



बुढीगंगा गाउँपालिका

Budhiganga Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

हात्तिमुडा, मोरङ, Hattimuda, Morang

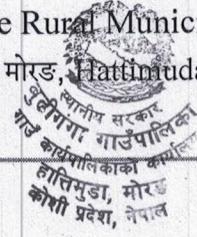


कोशी प्रदेश, नेपाल

Koshi Province, Nepal

प.सं. / Ref. no. २०८१/०८२

च. नं. / Dispatch no. २१६०



मिति:- २०८१/०९/२६

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा ।

✓ श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८१/०८२ को २०८१ माघ ०९ देखी चैत्र मसान्त सम्मको आय र व्यय विवरण र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

बोधार्थः

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग

उद्योग परिसर, त्रिपुरेश्वर काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सजीव न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

" शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि पूर्वाधार, उद्योग र पर्यटन बुढीगंगा समृद्धिका आधार "

<https://budhigangamunmorang.gov.np>

buddhigangamun@gmail.com



बुढीगंगा गाउँपालिका

Budhiganga Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. / Ref. no. २०८१/०८२

च. नं. / Dispatch no. २१६०

Office of the Rural Municipal Executive
हात्तिमुडा, मोरङ, Hattimuda, Morang

कोशी प्रदेश, नेपाल
Koshi Province, Nepal

कोशी प्रदेश, नेपाल
बुढीगंगा गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तिमुडा, मोरङ

मिति:- २०८१/०९/२६

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८१/०८२ को २०८१ माघ ०९ देखी चैत्र मसान्त सम्मको आय र व्यय विवरण र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थ:

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग

उद्योग परिसर, त्रिपुरेश्वर काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

HO

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रसन्न न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

" शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि पूर्वाधार, उद्योग र पर्यटन बुढीगंगा समृद्धिका आधार "

<https://budhigangamunmorang.gov.np>

buddhigangamun@gmail.com



सूचना प्रवाह

स्थानीय सरकार (क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

स्थानीय सरकार

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधिनमा रही यस गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम छ :

- १ सहकारी संस्था
- २ स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- ३ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ४ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
- ५ स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- ६ आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ७ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- ८ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ९ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- १० गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ११ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १२ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १३ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १४ बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- १५ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- १६ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- १७ विपद् व्यवस्थापन
- १८ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- १९ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- २० खेलकुद र पत्रपत्रिका
 २१ सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
 २२ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
 २३ स्थानीय स्तरमा पुरातत्त्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण

निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

सि.नं.	पद नाम	कार्यरत कर्मचारीको नाम थर	सेवा/समुह/उपसमुह/शाखा	तह/श्रेणी
१	प्र.प्र.अ.	संजीव न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतीय
२	लेखा अधिकृत	अनुज प्याकुरेल	आर्थिक प्रशासन	अधिकृतस्तर आठौ
३	विद्यालय निरीक्षक	मनिषा थापा	शिक्षा	अधिकृतस्तर सातौ
४	अधिकृत सातौ	विभुषण न्यौपाने	प्रशासन	अधिकृतस्तर सातौ
५	इन्जिनियर	बिनोद पोखरेल	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर आठौ
६	अधिकृत सातौ	होम कर्ण कार्की	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर सातौ
७	पशु सेवा प्राविधिक	कृष्ण भट्टराई	पशु	अधिकृत छैटौ
८	स्वास्थ्य संयोजक	वासुदेव रेग्मी	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर सातौ



MF

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९	सि.अ.न.मी.		चन्द्रमाया इङ्नाम	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर सातौ
१०	सहायक पाचौ		ईश्वर काफ्ले	शिक्षा	सहायकस्तर पाचौ
११	सहायक पाचौ लेखापाल		सुनिल दाहाल	आर्थिक प्रशासन	सहायकस्तर पाचौ
१२	अधिकृत छैटौ		घनश्याम रेग्मी	घर नक्सा शाखा	अधिकृत छैटौ
१३	अधिकृत छैटौ		मोहन आचार्य	जिन्सी	अधिकृत छैटौ
१४	अधिकृत छैटौ		दिनेश के.सी.	न्यायिक शाखा	अधिकृत छैटौ
१५	अधिकृत छैटौ		गणेश रेग्मी	पशु	अधिकृत छैटौ
१६	इन्जिनियर		चन्द्र नारायण चौधरी	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैटौ
१७	सब.इन्जिनियर		सुदिप पौडेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर पाचौ
१८	सब.इन्जिनियर		अनुष्का पोखरेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर पाचौ
१९	सब.इन्जिनियर		योगेश लुईटेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर पाचौ
२०	इन्जिनियर		शर्मिला राई	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैटौ



Handwritten signature or initials.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१	अ.सब.ईन्जनीयर	सुरेश सोरेन	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२२	कृषि सेवा प्राविधिक	मनोहरी निरौला	कृषि शाखा	अधिकृत छैठौ
२२	अ.सब.ईन्जनीयर	दिपेश खड्का	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२३	अ.सब.ईन्जनीयर	निङ्गमा शेरपा	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२४	अ.सब.ईन्जनीयर	लक्ष्मी शर्मा	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२५	कम्प्युटर अपरेटर	शक्ति देव राई	विविध	सहायकस्तर पाचौ
२६	स.म.वि.निरीक्षक	निधिलता कार्की	महिला बालबालिका अपांग तथा जेष्ठ नागरिक	सहायकस्तर पाचौ
२७	सूचना तथा संचार प्राविधिक	मोहन तवदार	सूचना प्रविधि	अधिकृतस्तर छैठौ
२८	खा.पा.स.टे.	सन्देश चौलागाई	योजना शाखा	सहायकस्तर चौथो
२९	सामाजिक परिचालक	सिताराम उपध्याय	योजना तथा प्राविधिक	सहायकस्तर पाचौ
३०	पशु सेवा प्राविधिक	गणेश रेग्मी	पशु शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ



MF

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३१	सवारी चालक	मित्रलाल नेपाल	श्रेणी विहिन
३२	सवारी चालक	सिताराम तवदार	श्रेणी विहिन
३३	सवारी चालक	सिताराम तवदार	श्रेणी विहिन
३४	कार्यालय सहयोगी	जोगेन्द्र राय अमात	श्रेणी विहिन
३५	कार्यालय सहयोगी	युवराज न्यौपाने	श्रेणी विहिन
३६	कार्यालय सहयोगी	समिता कुमारी माझी	श्रेणी विहिन
३७	कार्यालय सहयोगी	गंगा कुमारी चौधरी	श्रेणी विहिन
३८	कार्यालय सहयोगी	अजय चौधरी	श्रेणी विहिन
३९	कार्यालय सहयोगी	बविता चौधरी	श्रेणी विहिन
४०			



MF

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४१	अधिकृत छैटो		कल्पना तिमिसना	सचिव	अधिकृत छैटो
४२	अधिकृत छैटो		दत्तप्रसाद दाहाल	सचिव	अधिकृत छैटो
४३	ना.सु.		गैरीनाथ भार्चाय	सचिव	सहायकस्तर पाचौ
४४	सहायकस्तर पाचौ		निर्मल सुवेदी	सचिव	सहायकस्तर पाचौ
४५	सहायकस्तर पाचौ		शर्मिला दाहाल	सचिव	सहायकस्तर पाचौ
४६	अधिकृत छैटो		सुमन पोखरेल	सचिव	अधिकृत छैटो
४७	सहायकस्तर पाचौ		प्रकाश कुमार विश्वास	सचिव	सहायकस्तर पाचौ
४८	अधिकृत छैटो		देवराज आर्चाय	आ.ले.प.	अधिकृत छैटो



MF

(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निका (घायवाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारी निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी, लागने दस्तुर,

सि नं	सेवा नाम	सुविधाको नविकरण	आवाश्यक पर्ने कारजात	सेवा प्राप्त गर्ने सुविधा प्राप्त गर्न आवाश्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त हुने शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	संस्था सिफारिस	नविकरण	कारजात	सुविधा प्राप्त गर्न आवाश्यक प्रक्रिया	अध्यक्ष उपाध्यक्ष प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	द्वैविप्रकोप पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	नविकरण	कारजात	सुविधा प्राप्त गर्न आवाश्यक प्रक्रिया	अध्यक्ष उपाध्यक्ष प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१	नविकरण	नविकरण	कारजात	सुविधा प्राप्त गर्न आवाश्यक प्रक्रिया	अध्यक्ष उपाध्यक्ष प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	द्वैविप्रकोप पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	नविकरण	कारजात	सुविधा प्राप्त गर्न आवाश्यक प्रक्रिया	अध्यक्ष उपाध्यक्ष प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

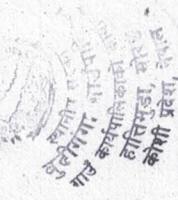
५५



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सिफारिस उपलब्ध गराउने		
३	<p>ब्यापार व्यवसाय दर्ता</p>	<p>१) निवेदन पत्र २) व्यवसायको कारोवार देखिने गरीको विस्तृत विवरण ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरिको रसिदको प्रतिलिपी ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्बन्धि वडाको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारीले अवाश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>
				<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
				<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
				<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

MF



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		निवेदकलाई गराउने	उपलब्ध				
	साना घरेलु उद्योग ब्यापार व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) अधिल्लो आ.व. कालागि नविकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सक्ल प्रमाणपत्र ३ राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारी प्रमाण पत्र नविकरण गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	फर्म संघ संस्था सुचिकृत	१ निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मकोलागि उद्योग व्यवसाय र इजाजत प्रमाण पत्र	१) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) राजस्व फाँट कर्मचारीले कर	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा

संस्थागत
अनुमतिपत्र, गण्डकी प्रदेश
कार्यपालिकाको
हात्तिमुडा, पोखरा
कोशी प्रदेश, नेपाल

MF



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्यअभिबन्धि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ अधिल्लो आव. सम्मको कर चुका प्रमाणको प्रतिलिपि	राजस्व असुल गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले सुचिदर्ता गरी सुचिदर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्ने ४ सुचिदर्ता प्रमाण पत्रमा सही छाप गराई चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			३ दिनभित्र
घ वर्गको ईजाजत दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको ५ लाख सम्म चालु पुजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ निम्न मेसिनरी उपकरणहरु स्वामित्वमारहेको प्रमाण पत्रहरु र बीमा गरेको कागजहरु १ ट्रिपर वा ट्याक्टर १ थान २ मिक्चर मेसिन १ थान ३ लेवल मेसिन १ थान ३ वाटर पम्प ३ थान ४ भाइक्टर ३ थान	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले निवेदनमा तोक आदेश गर्ने ३ राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ४ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने ५ समितिको बैठकबाट पास भए पछि गाउकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गराउने ६ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराई उपलब्ध गराउने	गाउकार्यपालिका प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र

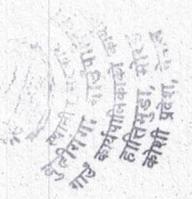
सिमाना गाउँपालिका
उद्योगिता, नरकेश
गाउँ कार्यपालिकाको
कार्यालय, नरकेश
कोशी प्रदेश, नेपाल

14

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>६ उल्लेखित सामाहरु दर्ता भएको मितिले २ वर्ष सम्म विक्री गर्न नपाइने र १५ वर्ष भन्दा पुरानो मान्य नहुने</p> <p>७ उल्लेखित मेसिनरी सामानहरु चालु अवस्थामा रहेको भन्ने कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भई नेपाल इन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणित पत्र</p> <p>८ उद्योग/ फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनुपर्ने</p> <p>१ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी</p> <p>२ कुनैपनि विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी</p> <p>३ वाडिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना लेखा कर्मचारी</p>	१) १) निवेदन सहित तोकिएको	प्र. अ. सम्बन्धित	सभाको	निर्णय	सोही	दिन,
घ	वर्गको ईजाजत १ निवेदन						

MF



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नविकरण	कागजातहरू पेश गर्ने	फाँटका कर्मचारी	अनुसार	सर्जिमिनको
३) चालु आ.व. सम्मको लागि नविकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्य अभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अधिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण	२ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ४ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक जाँच नविकरण गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी	अनुसार	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
एफ एम रेडियो संचालन अनुमति	१ निवेदन पत्र ३) चालु आ.व. सम्मको लागि रेडियो दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१ जन्मदर्ता, / नागरिकताको प्रतिलिपि २ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ३ अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको पुरै शरिर देखिने फोटो २ प्रति ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. सामाजिक महिला बालबालिका	शुल्क नलाग्ने	शिविर बसेको दिन बुभुनु परेमा ७ दिनभित्र

संस्थागत नविकरण
१) चालु आ.व. सम्मको लागि नविकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२) पान वा मूल्य अभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
३) फर्मले गरेको अधिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण

MF

Signature

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>सिफारिस विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस</p>	<p>३) तोकिएका इकाईका कर्मचारीले कागज प्रमाण विशेषज्ञ चिकित्सक सहितको चेक जाँच शिविरमा राख्ने ४ शिविरबाट चेक जाँच गरी अपाङ्गता परिचय पत्र व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने</p>	<p>इकाई</p>			<p>शुल्क नलाग्ने</p>	<p>सोही दिन, बुइनु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१. जन्मदर्ता, नागरिकताको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ इकाईका कर्मचारीले प्रतिलिपि तयार गरी सही छाप गराई उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्र. प्र.अ. सामाजिक महिला इकाई</p>	<p>शाखा बालबालिका</p>			

MF



SM

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उजुरी दर्ता	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	उपाध्यक्ष न्याय कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
उजुरी दर्ता	<p>१. कानून बमोजिम हकदावी पुगेको व्यक्तिले निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. दावी गरेको विषयको प्रमाण कागजहरू ।</p> <p>४ अचल सम्पत्ती जग्गा जमिनको भए क. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>ख. सक्कल नक्सा</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) न्यायिक समितिको अध्यक्ष प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ फाँटका कर्मचारीले उजुरी दर्ता गरी न्यायिक समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने</p>	उपाध्यक्ष न्याय कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
प्रतिउत्तर दर्ता	<p>१. नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. प्रतिउत्तरमा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरू</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) न्यायिक समितिको अध्यक्ष प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ फाँटका कर्मचारीले प्रतिउत्तर दर्ता गरी न्यायिक समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने</p>	उपाध्यक्ष न्याय कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
सांघ सिमाना नापी रेखांकन	<p>१. निवेदन</p> <p>२ नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाको सक्कल नक्सा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. नापी फाँट	सभाको अनुसार	निर्णय	१५ दिन

कृष्णमोक्षिकको कर्म
 त्रिभुवन, भोरे
 कोशी प्रदेश, नेपाल

14

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) नापी फाँटमा निवेदन पेश गर्ने						
			१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले आवश्यकता अनुसार फिल्ड सम्म अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ६) शाखाले आवश्यक प्रक्रिया अवलमन गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने						
	सहकारी संस्था दर्ता	१ आवेदन -१ थान रु दसको टिकट २ विनियम २ थान, ३ प्रथम प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी-१ थान, ४ सबै सदस्यले सही गरेको स्वघोषण पत्र -१ थान ५ कस्तीमा ३०जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फारम-१ ६ नागरिकताको प्रतिलिपीहरु ७ कार्ययोजना-१ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिलिपी-१ अधिकार पत्र-१ ८ शेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई-१ ९ वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्थाको वचत तथा ऋण निति-१		प्र. प्र. अ सम्बन्धित शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय	प्रक्रिया मिलेमा १५ दिन भित्र दिन सकिने		

MF



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	१० सहकारी अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले.प.-१ १२ कर राजस्व तिरेको रसिद								
सम्पत्तीकर भुमि कर अभिलेखिकरण	१ सम्पत्ति विवरण आवेदन फर्म स्वघोषणा भर्नु पर्ने २ जग्गा धनी पुर्जा फोटो कपी ३ जग्गाको नक्सा पासका कागजातहरु ४. जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५. जग्गा धनी उपस्थित हुन नसकेमा प्रतिनिधीको नागरिकताको प्रतिलिपी १ निवेदन २ जग्गा धनी पुर्जा , ३ उद्योग ब्याबसाय दर्ता प्रमाण पत्र , ४ पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पत्ती भुमिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) शाखाले कर विक्षेपण गरी कर अभिलेखिकरण गर्ने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखाका कर्मचारी	निशुल्क	प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन			लामो समय देखि बक्यौता घर जग्गाकर मालपोत बाकी भएमा २/३ दिन लाग्छ ।	
सम्पत्तीकर भुमि कर असुली	१ निवेदन २ जग्गा धनी पुर्जा , ३ उद्योग ब्याबसाय दर्ता प्रमाण पत्र , ४ पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पत्ती भुमिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनलाइन सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी सो बाट प्राप्त हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी बित्ने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखा	सभाको अनुसार	सोही दिन	निर्णय	जम्मा बहालको १०	सोही दिन	
घर जग्गा बहाल	१ निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको	प्र. प्र.अ.	जम्मा बहालको १०	सोही दिन				

सिंहगंगा नगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तिपुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

MP

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> भूमीकर तिरिको रसिद १ प्रति नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति किता नम्बर स्पष्ट देखिने नापी नक्साको प्रमाणित सङ्कल पास गरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्लुप्रिन्ट (डिजाइनरको दस्तखत छाप सहित) ३ प्रति डिजाइनरको नविकरण सहितको इजाजत पत्रको प्रमाणित सरोकारवालाबाट प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति मन्जुरी लिई बनाउने भएमा मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान मन्जुरी दिएको वडा कार्यालयक रोहरवरमा सनाखत सहितको मन्जुरीनामा सङ्कल १ प्रति मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ थान वारिस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपी १ थान 	<p>आदेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता सम्बन्धित शाखाबाट १५ दिने सूचना जारी गरी सूचना टाँस र सर्जिमिनकालागि वडा कार्यालय पठाउने स्थलगत निरीक्षण (अमिनबाट) गराउने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने अस्थायी इजाजत दिने 		
--	---	---	--	--



MF

(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति घर नक्सा किताब सम्बन्धित वडाको चार किल्ला सिफारिस नामसारीको लागि निवेदन १ प्रति घरनक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सक्कल १ प्रति नामसारी हुने घरको नक्सा सक्कल १ प्रति राजिनामा पारित लिखत १ प्रति जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति नापि नक्सा सक्कल १ प्रति चालु आ.व. सम्मको गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण घर नक्सा किताब 					
नामसारी		<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नामसारी गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने 	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	७ दिन	
नक्सा संसोधन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमीकर तिरेको रसिद नागरिकता प्रमाण पत्रको 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक 	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीदिमा ७ दिन	

AF

सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको
गाउँ विकास समिति
काठमाडौं, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

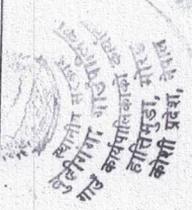
उद्योग तर्फ घर नक्सा पास	उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र १ प्रति पान/ VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति कर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी १ प्रति नापी नक्सा सङ्कल १ प्रति घर नक्सा ३ प्रति जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी १ प्रति घर नक्सा किताव आ.व. सम्मको मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर तिरेको तिरेको रसिद १ प्रति	निवेदन सहित टोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पास गरिदिने	प्र. प्र.अ. घर नक्सा प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन, आवश्यक छानविन गर्नु पर्ने भएमा छानविनको लागि थप समय लाग्ने
कक्षा ८ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ३ विद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित टोकिएको कागजतहर पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३ शाखाका कर्मचारीले प्रमाणपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	रु २००।	सोही दिन
विद्यालयको अनुमति	१ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दाकम्तिमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिने	गाउँकार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिनभित्र



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३ धरौटीरकम जम्मा गरेको भौचर सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	३ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ४ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ५ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने १ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिन २ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ३ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने १ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारी सिफारिस तयार गरी उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
		१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि		प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	निशुल्क	सो दिन ही	
		विद्यालयको नामाकरण					
		रोक्का सामाजिक भत्ता निकासी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक वडा कार्यालयको सिफारिस, मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र मृतक दुबैको) 	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन	
		घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> गुनासो कर्ताको परिचय पत्र मोवाइल तथा इमेल आइडी नम्बर समस्या परेको ब्याक्ती संग नाता खुल्ने प्रमाण पत्र 	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	गुनासो दर्ता भए पश्चात सुनुवाइका लागि केही दिन लाग्न सक्छ	
		सामाजिक सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक 	प्र. प्र.अ.	निशुल्क	सोही दिन	

MF



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भत्ता सिफारिस	ठाउँसारी	<ul style="list-style-type: none"> • लगतकट्टा सहित सिफारिस, • बसाइसराई र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • वडा कार्यालयकोसिफारिस, • 	कागजातमा प्र प्र अ बाट टोक आदेश गर्ने	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा		
कृषि समुह दर्ता		<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • समुह गठन गरेको माइनुटको फोटो कपि • समुहको विधान • समुहका सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • समुहको नामाकरण गरिएको छाप निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस • समुहमा २५ जना सदस्य भएको हुनु पर्नेछ । 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले समुह दर्ता गरी सही छाप गराई आवेदकलाई दिने</p>	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
अनुदानको विड		<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • लालपुर्जाको फोटोकपी <p>जग्गा लिजमा लिएकोभए सम्झौता पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले तोकिएको शुल्क लिई आवेदकलाई बीउ उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. कृषि /पशु शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	खरिद भएको ७ दिन भित्र
समुह नबिकरण		<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • समुहको निर्णय 	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन

सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रशासकीय अधिकृत
 कर्मचारीको कार्यालय
 काठमाडौं, नेपाल

५५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> समूह दर्ता प्रमाण पत्र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस 	<p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले समूह नबिकरण गरी आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p> <p>१) निवेदन सहित तोकिएको काराजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु भएमा बढी ३ दिन	
कृषि मिटर जडान	<ul style="list-style-type: none"> कृषकको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको काराजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु भएमा बढी ३ दिन		
पशु विमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कृषकको निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको काराजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु भएमा बढी ३ दिन		
मृत पशु विमा दावी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कृषकको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारीस विमाको कागज सर्जिन भुचुल्का प्राविधिकको प्रतिवेदन विवरण 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको काराजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु भएमा बढी ३ दिन		

संस्थापक
राज्य प्रशासकीय अधिकृत
काठमाडौं, नेपाल

५५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ट्रक नम्बर प्रस्ट देखीने पशुको फोटो कृषकको निवेदन जमिनको लालपुर्जा फोटोकपि वडाको सिफारीस २ प्रति फोटो नागरिकताको प्रतिलिपि 	<p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p> <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा</p>	<p>गाउँ सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
पशु कृषि फर्म दर्ता सिफारिस			<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा</p>	<p>गाउँ सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
पशु औषधि पसल खोल्न		<ul style="list-style-type: none"> निवेदन भेटनरी तालिम ३२ दिने नागरिकताको प्रतिलिपि १ वडाको सिफारीस २ प्रति फोटो 				
योजना संभौता		<ul style="list-style-type: none"> निवेदन योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरुको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्र.प्र.अ. योजना शाखा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन</p>

५५



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	अनुगमन समिति गठन गरेको फोटोकपी <ul style="list-style-type: none"> • योजना संज्ञौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको छाप • स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट) • उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्पर्क नम्बर • बैंक खाता खोल्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी 	सम्बन्धित शाखामा बुझाउने <ul style="list-style-type: none"> • शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन गरी संज्ञौता पत्र, कार्यदेश तयार पारी सही छाप सहित समितिलाई उपलब्ध गराउने 			
योजनाको माग किरता	<ul style="list-style-type: none"> • स्वीकृत लागत अनुमान (इस्टिमेट) • कार्यदेशको प्रतिलिपी • खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी • प्राविधिक मूल्यांकन, नापी • नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) 	निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • शाखाका कर्मचारीले 	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक शाखा प्रशासन	निःशुल्क	सोही केही परेमा ३ दिन, बुझ्नु ३ दिन भित्र



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

MF

		<ul style="list-style-type: none"> विलहर, भर्पाईहर योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भइरहेको फोटोहरु विशिषज्ञ र प्राविधिक जनशक्तिको प्रयोग भएका योजनामा प्राविधिकको नागरिकता तथा सीप परिक्षणको प्रमाणपत्रको फोटोकपी २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ बोर्डको फोटो निवेदन निवेदन स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट), संझौता र कायदेशको प्रतिलिपी प्राविधिक मूल्यांकन, नापी, कार्य सम्पन्न नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) आइटम वाइज बिल भर्पाईहरु योजना सुरु गर्नु पूर्व 	<ul style="list-style-type: none"> कागजपत्र अध्ययन भुक्तानी सिफारिस प्रशासन शाखामा पठाउने आर्थिक प्रशासन शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने 				
योजनाको अन्तिम किस्ता माग			<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन 	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही केही परेमा ३ भित्र	दिन, बुहनु परेमा ३ दिन

HP



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				<p>खिचिएको फोटो काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानबाट खिचिएको फोटो</p> <ul style="list-style-type: none"> संज्ञौता र कायदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र सार्वजनिक परीक्षण (अनुसुची २८) खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी अनुगमन समितिको सिफारिसको निर्णयको प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस अनुगमन (अनुसुची -९) विशेषज्ञ र प्राविधिक जनशक्तिको प्रयोग भएका योजनामा प्राविधिकको नागरिकता तथा सीप परिक्षणको प्रमाणपत्रको 	<p>भुक्तानी सिफारिस</p> <p>आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने</p> <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाले कागजत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने 			
--	--	--	--	---	--	--	--	--



संघीय लोकसेवा आयोग
काठमाडौं, नेपाल

MF

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहुलियत सिफारिस	३ ३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएके पूजाको पफोकपी ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	२ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ४ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी सिफारिस दिने	केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन
विमा रकम दावी सिफारिस	५	६	
कडारोग लागेका विपन्न नागरिकलाई औषधि उपचार सिफारिस	७ ९ निवेदन १० नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ११ अस्पतालको विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस १२ वडा कार्यालयको सिफारिस	८ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने १३ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने १४ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने १५ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी सिफारिस समितिको निर्णय गराई सिफारिस दिने	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

HP



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता	१६ नागरिकता प्रतिलिपी १७ पासपोर्ट साइज फोटो १८ तोकिएको ढाचाँ निवेदन	१ कार्यालयले निकालेको सूचनाको मिति भित्र कागजपत्र सहित निवेदन पेश गर्ने २ रोजगार सेवा शाखाले दर्ता गर्ने	रोजगार शाखा	सेवा	निःशुल्क	सोही आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	दिन,
बेरोजगार ब्यक्तिको नाममा बैंक खाता खोल्न सिफारिस	१९ निवेदन २० नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २१ बेरोजगार सूची दर्ता प्रमाण पत्र २२ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१ निवेदन सहित कागजपत्र पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने	रोजगार शाखा	सेवा	निःशुल्क	सोही आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	दिन,

HP



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ड) निर्णय उपर उजुरी सत्रे अधिकारी:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री संजीव न्यौपाने

(च) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

(छ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुखको नाम: श्री संजीव न्यौपाने

, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नाम र पद: होम कर्ण कार्की, अधिकृत स्तर सातौ

(ज) ऐन, नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- बुढीगंगा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- बुढीगंगा गाउँपालिकाको संक्षिप्त शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७५
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- बुढीगंगा गाउँपालिकाबाट कर तथा गैरकर राजस्व लागू गर्ने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
- जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७५
- भूमिकर तथा सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- बुढीगंगा गाउँपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
- बहाल कर व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि २०७७
- व्यवसाय दर्ता नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- सहकारी ऐन २०७७
- आर्थिक सहायाता कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- मर्मत सम्भार कोष संचालन निर्देशिका २०७७
- विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका २०७७



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#

- टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७
- उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि २०७७
- आयोजना जाँचपास तथा फरफारक कार्यविधि/ मापदण्ड २०७७
- बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि २०७७
- आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- बजार अनुगमन निर्देशिका २०७७
- .
- .

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

HP



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०१३५०७३०००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३७,२७,०२,०००.००	३,६२,९६,७२०.००	९.७४	३३,६४,०५,२८०.००	चालु	४२,७३,९८,७३०.००	७,८९,७५,७६९.८२	१८.४८	३४,८४,२२,९६०.१८
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,८४,००,०००.००	२,९१,७४,७२०.००	२१.०८	१०,९२,२५,२८०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,७६,६७,०००.००	४,०८,१६,२३१.०८	२०.६५	१५,६८,५०,७६८.९२
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२०,६२,०२,०००.००	७१,२२,०००.००	३.४५	१९,९०,८०,०००.००	२११२१ पोशाक	९,००,०००.००	६,३०,०००.००	७०	२,७०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०६,००,०००.००	०.००	०	१,०६,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	८,००,०००.००	२,०२,९५५.००	२५.३७	५,९७,०४५.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,२५,००,०००.००	०.००	०	१,२५,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	२,८६,०००.००	२८.६	७,१४,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१९,००,०००.००	२,३४,७५०.००	१२.३६	१६,६५,२५०.००
प्रदेश सरकार	३,०१,८८,०००.००	१,१५,७५,५९०.००	३८.३५	१,८६,१२,४१०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३६,००,०००.००	२,११,२२३.००	५.८७	३३,८८,७७७.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८७,१५,०००.००	४३,५७,५००.००	५०	४३,५७,५००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१३,३६,०००.००	०.००	०	१३,३६,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१२,७३,०००.००	५,५२,०९०.००	४३.३७	७,२०,९१०.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,५०,०००.००	२,९०,०००.००	१४.१५	१७,६०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०२,००,०००.००	३३,६६,०००.००	३३	६८,३४,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	६०,००,०००.००	१३,६८,०००.००	२२.८	४६,३२,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,५६,०९,०००.००	३,९७,७९,४९८.१०	२९.३३	९,५८,२९,५०१.९०	२२१११ पानी तथा बिजुली	१२,८५,०००.००	१,२८,७३१.००	१०.०२	११,५६,२६९.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,२५,००,०००.००	१,७३,१०,२३९.४०	५३.२६	१,५१,८९,७६०.६०	२२११२ संचार महसुल	१५,००,०००.००	८४,१७०.००	५.६१	१४,१५,८३०.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,१८,१५,०३५.००	१,२७,७९,०१६.१७	१७.७८	५,९०,४४,०१८.८३	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१६,००,०००.००	४,२२,७८१.२५	२६.४२	११,७७,२१८.७५
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,६०,८४,९६५.००	८६,७५,६७४.८५	३३.२६	१,७४,०९,२९०.१५	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२३,१५,०००.००	४,९२,५८४.४९	२१.२८	१८,२२,४१५.५१
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५२,०९,०००.००	१०,२२,५६७.६८	१९.६३	४१,८६,४३२.३२	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,८०,०००.००	६,६१,०६२.००	३१.७८	१४,१८,९३८.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७४,९१,५००.००	१९,७१,७१७.००	२६.३२	५५,१९,७८३.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,८०,०००.००	१,२७,७३१.००	११.८३	९,५२,२६९.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	९,०००.००	९,०००.००	१००	०.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,२९,०००.००	०.००	०	२,२९,०००.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७७,६८,०००.००	७,०३,१८७.००	९.०५	७०,६४,८१३.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा	२७,८०,०००.००	६,७४,९२४.००	२४.२८	२१,०५,०७६.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०१३५०७३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१

आय				व्यय			
अन्तरिक श्रोत	१६,००,८२,८५४.००	२,४७,५६,१०६.३८	१५.४६	१३.५३	२६.७४७.६२		
११३१३ सम्पत्ती कर	२,००,००,०००.००	३०,६४,८००.९२	१५.३२	१.६९	३५,१९९.०८	१६,२०,०००.००	११,२९,३६२.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	३५,००,०००.००	११,२३,७१९.०९	३२.११	२३.७६	२८०.९१	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	६१,७०,०००.००
११३१७ वहाल कर	१,२५,००,०००.००	३१,८१,९१०.०९	२५.४६	९३.१८	०८९.९१	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,४५,००,०००.००
११४५२ पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लागे कर	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००		२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१५,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२५,००,०००.००	६,५८,१९१.१६	२६.३३	१८,४१,८०८.८४		२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	११,५०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	६,२००.००	३१	१३,८००.००		२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३३,२३,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	६,१२,२०६.८४	१२२४.४१	(५,६२,२०६.८४)		२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	६०,००,०००.००	४२,५४,०८७.८८	७०.९	१७,४५,९१२.१२		२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,११,७८,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	६०,००,०००.००	२१,१८,१९६.२६	३५.२९	३८,८१,८०३.७४		२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३४,५०,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	७२,४००.००	३६.२	१,२७,६००.००		२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२५,४५,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	१,१५,४८०.००	५७.७४	८४,५२०.००		२२६१२ भ्रमण खर्च	१०,५०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५०,००,०००.००	२२,२८,४१३.२४	४४.५७	२७,७१,५८६.७६		२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	७,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६०,००,०००.००	३५,०३,८७८.१०	५८.४	२४,९६,१२१.९०		२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	४,००,०००.००
१४३१३ धरोटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	५,११,३८१.५०	१०२.२८	(११,३८१.५०)		२२७११ विविध खर्च	६७,२४,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,५०,०००.००	३२,९९,७४१.३०	२१९९.८३	(३१,४९,७४१.३०)		२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	२,४६,१४,५००.००	५,५००.००	०.०२	२,४६,०९,०००.००		२५२११ गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	८,००,०००.००
३२१२१ नगद	४,३५,०००.००	०.००	०	४,३५,०००.००		२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,७१,८०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	६,९९,१३,३५४.००	०.००	०	६,९९,१३,३५४.००		२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	२,५०,०००.००
जम्मा	६९,८५,८१,८५४.००	११,२४,०७,९१४.४८	१६.०९	५८,६१,७३,९३९.५२		२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१०,७५,०००.००
						२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१९,८०,०००.००
						२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५३,९७,०००.००



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००

आय व्ययको विवरण
हात्तिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१

आय	व्यय			
२७२११ छात्रवृत्ति	४,३३,०००.००	०.००	०	४,३३,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	८०,०००.००	११,१००.००	१३.८८	६८,९००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४३,९३,०००.००	८,४६,४०९.००	१९.२७	३५,४६,५९१.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	६०,०००.००	६	९,४०,०००.००
२७३११ निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	१,९०,३७३.००	१९.०४	८,०९,६२७.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	५,६०,२३०.००	०.००	०	५,६०,२३०.००
पूँजीगत	२७,११,८३,१२४.००	६,३०,७०,७६७.००	२३.२६	२०,८१,१२,३५७.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	३५,००,०००.००	१८,०००.००	०.५१	३४,८२,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,७९,००,०००.००	६८,९५,५८९.००	१८.१९	३,१०,०४,४११.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१५,५०,०००.००	९७,७४५.००	६.३१	१४,५२,२५५.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००.००	१,९५,५१५.००	१३.०३	१३,०४,४८५.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,५०,०००.००	१,४९,०००.००	९९.३३	१,०००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१४,३३,७१,८०१.००	२,९६,५६,२९०.००	२०.६८	११,३७,१५,५११.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२४,००,०००.००	१,४७,५२४.००	६.१५	२२,५२,४७६.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,२७,९६,३२३.००	१,१०,२४,०७४.००	८६.१५	१७,७२,२४९.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	४६,९०४.००	२.४७	१८,५३,०९६.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,४८,४५,०००.००	१,३४,९५,१२६.००	२४.६१	४,१३,४९,८७४.००

(Handwritten signature)



SuTRA

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३११
आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१

आय	व्यय			
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०००.००	१३,४५,०००.००	६७.२५	६,५५,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	६६,२०,०००.००	०.००	०	६६,२०,०००.००
जम्मा	६९,८५,८१,८५४.००	१४,२०,४६,५३६.८२	२०.३३	५५,६५,३५,३१७.१८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत