्न	८,००,०००.००	३,८४,०००.००	४८.००	४,१६,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुंजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	२१३१३ महंगी भत्ता	२१,००,०००.००	७,९४,०००.००	३७.८१	१४,०६,०००.००
प्रदेश सरकार	४,०५,९६,०००.००	५६,७९,७४०.००	१४	२१३१४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२१,००,०००.००	७,९४,०००.००	३७.८१	१४,०६,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२२,६०,०००.००	३०,६५,०००.००	२५	२१३१४ अन्य भत्ता	४,००,०००.००	२,००,०००.००	५०	२,००,०००.००
१३३१२ सार्वत अनुदान चाटु	२४,२६,०००.००	७,२७,८००.००	३०	२१३१४ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,००,०००.००	६,१७,६६५.६०	२४.७१	१८,८२,३३४.४०
१३३१३ सार्वत अनुदान पुंजीगत	१,२८,३०,०००.००	०.००	०	२१३१४ पदाधिकारी अन्य सुविधा	१,००,००,०००.००	९,७९,६००.००	९.७९	९,७९,६००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुंजीगत	१,३०,००,०००.००	१८,७८,९४०.००	१४.४५	२१३१४ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
राजस्व काडाकाद	१७,५८,८६,०००.००	५,३२,२९,००९.९६	३०.२६	२१३१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
११४११ कोडिफाई भई प्राप्त हुने मुल्य अभिवृद्धि कर	१२,९६,९२,९८२.००	५,९१,९९,७६५.२२	४५.६२	२१३१४ घाँती तथा बिजुली	१८,००,०००.००	११,७८,९१०.००	६५.५०	६,२१,०००.००
११४१२ कोडिफाई भई प्राप्त हुने अन्य मुल्य	४,४८,८७,०१८.००	०.००	०	२१३१२ संचार महसुल	१०,००,०००.००	४,८८,५७९.६०	४८.८६	५,११,४२१.००
११४१४ कोडिफाईबाट प्राप्त हुने सार्वत अनुदान	१,००,८६,०००.००	२२,२९,२४३.९४	२२.११	२१३१२ इञ्चन (कार्यालय प्रयोजन)	७५,००,०००.००	३८,३५,३५९.६६	४६.९४	३६,६४,६४०.२४
अन्वेषिक कोष	११,८७,९०,९५०.००	२,९८,२५,९७७.८९	२८.३७	२१३१३ सार्वत सार्वजनिक खर्च	२०,००,०००.००	९,९७,९५७.७९	४९.९०	१०,०२,०४३.००
११३१३ साम्यता कर	५,००,०००.००	९,९६,०३९.४५	३९.२१	२१३१३ विमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,०००.००	३,४७,०२३.२५	४९.५७	३,५९,९७६.७५
११३१४ भुमिकार मालपोत	५,००,९०,९५०.००	९,९६,०८,०५९.५३	२८.३१	२१३१२ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००	१२,९९,४२०.८८	६४.९७	७,००,५७९.१२
११३१७ बहाल विटोरी कर	९,००,०००.००	८,०५,५५३.३२	५३.७७	२१३१३ निर्मित सार्वजनिक सम्यतिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११३१८ बहाल विटोरी कर	१०,००,०००.००	३,८४,७७५.००	३८.४७	२१३१३ मसतद तथा कार्यालय सामग्री	६३,२०,०००.००	२८,६७,२४३.९३	४५.३७	२४,५२,७५६.०७
११६११ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	१०,००,०००.००	३,६८,७७५.००	३६.८७	२१३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,०००.००	३४,३३७.००	३४.३४	६,५६३.००
११६१२ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	१०,००,०००.००	३,६८,७७५.००	३६.८७	२१३१४ इन्चन - अन्य प्रयोजन	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
११६१३ कृषि तथा पशुप्राण्य कम्पुको व्यवसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	५०,००,०००.००	९,६,९५०.००	०.३२	२१३१५ परामर्शका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२१,००,०००.००	१२,५९,७२५.५०	५९.९९	८,५०,२५४.५०
१४२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त राजस्व	१०,००,०००.००	०.००	०	२१३१५ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६,००,०००.००	५,४५,७७५.००	९०.८५	५,४५,७७५.००
१४२१२ अन्य प्रशासनिक सेवा मुल्य	१२,००,०००.००	७,८२,४००.००	६५.१८	२१३११ सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	३,६८,९१०.००	१८.४५	५,१३,०९०.००
१४२१२ निकास्यापन दस्तुर	१०,००,०००.००	१०,९८,२८९.४९	१०९.८३	२१३१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,००,०००.००	६,१०,५७०.००	७६.३	६,८८,५७०.००
१४२१३ सिकरिया दस्तुर	५५,००,०००.००	३२,९०,७४२.६६	५९.८३	२१३१४ सरसफाईसेवा मुल्य	१०,००,०००.००	१,३८,१३०.००	१३.८१	८,६१,८७०.००
१४२१४ कर्मिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	४,१८,३००.००	४१.८३	२१४१२ कार्यालय खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२१२ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	३,२६,२९३.७७	२९.६६	२१४१३ कार्यालय खर्च	१०,३६,५५०,०००.००	१०,३६,३९,८८६.००	९९.९९	८,६९,३९,९२०.००
१४२१३ अन्य सेवाको आय	१०,००,०००.००	०.००	०	२१४१३ अनुदानम, मुल्यकन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२११ न्यायिक दण्ड, खरिवान र जफत	१,००,०००.००	५,४६,९१०	५.४७	२१६१२ धमन खर्च	२०,००,०००.००	१३,२४,६८२.००	६६.२३	६,७७,३८८.००
१४२१२ प्रशासनिक दण्ड, खरिवान र जफत	८,००,०००.००	२,८६,८९६.७७	३५.८६	२१७११ विविध खर्च	५५,२४,०००.००	५८,६८,९५०.००	१०६.३१	६८,६८,९५०.००
३२१२१ माग	४,५२,००,०००.००	०.००	०	२१७१२ सभा सञ्चालन खर्च	१,००,०००.००	४,८८,७७५.००	४८८.७७	५,१२,२५०.००
जम्मा	९९,६५,७६,९५०.००	४०,४९,४९,८६७.२५	४०.६३	२५३११ स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई सहायता	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	१,००,०००.००
				२५३१२ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,००,०००.००	५,४,६१०.००	५४.६१	४,५,३९०.००
				२७२१२ उदार, राहत तथा पुनरुत्थान खर्च	१,००,०००.००	२,५४,९२५.२५	२५.४९	७,४५,०७४.००
				२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
				२७२१२ अन्य सामाजिक सहायता	८,००,०००.००	४,१०,२००.००	५१.२८	३,८८,८००.००
				२८११२ घरभाडा	३,५०,०००.००	६,६,०००.००	१८८.६	२,८४,५००.००
				२८२४३ सार्वत सभा तथा मेथिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	३,८२,५००.००	७६.५०	१,१७,५००.००
				२८२११ राजस्व कर्तल	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
				२८२११ भैरवी आउने चाटु खर्च	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
				जुमीगत	४०,५६,९२,९५०.००	७,९०,६५,५२४.३२	१९.४८	३२,६५,४६,६२५.८८
				३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,५६,०००.००	०.००	०	९,५६,०००.००
				३१११२ गर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,०३,००,०००.००	१४,६२,८८४.४८	१४.२२	८८,३७७,९५५.५२
				३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३९,००,०००.००	०.००	०	३९,००,०००.००
				३११२२ सार्वत सभा	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
				३११२२ मेथिनरी तथा औजार	७७,५०,०००.००	२८,८७,६०९.११	२८.२३	५५,६२,३९०.८९
				३११२३ फर्निचर तथा फिक्सर	२३,४६,०००.००	९,२६,५३६.२७	५६.६३	२१,९९,४६३.०३
				३११३१ सम्पन्न तथा बाग्यानी विकास खर्च	१,९९,५०,०००.००	३१,८७,२६०.००	२६.५४	८७,७८,७७०.००
				३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	८,५०,०००.००	७६,०००.००	८.९४	८,७४,०००.००
				३११३५ पुंजीगत परामर्श खर्च	८,५०,०००.००	७६,०००.००	८.९४	८,७४,०००.००
				३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	८,५०,४०,९५०.००	२,५४,६८,९४५.५०	२९.५५	६,२५,७१,९५५.५०
				३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,१०,४०,९५०.००	६९,२४,९२४.७५	६२.७२	११,६५,६८५.२५
				३११५७ खन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
				३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,२७,३०,०००.००	३,५५,९९२.३०	३.६५	६,९६,०७७.००
				३११७० पुंजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३,९९,६०,०००.००	७,८२,८५८.६९	३९.९९	७,०९,६०,९५५.३९
				जम्मा	९९,६५,७६,९५०.००	३२,३८,२९,६९०.९४	३२.२९	६७,२७,४९,४९६.८६

**राजद्वार गौतम**  
**प्रशासकिय अधिकृत**

२०८१/१०/०६

११. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सोको विवरण :

- वेभसाइट : [www.barahmun.gov.np](http://www.barahmun.gov.np)
- ईमेल : [barahmun@gmail.com](mailto:barahmun@gmail.com),  
[ito.barahmun18@gmail.com](mailto:ito.barahmun18@gmail.com)
- फेसबुक : [www.facebook.com/barahmun18](http://www.facebook.com/barahmun18)

१२. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय :

क्र.सं.	मिति	सूचना माग गर्नेको नाम	सूचनाको मागको विवरण	सूचना उपलब्ध गराएको विवरण	कैफियत
१.					

१३. सूचनाहरू अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुन भए सोको विवरण :

- स्थानीय दैनिक पत्रिकाहरू
- राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरू

१४. निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको विवरण :

क्र.सं.	नाम थर	पदादर्जा	वडा नं.	सम्पर्क नं.
१	श्री रमेश कार्की	प्रमुख		९८५२०५९२९७
२	श्री नन्द कुमारी सुनुवार	उप प्रमुख		९८२०७०७८६१
३	श्री किसन थापा	वडा अध्यक्ष	१	९८१४३९१४११
४	श्री होम प्रसाद गौतम	वडा अध्यक्ष	२	९८५२०५७३४१
५	श्री राजदिप लामा तामाङ	वडा अध्यक्ष	३	९८०८२८२१२७
६	श्री आशाराम चौधरी	वडा अध्यक्ष	४	९८४२०६१६०५
७	श्री रोहित काफ्ले	वडा अध्यक्ष	५	९८६९३९७४७०



८	श्री उद्धव प्रसाद पोखरेल	वडा अध्यक्ष	६	९८२०७०७७५६
९	श्री कपिल आचार्य	वडा अध्यक्ष	७	९८५२०५५६१९
१०	श्री रोशन खड्का	वडा अध्यक्ष	८	९८५२०८०७३५
११	श्री निरञ्जन मण्डल चन्द्रवंशी	वडा अध्यक्ष	९	९८०८२६९३४३
१२	श्री तेज बहादुर गुरुड	वडा अध्यक्ष	१०	९८२०७०८१४६
१३	श्री कृष्ण कुमार महतो	वडा अध्यक्ष	११	९८४२०५८११९
१४	श्री दिलमाया सार्की	वडा सदस्य	१	९७६२२३४८२०
१५	श्री अमिना राई	वडा सदस्य	१	९८६२२५५३२४
१६	श्री कुमार भट्टराई	वडा सदस्य	१	९८११३७२५०४
१७	श्री दिपक राई	वडा सदस्य	१	९८४२३५०३९३
१८	श्री सिर्जना परियार	वडा सदस्य	२	९७४२३०३४५४
१९	श्री चुनु श्रेष्ठ	वडा सदस्य	२	९८१५३०८५६३
२०	श्री भूपड बहादुर कटुवाल	वडा सदस्य	२	९८४२१००३३७
२१	श्री प्रेम प्रसाद दाहाल	वडा सदस्य	२	९८४२१३३७११
२२	श्री मालती विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	३	९८२४३८४८४३
२३	श्री विष्णु कुमारी बिष्ट	कार्यपालिका सदस्य	३	९८०६३५२०६०
२४	श्री ध्वजविर लिम्बु	वडा सदस्य	३	९८४२२६२९१३
२५	श्री थिर बहादुर कार्की	वडा सदस्य	३	९८४२१८५१००
२६	श्री सम्भना मुसहर	वडा सदस्य	४	९८२५६३५५३३
२७	श्री टंक बहादुर बिष्ट	वडा सदस्य	४	९८४२२३३३८९
२८	श्री राधा कुमारी चौधरी	वडा सदस्य	४	९८११०२४८५७
२९	श्री किरण कुमार धामी	वडा सदस्य	४	९८१०२४६५४९
३०	श्री टेक बहादुर गौतम	वडा सदस्य	५	९८४२१२६३१०
३१	श्री भक्त बहादुर कार्की	वडा सदस्य	५	९८४२२०७३२९
३२	श्री पलटी धामी	वडा सदस्य	५	९८१८४८२६१८
३३	श्री लक्ष्मी सार्की	वडा सदस्य	५	९८१४३७५६६४
३४	श्री दुर्गा राई	कार्यपालिका सदस्य	६	९८११०२४००८
३५	श्री चन्द्र कुमारी दर्जी	वडा सदस्य	६	९८०४३९८३८८

३६	श्री दिनेश राई	वडा सदस्य	६	९८१६३७३७८४
३७	श्री मोविन्द्र बहादुर डांगी	वडा सदस्य	६	९८०७०७६५१३
३८	श्री अम्बिका दर्जी	वडा सदस्य	७	९८२४३०४३२०
३९	श्री मेनुका लिम्बु	वडा सदस्य	७	९८०४३२००७५
४०	श्री धन बहादुर तामाङ	वडा सदस्य	७	९८०५३५८८७६
४१	श्री मेघराज राई	वडा सदस्य	७	९८१६३९६७६८
४२	श्री नविना वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	८	९८१०४१५६३०
४३	श्री देवनारायण मोची	वडा सदस्य	८	९८०७००१६७१
४४	श्री सुरेन्द्र कुमार राजधामी	वडा सदस्य	८	९८११०२७२५७
४५	श्री तुलसा राई	वडा सदस्य	८	९८०७३३३२८५
४६	श्री सन्जु साफी	वडा सदस्य	९	९८०८७९५४१४
४७	श्री भगवती कटवाल खड्का	कार्यपालिका सदस्य	९	९८१९०४७५०८
४८	श्री चतुरलाल चौधरी	वडा सदस्य	९	९८२५३१३०१९
४९	श्री भरत चन्द्रवंशी	वडा सदस्य	९	९८११०६४६५२
५०	श्री पार्वती विश्वकर्मा	वडा सदस्य	१०	९८२७३६१८३०
५१	श्री पदम विष्ट	वडा सदस्य	१०	९८०४००३५७२
५२	श्री नारायण बहादुर पौडेल	वडा सदस्य	१०	९८०७३४७२७१
५३	श्री नेत्र बहादुर जोगी	वडा सदस्य	१०	९८१९३५६२४१
५४	श्री कौशिला देवी मुसहर	वडा सदस्य	११	
५५	श्री जलेसा बिबि	वडा सदस्य	११	९८०४३२५०१६
५६	श्री महेन्द्र प्रसाद मेहता	वडा सदस्य	११	९८११३४९६५४
५७	श्री रामजी उरांव भागर	वडा सदस्य	११	९८६०६०७३६७
५८	श्री पंकज कुमार महतो	कार्यपालिका सदस्य	११	९८५२०३०१११
५९	श्री रत्न बहादुर रम्तेल सार्की	कार्यपालिका सदस्य	६	९८०४३२८०१०
६०	श्री सुस्मा माभी	कार्यपालिका सदस्य	७	९८१०४९२२६२