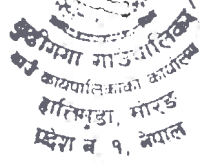




बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हात्तीमुडा, मोरङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल



प.सं.: २०७८।७९
च.नं.: ८६८

मिति:- २०७९।०८।१८

विषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०७९।०८।० मा कार्तिक मसान्त सम्मको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

बोधार्थ:

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगको कार्यालय

बानेश्वर १०, काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

संजीब न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सूचना प्रवाह

(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 सिँचाई
- 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 अशक्तहरुको 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



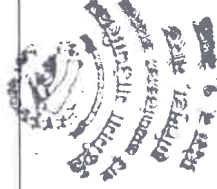

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- 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

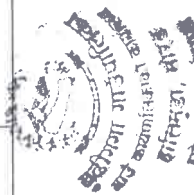
सि.नं.	पद नाम	कार्यरत कर्मचारीको नाम थर	सेवा/समुह/उपसमुह/ शाखा	तह/श्रेणी
१	प्र.प्र.अ.	संजीव न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतीय
२	लेखा अधिकृत	अनुज प्याकुरेल	आर्थिक प्रशासन	अधिकृतस्तर सातौं
३	विद्यालय निरीक्षक	लक्ष्मी न्यौपाने	शिक्षा	अधिकृतस्तर सातौं
४	इन्जिनियर	खरानन्द इसर	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर सातौं
५	इन्जिनियर	बिनोद पोखरेल	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर छैठौं
६	अधिकृत छैटौं	होम कर्ण कार्की	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर छैठौं
७	अधिकृत छैटौं	गजेन्द्र भुजेल	प्रशासन	अधिकृतस्तर छैठौं
८	स्वास्थ्य संयोजक	वासुदेव रेग्मी	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौं

५९



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत.

सि.अ.न.मी.	चन्द्रमाया इङ्नाम	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौ
९	सहायक पाचौ	ईश्वर काफ्ले	सहायकस्तर पाचौ
१०	सहायक पाचौ लेखापाल	सुनिल दाहाल	सहायकस्तर पाचौ
११	सहायक पाचौ	घनश्याम रेग्मी	सहायकस्तर पाचौ
१२	सहायक पाचौ	मोहन आचार्य	सहायकस्तर पाचौ
१३	सहायक पाचौ	दिनेश के.सी.	सहायकस्तर पाचौ
१४	सहायक पाचौ	घनश्याम कोइराला	सहायक स्तर पाचौ
१५	नायब पशु सेवा प्राविधिक	दिपेन्द्र नारायण चौधरी	सहायकस्तर पाचौ
१६	सब.ईन्जनीयर	चन्द्र नारायण चौधरी	सहायकस्तर पाचौ
१७	सब.ईन्जनीयर	बिबेक बाबु थान्दार	सहायकस्तर पाचौ
१९	सब.ईन्जनीयर	सुदिप पौडेल	सहायकस्तर चौथो
२०	सब.ईन्जनीयर	अनुष्का पोखरेल	सहायकस्तर पाचौ
२१	सब.ईन्जनीयर	योगेश लुईटेल	सहायकस्तर पाचौ
२२	सब.ईन्जनीयर	शर्मिला राई	सहायकस्तर पाचौ
२३	अ.सब.ईन्जनीयर	सुर्श सोरेन	सहायकस्तर चौथो



142

प्रशासकिय अधिकृत

२४	अ.सब.इंजिनीयर	दिपेश खड्का	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२५	अ.सब.इंजिनीयर	निङ्गमा शेर्पा	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२६	अ.सब.इंजिनीयर	लक्ष्मी शर्मा	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२७	कम्प्युटर अपरेटर	शक्ति देव राई	विविध	सहायकस्तर पाचौ
२८	स.म.वि.निरीक्षक	निश्चलता कार्की	महिला बालबालिका अपांग तथा जेष्ठ नागरिक	सहायकस्तर चौथो
२९	सहायक स्रोत व्यक्ति	भोजराज धिमिरे	शिक्षा	सहायकस्तर चौथो
३०	सूचना तथा संचार प्राविधिक	मोहन तवदार	सूचना प्रविधि	अधिकृतस्तर छैठौ
३१	रोजगार संयोजक	संगिता घिमिरे	रोजगार	अधिकृतस्तर छैठौ
३२	सामाजिक परिचालक	सिताराम उपध्याय	योजना तथा प्राविधिक	सहायकस्तर पाचौ
३३	MIS OPERATOR	विवेक निरौला	पञ्जिकरण	सहायकस्तर पाचौ
३४	अभिन	विद्यानन्द चौधरी	घर नक्सा	सहायकस्तर चौथो
३५	सामाजिक परिचालक	सुनिता कुमारी माझी	स्वास्थ्य	सहायकस्तर चौथो

सुनिता कुमारी माझी
महिला बालबालिका अपांग तथा जेष्ठ नागरिक
मोर्चे कार्यालयको कार्यालय
हार्तिमडा, मोर्चे
दिनांक २९, २०७३

१५८

पुस्तक प्रशासकिय अधिकृत

३६	सवारी चालक	मित्रलाल नेपाल	श्रेणी विहिन
३७	सवारी चालक	सिताराम तबदार	श्रेणी विहिन
३८	सवारी चालक	सुन्दर राय सितासम तबदार	श्रेणी विहिन
३९	कार्यालय सहयोगी	जोगेन्द्र राय अमात	श्रेणी विहिन
४०	कार्यालय सहयोगी	युवराज न्यौपाने	श्रेणी विहिन
४१	कार्यालय सहयोगी	समिता कुमारी माझी	श्रेणी विहिन
४२	कार्यालय सहयोगी	गंगा कुमारी चौधरी	श्रेणी विहिन
४३	कार्यालय सहयोगी	पंकज राजवंशी	श्रेणी विहिन
४४	कार्यालय सहयोगी	अजय चौधरी	श्रेणी विहिन
४५	कार्यालय सहयोगी	सहति कुमारी माझी	श्रेणी विहिन



५९

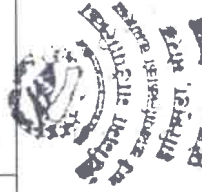
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

४६	कार्यालय सहयोगी	उषा देवी चौधरी	श्रेणी विहिन
४७	कार्यालय सहयोगी	निरज चौधरी	श्रेणी विहिन
४८	कार्यालय सहयोगी	महारानी चौधरी	श्रेणी विहिन
४९	कार्यालय सहयोगी	बविता चौधरी	श्रेणी विहिन

निका (घाघवाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारीअधिकारी निरणर्य गर्ने प्रक्रिया र, लागने दस्तुर ,

सि नं	सेवा नाम	सुविधाको नविकरण	आवास्यक पर्ने काराजात	सेवा प्राप्त गर्ने सुविधा सुविधा प्राप्त हुने सेवा प्राप्त हुने शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	संस्था सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) चालु अ.व. का लागि नविकरण गरिएका व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अधिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अध्यक्षा उपाध्या प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले सिफारिस तयार गरी चालानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्षा उपाध्या प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिसको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

118



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत,

२	द्वैविप्रकोप पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	१) निवेदन पत्र २ वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ३ अवस्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४ नागरिकताको प्रतिलिपि ५ सम्बन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अध्यक्ष उपाध्या प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले सिफारिस तयार गरि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष उपाध्या प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसारिनशुल्कयपनबश	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	ब्यापार व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) व्यवसायको कारोबार देखिने गरीको विस्तृत विवरण ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्बन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारीले अवस्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



१५१

६
पमस् प्रशासकिय निमित्तकत.

	१) निवेदन पत्र २) व्यवसायको कारोबार देखिने गरीको विस्तृत विवरण ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्बन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक 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	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र क	
साना घरेलु उद्योग दर्ता ब्यापार व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) अधिल्लो आ.व. कालागि नविकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कल 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 निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

सर्जिमिन गाउँपालिका
गाउँ कार्यवाहकको कार्यालय
सुर्खेत, नेपाल
दिनांक १९/०५/२०७३

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१९

५	फर्म संघ सुचिकृत	संस्था	१ निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मकोलागि उद्योग व्यवसाय र इजाजत प्रमाण पत्र नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्यअभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ अधिल्लो आव. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि	१) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) राजस्व फाँट कर्मचारीले कर 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	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा 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 मूल्यअभिबृद्धि 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	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 गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गराउने ६ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले	गाउँकार्यपालिका प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	निर्णय	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र	



५१

पुस्तक प्रशासकिय अधिकृत

घ वर्गको ईजाजत नविकरण	१ निवेदन ३) चालु आ.व. सम्मकोलागि नविकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४ पान वा मूल्य अभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अधिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण	१) १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने 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	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			
एफ एम रेडियो संचालन अनुमति	१ निवेदन पत्र ३) चालु आ.व. सम्मकोलागि 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) तोकिएका फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक जाँच गरी ई जाजत प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			
अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१. जन्मदर्ता, / नागरिकताको प्रतिलिपी २ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. सामाजिक शाखा	शुल्क नलाग्ने		शिविर बसेको दिन बुझ्नु			

५५



	३ अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको पुरै शरीर देखिने फोटो २ प्रति ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५विषय विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस	२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 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 ५ अपाङ्गता परिचय पत्र व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार इकाईका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने	महिला बालबालिका इकाई		परेमा दिनभित्र
अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	१. जन्मदर्ता, नागरिकताको प्रतिलिपि २ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	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	प्र. प्र.अ. सामाजिक महिला बालबालिका इकाई शाखा	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुझ्नु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र

MF



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत,

उजुरी दर्ता	१. कानुन बमोजिम हकदावी पुगेको व्यक्तिले निवेदन पेश गर्ने २. नागरिक्ताको प्रतिलिपी । ३. दावी गरेको बिषयको प्रमाण कागजहरु । ४. अचल सम्पत्ती जग्गा जमिनको भए क. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ख. सक्कल नक्सा	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) न्यायिक समितिको अध्यक्ष प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. फाँटका कर्मचारीले उजुरी दर्ता गरी न्यायिक समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने	उपाध्यक्ष न्याय कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
प्रतिउत्तर दर्ता	१. नागरिताको प्रतिलिपी २. प्रतिउत्तरमा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरु	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) न्यायिक समितिको अध्यक्ष प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. फाँटका कर्मचारीले प्रतिउत्तर दर्ता गरी न्यायिक समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने	उपाध्यक्ष न्याय कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
साथ सिमाना नापी रेखान्कन	१. निवेदन २. नागरिक्ताको प्रतिलिपी । ३. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको सक्कल नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. नापी फाँट	सभाको अनुसार	निर्णय	१५ दिन

MP



प्रमुख प्रशासक अधिकृत.

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

मुद्रा प्रशासक
अधिकृत

मुद्रा प्रशासक
अधिकृत

MF

			३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) नापी फाँटमा निवेदन पेश गर्ने			
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 कम्तीमा ३० जना 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले आवश्यकता अनुसार पिल्ड सम्म अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने. ६) शाखाले आवश्यक प्रक्रिया अवलमन गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र. प्र. अ सम्बन्धित शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय	प्रक्रिया मिलेमा १५ दिन भित्र दिन सकिने



५५

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत:

		१०	सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१						
		११	समूह भए सो को ले.प.-१						
		१२	कर राजस्व तिरेको रसिद						
सम्पत्तीकर भूमि कर अभिलेखिकरण	सम्पत्ति भूमि	१	सम्पत्ति भूमि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) शाखाले कर विज्ञान गरी कर अभिलेखिकरण गर्ने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखाका कर्मचारी	निशुल्क	प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन		
सम्पत्तीकर भूमि कर असुली	सम्पत्ति भूमि	१	निवेदन भूमि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) शाखाका कर्मचारीले अनलाइन सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी सो बाट प्राप्त हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय सोही दिन	समय देखि बक्यौता घर जग्गाकर मालपोत बाकी भएमा २/३ दिन लाग्छ ।	
घर जग्गा वहाल	घर जग्गा वहाल	१	निवेदन भूमि	१) निवेदन सहित तोकिएको	प्र. प्र.अ.	जम्मा बहालको १०	सोही दिन		

५५

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
राजस्व शाखा
काठमाडौं

आयुक्त

कर असुली	२ सम्पत्ती धनी र बहालमा बस्ने बिचको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरीकता प्रतिलिपि	कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसदि काटी दिने	राजश्व शाखा	पगितश		
ब्यावसाय असुली	१ निवेदन २ उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ३ बाषिक कारोबार को बिवरण ४ कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , ,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसदि काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
अन्य सेवा तथा सिफारिस असुली	१ निवेदन २ आवश्यक सिफारिस र प्रमाणीत प्रतिलिपि	१ निवेदकले सिफारिस सहितका कागजात शाखामा पेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारीहरुले तोकिए अनुसारको दस्तुर लिई रसिद प्रदान गर्ने ।	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
घर नक्सा पास	• निवेदन • जरगा धनी प्रमाण पुर्जा प्रामाणित प्रतिलिपि १ प्रति • चालु आ.व. को सम्पत्ती कर/	• निवेदन सहितको कागजातहरु पेश गर्ने • प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित शाखाले तोक	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय	२५ दिन

MP



पसुस प्रशासकीय अधिकृत

कर असुली	२ सम्पत्ती धनी र बहालमा बस्ने बिचको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरीकता प्रतिलिपि	कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसदि काटी दिने	राजश्व शाखा	पगितश	
ब्याबसाय असुली	१ निवेदन २ उद्योग/ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ३ बाषिक कारोबार को विवरण ४ कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसदि काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको अनुसार निर्णय सोही दिन	
अन्य सेवा तथा सिफारिस असुली	१ निवेदन २ आवश्यक सिफारिस र प्रमाणीत प्रतिलिपि	१ निवेदकले सिफारिस सहितका कागजात शाखामा पेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारीहरुले तोकिए अनुसारको दस्तुर लिई रसिद प्रदान गर्ने ।	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको अनुसार निर्णय सोही दिन	
घर नक्सा पास	• निवेदन • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रामाणित प्रतिलिपि १ प्रति • चालु आ.व. को सम्पत्ती कर/	• निवेदन सहितको कागजातहरु पेश गर्ने • प्रशासकीय प्रमुखले प्रमुखले तोकिए शाखाले तोकिए	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्रविधिक शाखा	सभाको अनुसार निर्णय २५ दिन	

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रशासकिय अधिकृत
सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रशासकिय अधिकृत
सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रशासकिय अधिकृत

[illegible]

○

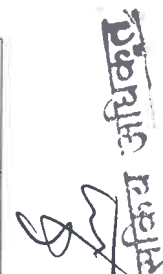


वर्तमान गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको
हालिमुहा, भोरव
प्रदेश ब १, सुनसरी

पुनः प्रशासकिय अधिकृत

	- स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति - घर नक्सा किताब - सम्बन्धित वडाको चार किल्ला सिफारिस					
नामसारी	- 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	- 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	- निवेदन - जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमीकर तिरेको रसिद - नागरिकता प्रमाण पत्रको	- 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	


 नेपाल सरकार
 स्थानीय शासन, योजना र
 निर्माण विभाग, काठमाडौं


 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	नक्सा म्याद थप	प्रतिलिपी - नापी नक्साको प्रतिलिपी - नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपी - संशोधित नक्सा ३ थान - घर नक्सा किताव	आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा संशोधन गरी नक्सा प्रति उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
	नक्सा म्याद थप	निवेदन - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमीकर तिरेको रसिद - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - नापी नक्साको प्रतिलिपी - नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपी - घर नक्सा किताव	निवेदन सहित - तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पास म्याद थप गरिदिने			

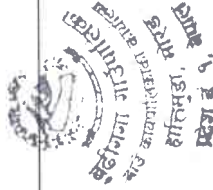
MS

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 जरगा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी १ प्रति घर नक्सा किताब चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर तिरेको तिरेको रसिद १ प्रति	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 नक्सा पास गरिदिने	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र 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 बिद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ शाखाका कर्मचारीले प्रमाणपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	रु २००।	सोही दिन
बिद्यालयको अनुमति	१ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१ शिक्षक सत्र सुरुहुनु भन्दाकिन्तमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिने	गाउँकार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिनभित्र



प्रशासकिय 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 किताब - चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर तिरेको तिरेको रसिद १ प्रति	- निवेदन सहित तोकिएको पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पास गरिदिने	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र 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 बिद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ शाखाका कर्मचारीले प्रमाणपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	रु २००।	सोही दिन
बिद्यालयको अनुमति	१ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१ शिक्षक सत्र सुरुहुनु भन्दाकम्तिमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिने	गाउँ कार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिनभित्र



५५

प्रमुख प्रशासक अधिकृत

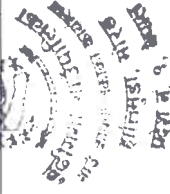
		३ धरौटीरकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	३ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ४ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ५ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने			
विद्यालयको थपको अनुमति	कक्षा	१ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	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	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस		१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि	१ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारी सिफारिस तयार गरी उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	निशुल्क	सो दिन ही दिन
विद्यालयको नामाकरण						
रोक्का सामाजिक भत्ता निकासी	भएको सुरक्षा	- निवेदक - वडा कार्यालयको सिफारिस, - मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र मृतक दुबैको)	१ प्रमुख प्रशासकिय- अधिकृतबाट निवेदनमम तोकआदेश एवं दर्ता गराई पञ्जिकरण शाखामा पेश गर्ने २ पञ्जिकरण शाखाबाट भत्ता निकासी रोक्का राख्ने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन
घटना दर्ता सा.सु. भत्ता गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्ता	तथा प्राप्त लाभग्राहीको दर्ता	- गुनासो कर्ताको परिचय पत्र - मोवाइल तथा इमेल आइडी नम्बर - समस्या परेको ब्याक्ती सग नाता खुल्ने प्रमाण पत्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा सम्पर्क गर्ने ।	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	गुनासो दर्ता भए पश्चात सुनुवाइका लागि केही दिन लाग्न सक्छ
सामाजिक	सुरक्षा	निवेदक	१ निवेदकले सिफारिस सहितका	प्र. प्र.अ.	निशुल्क	सोही दिन



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

भत्ता सिफारिस	ठाउँसारी	• लगतकट्टा सहित सिफारिस, बसाइसराई र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारिस, •	कागजातमा प्र प्र अ बाट तोक आदेश गर्ने २ निवेदन दर्ता गरी सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा पेश गर्ने । ३ शाखाले सिफारिस तयार गरी सही छाप गरी उपलब्ध गराउने	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा		
कृषि समुह दर्ता		• निवेदन • समुह गठन गरेको माइनुटको फोटो कपि • समुहको बिधान • समुहका सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • समुहको नामाकरण गरिएको छाप • निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस • समुहमा २५ जना सदस्य भएको हुनु पर्नेछ ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले समुह दर्ता गरी सही छाप गराई आवेदकलाई दिने	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
अनुदानको बिउ		• निवेदन • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • लालपुर्जाको फोटोकपी जरगा लिजमा लिएकोभए सम्भौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले तोकिएको शुल्क लिई आवेदकलाई बीउ उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. कृषि /पशु विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	खरिद भएको ७ दिन भित्र
समुह नबिकरण		• 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

44



44

पञ्च प्रशासकिय अधिकृत

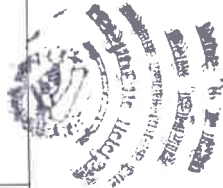
	- समूह दर्ता प्रमाण पत्र - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले समूह नबिकरण गरी आवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
कृषि मिटर जडान	- कृषकको निवेदन - वडा कार्यालयको सिफारिस - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु भएमा बढी ३ दिन
पशु विमा सिफारिस	- कृषकको निवेदन - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु भएमा बढी ३ दिन
मृत पशु विमा दावी सिफारिस	- कृषकको निवेदन - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - विमाको कागज - सर्जिन भुचुल्का - प्राविधिकको प्रतिवेदन विवरण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु भएमा बढी ३ दिन

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
महोदय, काठमाडौं
१०/०५/२०७३
१०/०५/२०७३

प्रमुख प्रशासक, आधारकृत,

		ट्रक नम्बर प्रस्ट देखीने पशुको फोटो	४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने				
पशु कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	- कृषकको निवेदन जमिनको लालपुर्जा फोटोकपि - वडाको सिफारीस २ प्रति फोटो - नागरिकताको प्रतिलिपि	- निवेदन - भेटनरी तालिम ३५ दिन - नागरिकताको प्रतिलिपि १ - वडाको सिफारीस २ प्रति फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
पशु औषधि पसल खोल्न			१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
योजना संझौता	- निवेदन - योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो - वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरुको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र		- निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई	प्र. प्र.अ. योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन	

11/11



पशु प्रशासक, पशु सेवा शाखा

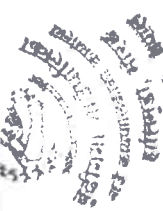
		अनुगमन समिति गठन गरेको फोटोकपी	सम्बन्धित शाखामा बुझाउने			
		- योजना संज्ञौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस - उपभोक्ता समितिको छाप - स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट) - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्पर्क नम्बर - बैंक खाता खोल्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन गरी संज्ञौता पत्र, कार्यदेश तयार पारी सही छाप सहित समितिलाई उपलब्ध गराउने			
योजनाको किस्ता माग	किस्ता	- 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 - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - शाखाका कर्मचारीले	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र

MP



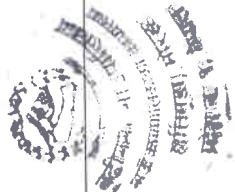
पुनः प्रस्तुत गर्ने

		फोटोकपी • ल्याब टेष्ट रिपोर्ट • २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ बोर्डको फोटो					
		•					
		•					
		•					
क्लिनिक, पोलिक्लिनिक संचालन अनुमति	१ निवेदन पत्र ३) सम्बन्धित निकायबाट दर्ता गरिएको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी आवास्यक प्रक्रिया अवलम्ब गरी अनुमति दिने	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन		
विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक		


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

सहूलियत सिफारिस	३ ३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएके पूर्जाको 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	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

142



142

पम्सु प्रशासकिय अधिकृत

बेरोजगार सूची दर्ता	व्यक्तिको	१६ नागरिकता प्रतिलिपी १७ पासपोर्ट साइज फोटो १८ तोकिएको ढाँचा निवेदन	१ कार्यालयले सूचनाको मिति भित्र कागजपत्र सहित निवेदन पेश गर्ने २ रोजगार सेवा शाखाले सूचि दर्ता गर्ने	निकालेएको भित्र तोकिएका सेवा शाखा	रोजगार शाखा	सेवा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	
बेरोजगार नाममा बैंक खाता खाल्ल सिफारिस	व्यक्तिको	१९ निवेदन २० नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 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	तोकिएका सेवा शाखाका	रोजगार शाखा	सेवा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	

१५४



१५४

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(ङ) निर्णय उपर उजुरी सन्ने 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 छैठौं

(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 व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७५
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- बुढीगंगा गाउँपालिकाबाट कर तथा गैरकर राजस्व लागू गर्ने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने 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 सहायता कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत.

149

- मर्मत सम्भार कोष संचालन निर्देशिका २०७७
- विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका २०७७
- 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 विवरण:

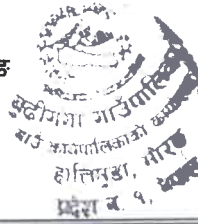
५५



पत्राचार प्रशासकिय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००



आय व्ययको विवरण

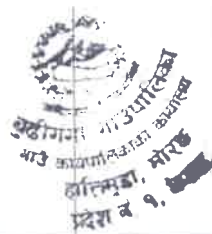
आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/०४/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४३,६२,००,०००.००	११,७७,६७,११०.००	२७	३१,८४,३२,८९०.००	चालु	४०,८९,५०,०००.००	९,२३,१२,३८४.७०	२२.५७	३१,६६,३७,६१५.३०
१३३११ समानिकरण अनुदान	१५,५५,००,०००.००	३,८८,७५,०००.००	२५	११,६६,२५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,४७,५५,०००.००	५,८६,३२,२७०.७०	३५.५९	१०,६१,२२,७२९.३०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२०,५६,००,०००.००	६,८५,२६,४८०.००	३३.३३	१३,७०,७३,५२०.००	२११२१ पोशाक	८,८०,०००.००	०.००	०	८,८०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,११,००,०००.००	१,०३,६५,६३०.००	३३.३३	२,०७,३४,३७०.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१,६४,०००.००	६२,५००.००	३८.११	१,०१,५००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	२,६४,०००.००	२२	९,३६,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४०,००,०००.००	०.००	०	२,४०,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	६०,०००.००	१४,७००.००	२४.५	४५,३००.००
प्रदेश सरकार	२,३३,३७,०००.००	७०,१३,५५०.००	३०.०५	१,६३,२३,५५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८५,९७,०००.००	२१,४९,२५०.००	२५	६४,४७,७५०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५०,५०,०००.००	०.००	०	५०,५०,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	४७,४०,०००.००	१५,६४,२००.००	३३	३१,७५,८००.००	२११३९ अन्य भत्ता	६,००,०००.००	१,६४,७००.००	२७.४५	४,३५,३००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३३,५०,०००.००	३,०२,९००.००	९.०३	३०,४७,१००.००
राजस्व बाडफाड	१३,८९,४९,४८०.००	२,३५,०७,३९४.३५	१६.९२	११,५४,४२,०८५.६५	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६०,००,०००.००	२३,८५,१८८.००	३९.७५	३६,१४,८१२.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,००,००,०००.००	९८,८४,७०२.००	२४.७१	३,०१,१५,२९८.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,४१,०१,०००.००	१,२६,३४,९७७.०७	१३.४३	८,१४,६६,०२२.९३	२२१११ पानी तथा बिजुली	३६,००,०००.००	१३,६५,६३२.००	३७.९३	२२,३४,३६८.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४७,९८,४८०.००	९,८७,७१५.२८	२०.५८	३८,१०,७६४.७२	२२११२ संचार महसुल	१३,०५,०००.००	१,७७,३४७.००	१३.५९	११,२७,६५३.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१३,००,०००.००	३,४१,०६२.००	२६.२४	९,५८,९३८.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१६,००,०००.००	४,४२,४६१.००	२७.६५	११,५७,५३९.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	११,००,०००.००	६,१७,५२०.००	५६.१४	४,८२,४८०.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार	१२,६०,०००.००	३,०२,२०४.००	२३.९८	९,५७,७९६.००

पम्स प्रशासकिय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०६३००



आय व्ययको विवरण

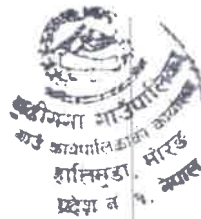
आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/०४/३०

आय					व्यय				
अन्तरिक श्रोत	१४,४१,४४,९६७.००	१३,३०,६९,१७३.१४	९२,३२	१,१०,७५,७९३.८६	तथा सञ्चालन खर्च				
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,५०,०००.००	५९,८३०.००	१०.८८	४,९०,१७०.००
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	८१,३५,०००.००	११,१९,२७९.००	१३.७६	७०,१५,७२१.००
११३२१ घरवहाल कर	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३२,७०,०००.००	६,९१,७०७.००	२१.१५	२५,७८,२९३.००
११३२२ वहाल विटोरी कर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२५,७५,०००.००	४,३३,५४७.००	१६.८४	२१,४१,४५३.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४३,००,०००.००	४,२०,९६०.००	९.७८	३८,७९,०४०.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२०,००,०००.००	१,००,०००.००	५	१९,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,२९,८०,०००.००	५०,५७,१९७.००	३८.९६	७९,२२,८०३.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३,००,०००.००	३५,५२५.००	११.८४	२,६४,४७५.००
१४२४२ नक्सामा दस्तुर	८५,४४,५२०.००	०.००	०	८५,४४,५२०.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७,००,०००.००	७१,२९०.००	१०.१८	६,२८,७१०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४१,०५,०००.००	३,६३,१४०.००	८.८५	३७,४१,८६०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	११,०८,९१,०००.००	१,२२,३७,८००.००	११.०४	९,८६,५३,२००.००
१४३१३ धरोटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५८,००,०००.००	१२,२३,११८.००	२१.०९	४५,७६,८८२.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५८,३०,०००.००	०.००	०	५८,३०,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३४,४०,०००.००	१,३०,२५०.००	३.७९	३३,०९,७५०.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,७५,००,०००.००	०.००	०	१,७५,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	१३,०००.००	४.३३	२,८७,०००.००
३२१२१ नगद	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२६१३ विशिष्ट	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	६,०३,००,४४७.००	१३,३०,६९,१७३.१४	२२०.६८	(७,२७,६८,७२६.१४)					

समस्त प्रशासनिक अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००
आय व्ययको विवरण



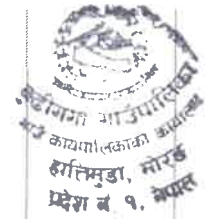
आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/०७/३०

आय				व्यय			
जम्मा	७४,२६,३१,४४७.००	२८,१३,५७,१२७.४९	३७,८८,४६,१२,७४,३१९.५१	व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च			
				२२७११ विविध खर्च	४०,७८,०००.००	९,७०,०५३.००	२३.७९ ३१,०७,९४७.००
				२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	० १०,००,०००.००
				२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,८०,९९,०००.००	२३,६६,५५२.००	८.४२ २,५७,३२,४४८.००
				२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	४,७०,०००.००	२,००,०००.००	४२.५५ २,७०,०००.००
				२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१०,२५,०००.००	१,६७,५७०.००	१६.३५ ८,५७,४३०.००
				२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२,००,०००.००	८५,०००.००	४२.५५ १,१५,०००.००
				२७२११ छात्रवृत्ति	२१,८२,०००.००	०.००	० २१,८२,०००.००
				२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५८,७६,०००.००	९,४१,५१४.००	१६.०२ ४९,३४,४८६.००
				२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	७०,००,०००.००	०.००	० ७०,००,०००.००
				२८१४२ घरभाडा	१७,००,०००.००	४,८१,१६८.००	२८.३ १२,१८,८३२.००
				२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	७१,४००.००	२३.८ २,२८,६००.००
				२८२११ राजस्व फिर्ता	२०,००,०००.००	०.००	० २०,००,०००.००
				पूँजीगत	३३,२६,८१,४४७.००	१,५०,२२,६९९.९२	४.५१ ३१,७६,५८,७४७.०८
				३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८,००,०००.००	०.००	० ८,००,०००.००
				३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,४४,८०,५८८.००	१८,२६,१७०.००	४.११ ४,२६,५४,४१८.००
				३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१६,००,०००.००	४५,७३५.००	२.८६ १५,५४,२६५.००
				३११२२ मेशिनरी	३७,००,०००.००	८,८१,६४०.००	२३.८३ २८,१८,३६०.००

[Signature]



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००
आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०७/३०

आय	व्यय			
तथा औजार				
३११२३ फर्निचर	१०,००,०००.००	५,८७,८८२.००	५८.७९	४,१२,११८.००
तथा फिक्चर्स				
३११३२				
अनुसन्धान	१०,००,०००.००	३,५९,१६१.००	३५.९२	६,४०,८३९.००
तथा विकास				
सम्बन्धी खर्च				
३११३५ पूँजीगत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
परामर्श खर्च				
३११५१ सडक				
तथा पूल	१६,९४,९५,३४१.००	७६,०२,९६१.००	४.४९	१६,१८,९२,३८०.००
निर्माण				
३११५३ विद्युत	३,००,०००.००	२,९९,२९८.००	९९.७७	७०२.००
संरचना निर्माण				
३११५४ टटबन्ध				
तथा	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
बाँधनिर्माण				
३११५५ सिंचाई	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
संरचना निर्माण				
३११५६				
खानेपानी	२,०५,१०,०००.००	०.००	०	२,०५,१०,०००.००
संरचना निर्माण				
३११५७ वन तथा				
वातावरण	१,०१,००,०००.००	०.००	०	१,०१,००,०००.००
संरक्षण				
३११५९ अन्य				
सार्वजनिक	६,९८,२१,०००.००	३४,१९,८५२.९२	४.९	६,६४,०१,१४७.०८
निर्माण				
३११६१ निर्मित				
भवनको	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००
संरचनात्मक				
सुधार खर्च				
३११७१ पूँजीगत				
सुधार खर्च	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
सार्वजनिक				
निर्माण				
३१५११ भैपरी	१,२४,५१८.००	०.००	०	१,२४,५१८.००
आउने पूँजीगत				
जम्मा	७४,१६,३१,४४७.००	१०,७३,३५,०८४.६२	१४.४७	६३,४२,९६,३६२.३८

[Signature]

[Signature]
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत