



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. २०८०/०८१

च. नं. / Dispatch no. ५५९

मिति:- २०८०/०७/१३

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८०/०८१ को 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 व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थः

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगको कार्यालय

बानेश्वर १०, काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

गिरिराज भट्टराई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

Office of the Rural Municipal Executive

हात्तिमुडा, मोरङ, Hattimuda, Morang



कोशी प्रदेश, नेपाल

Koshi Province, Nepal

प.सं. / Ref. no. २०८०/०८१

च. नं. / Dispatch no. ५५९

मिति:- २०८०/०७/१३

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८०/०८१ को 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 आयोगको कार्यालय

बानेश्वर १०, काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

गिरिराज भट्टराई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

<https://budhigangamunmorang.gov.np>

buddhigangamun@gmail.com

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



11/11

प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

- 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.	गिरिराज भट्टराई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतीय
२	लेखा अधिकृत	अनुज प्याकुरेल	आर्थिक प्रशासन	अधिकृतस्तर आठौं
३	विद्यालय निरीक्षक	लक्ष्मी न्यौपाने	शिक्षा	अधिकृतस्तर आठौं
४	इन्जिनियर	खरानन्द इसर	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर आठौं
५	इन्जिनियर	बिनोद पोख्रेल	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर छैठौं
६	अधिकृत सातौं	होम कर्ण कार्की	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर सातौं
७	अधिकृत छैटौं	गजेन्द्र भुजेल	प्रशासन	अधिकृतस्तर छैठौं
८	स्वास्थ्य संयोजक	वासुदेव रेग्मी	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौं

बुढीगंगा गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 मोरिमुडा, मोरङ
 क्षेत्री प्रवेश नेपाल

1/1

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

९	सि.अ.न.मी.		चन्द्रमाया इङ्नाम	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैटौ
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.	राजस्व शाखा	अधिकृत छैटौ
१५	अधिकृत छैटौ		दिपेन्द्र नारायण चौधरी	पशु	अधिकृत छैटौ
१६	इन्जनीयर		चन्द्र नारायण चौधरी	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैटौ
१७	सब.इन्जनीयर		सुदिप पौडेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
१८	सब.इन्जनीयर		अनुष्का पोखरेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर पाचौ
१९	सब.इन्जनीयर		योगेश लुईटेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर पाचौ
२०	इन्जनीयर		शर्मिला राई	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैटौ
२१	अ.सब.इन्जनीयर		सुरेश सोरेन	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२२	अ.सब.इन्जनीयर		दिपेश खड्का	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो

५९



प्रमुख प्रशासकिय जानकत

२३	अ.सब.इन्जिनियर	निङ्गमा शोर्पा	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२४	अ.सब.इन्जिनियर	लक्ष्मी शर्मा	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२५	कम्प्युटर अपरेटर	शक्ति देव राई	विविध	सहायकस्तर पाचौ
२६	स.म.वि.निरीक्षक	निञ्चलता कार्की	महिला बालबालिका अपांग तथा जेष्ठ नागरिक	सहायकस्तर पाचौ
२७	सूचना तथा संचार प्राविधिक	मोहन तवदार	सूचना प्रविधि	अधिकृतस्तर छैठौ
२८	रोजगार संयोजक	संमिता घिमिरे	रोजगार	अधिकृतस्तर छैठौ
२९	सामाजिक परिचालक	सिताराम उपध्याय	योजना तथा प्राविधिक	सहायकस्तर पाचौ
३०	MIS OPERATOR	विवेक निरौला	पञ्जिकरण	सहायकस्तर पाचौ
३१	सवारी चालक	मित्रलाल नेपाल		श्रेणी विहिन
३२	सवारी चालक	सिताराम तवदार		श्रेणी विहिन
३३	सवारी चालक	सिताराम तवदार		श्रेणी विहिन

MF



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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	नायब पशु सेवा प्राविधिक	कृष्ण भट्टराई	सहायकस्तर पाचौ
४१	अधिकृत छैटो	कल्पना लिम्सिना	अधिकृत छैटो
४२	अधिकृत छैटो	दत्तप्रसाद दाहाल	अधिकृत छैटो
४३	ना.सु.	गैरीनाथ भार्चाय	सहायकस्तर पाचौ
४४	सहायकस्तर पाचौ	निर्मल सुबेदी	सहायकस्तर पाचौ
४५	सहायकस्तर पाचौ	शर्मिला दाहाल	सहायकस्तर पाचौ

MF



पशु सेवा प्राविधिक विभाग
आयुक्त

४६	अधिकृत छैटो	सुमन पोखरेल	सचिव	अधिकृत छैटो
४७	सहायकस्तर पाचौ	प्रकाश कुमार विश्वास	सचिव	सहायकस्तर पाचौ
४८	लेखापाल	देवराज आर्चाय	आ.ले.प.	सहायकस्तर पाचौ

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

सि नं	सेवा सुविधाको नाम	आवास्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त हुने शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	सिफारिस	नविकरण १) निवेदन पत्र २) बासु अ.न. 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) सम्बन्धि वडाको सिफारिस	सुविधा प्रक्रिया तोकिएको कामजातहरु पेश गर्ने १) अध्यक्षा उपाध्याय प्र. प्र. अ. फाँटका कर्मचारी २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले सिफारिस तयार गरी चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	द्वैविप्रकोप पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	निवेदन पत्र २ वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ३ अवास्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	अध्यक्षा उपाध्याय प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार निशुल्कयषनबश	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

MF

	<p>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 र प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्बन्धि वडाको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको काराजातहरु पेश गर्ने २) 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</p>	<p>प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र क</p>
<p>साना घरेलु उद्योग ब्यापार व्यवसाय नविकरण दर्ता</p>	<p>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</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको काराजातहरु पेश गर्ने २) 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</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>सभाको अनुसार निर्णय</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

14



मन्त्र प्रशासकिय उपविभाग

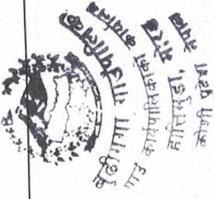
५	<p>फर्म संघ संस्था सुचिकृत</p>	<p>१ निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मकोलागि उद्योग व्यवसाय र इजाजत प्रमाण पत्र नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्यअभिविधि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ अधिल्लो आव. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p>	<p>१) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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</p>	<p>प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको अनुसार</p>	<p>निर्णय</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
	<p>घ वर्गको ईजाजत दर्ता</p>	<p>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 मुल्यअभिवृद्धी 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</p>	<p>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</p>	<p>गाउकार्यपालिका प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको अनुसार</p>	<p>निर्णय</p>	<p>सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र</p>



प्रमाणपत्रको लागि आदेशकर्ता

MF

	<p>३ लेबल मेसिन १ थान ३ वाटर पम्प ३ थान ४ भाइवेटर ३ थान ६ उल्लेखित सामाहरु दर्ता भएको मितिले २ वर्ष सम्म विक्री गर्न नपाइने र १५ वर्ष भन्दा पुरानो मान्य नहुने ७ उल्लेखित मेसिनरी सामानहरु चालु अवस्थामा रहेको भन्ने कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भई नेपाल इन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणित पत्र ८ उद्योग/ फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनुपर्ने १ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी २ कुनैपनि विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी ३ वाडिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना लेखा कर्मचारी</p>	<p>प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने</p>		
--	---	--	--	--



MP

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



Handwritten signature or initials.

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	३ अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको पुरै शरिर देखिने फोटो २ प्रति ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस प्रविषय 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 राखे ४ शिविरबाट चेक जाँच गरी अपाङ्गता परिचय पत्र व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने	महिला बालबालिका इकाई	परमा दिनभित्र	७
	१. जन्मदर्ता, नागरिकताको प्रतिलिपी 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, बुइनु परेमा वढीमा ३ दिनभित्र
अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि		५ अपाङ्गता परिचय पत्र व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार इकाईका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने			

44



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

उजुरी दर्ता	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	उपाध्यक्ष न्याय कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
उजुरी दर्ता	१. कानून बमोजिम हकदावी पुगोको व्यतिले निवेदन पेश गर्ने २. नागरिक्ताको प्रतिलिपी । ३. दावी गरेको विषयको प्रमाण कागजहरू । ४ अचल सम्पती जग्गा जमिनको भए क. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ख. सम्कल नक्सा	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
प्रतिउत्तर दर्ता	१. नागरिताको प्रतिलिपी २. प्रतिउत्तरमा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरू	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
सांघ सिमाना नापी रेखान्कन	१. निवेदन २ नागरिक्ताको प्रतिलिपी । ३. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको सम्कल नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सभाको अनुसार	निर्णय	१५ दिन



पुस्तक प्रचारिकाग्र अधिका

11/11

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



पशु प्रशासकिय अधिकार

५५

	१० सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले.प.-१ १२ कर राजस्व तिरेको रसिद						
सम्पतीकर भूमि कर अभिलेखिकरण	१ सम्पति विवरण आवेदन फर्म स्वघोषणा भर्नु पर्ने २ जग्गा धनी पुर्जा फोटो कपी ३ जग्गाको नक्सा पासका काराजातहरु 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 सम्पती भुमिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको काराजातहरु 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	सोही दिन	सोही दिन
सम्पतीकर कर असुली	१ निवेदन २ जग्गा धनी पुर्जा , ३ उद्योग ब्याबसाय दर्ता प्रमाण पत्र , ४ पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पती भुमिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको काराजातहरु 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 दिने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन	सोही दिन
घर जग्गा वहाल	१ निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको	प्र. प्र.अ.	जम्मा बहालको १०	सोही दिन	सोही दिन	सोही दिन

५५



पत्रसूच प्रशासकिय अधिकृत

कर असुली	ब्याबसाय असुली	कर	२ सम्पती धनी र बहालमा बस्ने विचको सम्भैता पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरीकता प्रतिलिपि	कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसदि काटी दिने	राजश्व शाखा	पगितश	
	ब्याबसाय असुली	कर	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 टोक 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	तथा दस्तुर	१ निवेदन २ आवश्यक शिफारिस 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 सम्पती कर/	• निवेदन सहितको कागजातहरु पेश गर्ने • प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित शाखाले टोक	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय २५ दिन



५५

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> भूमीकर तिरिको रसिद १ प्रति नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति कित्ता नम्बर स्पष्ट देखिने नापी नक्साको प्रमाणित सङ्कल पास गरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्लुप्रिन्ट (डिजाइनरको दस्तखत छाप सहित) ३ प्रति डिजाइनरको नविकरण सहितको इजाजत पत्रको 	<ul style="list-style-type: none"> आदेश गर्ने निवेदन दर्ता सम्बन्धित शाखाबाट १५ दिने सूचना जारी गरी सूचना टाँस र सर्जिमिनकालागि वडा कार्यालय पठाउने स्थलगत निरिक्षण (अमिनवाट) गराउने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने अस्थायी इजाजत दिने 								
	<ul style="list-style-type: none"> सरोकारबालावाट 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 									



प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

MF

	<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 रजिनामा 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 नामसारी गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> 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 टोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक 	<ul style="list-style-type: none"> प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा 	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	७ बढीदिमा दिन

प्रशासकिय अधिकृत

बुढीगंगा गाउँ विकास समिति, बुढीगंगा

		३ धरौटीरकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	३ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ४ निवेदनमा टोकआदेश गर्ने ५ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
	विद्यालयको थपको अनुमति	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 टोकआदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने ५ निवेदनमा टोकआदेश गर्ने ६ शाखाका कर्मचारी सिफारिस तयार गरी उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	निशुल्क	सो दिन ही दिन	
	छात्रवृत्तिकालागि सिफारिस	१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि					
	विद्यालयको नामाकरण रोक्का सामाजिक भत्ता निकासी	• निवेदक • वडा कार्यालयकोसिफारिस, • मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(निवेदक र मृतक दुबैको)	१ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निवेदनमम टोकआदेश एवं दर्ता गराई पञ्जकरण शाखामा पेश गर्ने ,२ पञ्जकरण शाखाबाट भत्ता निकासी रोक्का राख्ने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन	
	घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्ता	• गुनासो कर्ताको परिचय पत्र • मोवाइल तथा इमेल आईडी नम्बर • समस्या परेको ब्याक्ती संग नाता खुल्ने प्रमाण पत्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण शाखामा सम्पर्क गर्ने ।	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण 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

५९

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



Handwritten signature

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

MF

		<ul style="list-style-type: none"> ट्रक नम्बर प्रस्ट देखीने पशुको फोटो 	<p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	<p>गाउँ सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
पशु कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कृषकको निवेदन जमिनको लालपुर्जा फोटोकपि वडाको सिफारिस २ प्रति फोटो नागरिकताको प्रतिलिपि 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 औषधि पसल खोल्	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन भेटनरी तालिम ३५ दिने नागरिकताको प्रतिलिपि १ वडाको सिफारिस २ प्रति फोटो 	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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>
योजना संझौता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र 	<p>• निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने</p> <p>• प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>• निवेदन दर्ता गराई</p>	<p>प्र.प्र.अ. योजना शाखा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन</p>



पशु प्रशासक्य जायकृत

MF

	<p>अनुगमन समिति गठन गरेको माइन्ड्युटको फोटोकपी</p> <ul style="list-style-type: none"> • योजना संझौताका 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 • स्वीकृत लागत अनुमान (इस्टिमेट) • कार्यदेशको प्रतिलिपी • खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी • प्राविधिक मूल्यांकन, नापी • नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी करर (VAT) 	<p>सम्बन्धित शाखामा बुझाउने</p> <ul style="list-style-type: none"> • शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन गरी संझौता पत्र, कार्यदेश तयार पारी सही छाप सहित समितिलाई उपलब्ध गराउने 			
योजनाको किस्ता माग			निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र	



MF

पत्र प्रशासकिय अधिकृत

	<p>खिचिएको फोटो काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानबाट खिचिएको फोटो</p> <ul style="list-style-type: none"> संज्ञौता र कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र 	<p>सिफारिस प्रशासन शाखामा पठाउने</p> <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखाले कागजत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने 	
	<p>सावजनिक परीक्षण (अनुसुची २८)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 		



प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

11/5

सहलियत सिफारिस	३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएके पूजाको पफोकपी ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	२ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ४ शाखाले कागजपत्र अद्ययन 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 टोक आदेश गर्ने १४ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने १५ शाखाले कागजपत्र अद्ययन गरी सिफारिस समितिको निर्णय गराई सिफारिस दिने	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ शाखा	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

14/



पत्रकारिता अधिकारी

बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता	१६ नागरिकता प्रतिलिपी १७ पासपोर्ट साइज फोटो १८ तोकिएको ढाचा निवेदन	१ कार्यालयले सूचनाको मिति कागजपत्र सहित निवेदन गर्ने २ रोजगार सेवा शाखाले सूचि दर्ता गर्ने	रोजगार शाखा	सेवा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन
बेरोजगार ब्यक्तिको नाममा बैक खाता खाल्न सिफारिस	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 बैक खाता खोल्न सिफारिस दिने	रोजगार शाखा	सेवा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

MS

(Handwritten signature)



प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

(इ) निर्णय उपर उजुरी सन्ने अधिकारी:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गिरिराज भट्टराई

(च) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

(छ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुखको नाम: श्री गिरिराज भट्टराई

, 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, २०७४

• बुढीगंगा गाउँपालिकाको संक्षिप्त शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

• अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७४

• स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

• बुढीगंगा गाउँपालिकाबाट कर तथा गैरकर राजस्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४

• जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४

• 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

• मर्मत सम्भार कोष संचालन निर्देशिका २०७७

• विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका २०७७



प्रमुख प्रशासकिय 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
- आयेजना 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८११३५०७३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय				व्यय					
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३९,२६,००,०००.००	१०,९१,१५,०००.००	२७.७९	२८,३४,८५,०००.००	चालु	४०,१२,४१,५००.००	६,४७,८५,०९२.१२	१६.१४	३३,६४,५६,४०७.८८
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,५५,००,०००.००	३,३८,७५,०००.००	२५	१०,१६,२५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,२१,४९,०००.००	५,४७,५७,१५६.८२	२८.५	१३,७३,९१,८४३.१८
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,९५,००,०००.००	७,०३,५६,०००.००	३२.०४	१४,९१,४४,०००.००	२११२१ पोशाक	९,१०,०००.००	०.००	०	९,१०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६१,००,०००.००	४८,८४,०००.००	३०.३४	१,१२,१६,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,१५,००,०००.००	०.००	०	१,१५,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३१,००,०००.००	०.००	०	३१,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,४९,४१,०००.००	७५,४१,२५०.००	३०.२४	१,७३,९९,७५०.००	२११३९ अन्य भत्ता	११,७५,०००.००	५०,०००.००	४.२६	११,२५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८६,१६,०००.००	२१,५४,०००.००	२५	६४,६२,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२४,७०,०००.००	७२,०००.००	२.९१	२३,९८,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१३,२५,०००.००	४,३७,२५०.००	३३	८,८७,७५०.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६५,००,०००.००	१८,५७,१०८.००	२८.५७	४६,४२,८९२.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	१६,५०,०००.००	३३	३३,५०,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	३०,५०,०००.००	३,४४,७५६.००	११.३	२७,०५,२४४.००
राजस्व बाडफाँड	१३,७१,६४,३००.००	१,२४,३७,२६२.९५	९.०७	१२,४७,२७,०३७.०५	२२११२ संचार महसुल	१३,००,०००.००	६७,४९०.००	५.१९	१२,३२,५१०.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,००,००,०००.००	३३,०८,११२.००	८.२७	३,६६,९१,८८८.००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१४,००,०००.००	३,४५,६०७.५०	२४.६९	१०,५४,३९२.५०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,२२,०६,३००.००	८४,६२,१३४.७३	९.१८	८,३७,४४,१६५.२७	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१८,००,०००.००	२,३९,५९५.८०	१३.३१	१५,६०,४०४.२०
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४९,०८,०००.००	६,६७,०१६.२२	३.५९	४२,४०,९८३.७८	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१३,००,०००.००	७८,६१४.००	६.०५	१२,२१,३८६.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	२,६६,७४७.००	२२.२३	९,३३,२५३.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००

(Handwritten signature)

समय पुराकारिय अधिकारी



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय				व्यय			
१४१५३				संचालन तथा सम्भार खर्च			
बॉडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५०,०००.००	०.००	०	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५९,५८,०००.००	१,७१,५००.००	२.८८ ५७,८६,५००.००
अन्तरिक श्रोत	१०,७२,७९,८७१.००	९,४४,७०,३१७.३६	८८.०६	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,४५,०००.००	७,१७,५५०.००	३१.९६ १५,२७,४५०.००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	१,८०,००,०००.००	०.००	०	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१०,००,०००.००	४,००,७४५.००	४०.०७ ५,९९,२५५.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	६०,००,०००.००	०.००	०	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	७५,०००.००	३ २४,२५,०००.००
११३२१ वहाल कर	४०,००,०००.००	०.००	०	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,२३,००,०००.००	१,७३,०१२.००	१.४१ १,२१,२६,९८८.००
११३२२ वहाल विटोरी कर	५,००,०००.००	०.००	०	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४१,२५,०००.००	७२,८९८.००	१.७७ ४०,५२,१०२.००
११४५२ पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१५,००,०००.००	०.००	०	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	४,००,०००.००	२,४०,४९५.००	६०.१२ १,५९,५०५.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	७०,००,०००.००	०.००	०	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.००	०.००	० ८,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,००,०००.००	०.००	०	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१२,००,०००.००	८५,०००.००	७.०८ ११,१५,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,००,०००.००	०.००	० २,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१०,६६,८९,५००.००	३४,४२,१२२.००	३.२३ १०,३२,४७,३७८.००
१४२४२ नक्सामापास दस्तुर	८०,००,०००.००	०.००	०	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२६,५०,०००.००	२,५९,४५०.००	९.७८ २३,९०,५५०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४०,००,०००.००	०.००	०	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,३०,०००.००	३९,०००.००	२.५४ १४,९१,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	२२६१२ भ्रमण खर्च	७,५०,०००.००	०.००	० ७,५०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	१,०६,४००.००	२१.२८ ३,९३,६००.००
१४२५३ व्यावसाय	५,००,०००.००	०.००	०				

(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासिक अधिकारी



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००



आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय				व्यय				
रजिष्ट्रेशन दस्तुर				२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,७९,०००.००	०.००	०	५,७९,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	५३,९८,०००.००	६,६१,९६५.००	१२.२६	४७,३६,०३५.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,२५,०१,२००.००	०.००	१,२५,०१,२००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
३२१२१ नगद	४,२५,०००.००	०.००	४,२५,०००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,५४,३९,०००.००	०.००	०	१,५४,३९,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,८२,८३,६७१.००	९,४४,७०,३१७.३६	२४६.७६ (५,६१,८६,६४६.३६)	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
जम्मा	६६,१९,८५,१७१.००	२२,३५,६३,८३०.३१	३३,८४,२१,३४०.६९	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	९,००,०००.००	४०,०००.००	४.४४	८,६०,०००.००
				२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३,७५,०००.००	०.००	०	३,७५,०००.००
				२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
				२७२११ छात्रवृत्ति	२०,१७,०००.००	०.००	०	२०,१७,०००.००
				२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
				२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५१,८२,०००.००	०.००	०	५१,८२,०००.००
				२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
				२८१४२ घरभाडा	१५,००,०००.००	२,२०,८८०.००	१४.७३	१२,७९,१२०.००
				२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
				पूजीगत	२६,०७,४३,६७१.००	५१,८७,९२८.००	१.९९	२५,५५,५५,७४३.००
				३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
				३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,६७,८१,२७९.००	०.००	०	४,६७,८१,२७९.००
				३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००

(Handwritten signature)

पदाध्यक्ष *(Handwritten signature)* अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय	व्यय			
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२८,००,०००.००	७,१०,३००.००	२५.३७	२०,८९,७००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२७,००,०००.००	०.००	०	२७,००,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१४,५०,०००.००	१२,०००.००	०.८३	१४,३८,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१३,१४,८७,३९२.००	२४,३५,६२८.००	१.८५	१२,९०,५१,७६४.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३२,२५,०००.००	०.००	०	३२,२५,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,४०,००,०००.००	०.००	०	२,४०,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,२७,७५,०००.००	२०,३०,०००.००	६.१९	३,०७,४५,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१९,७५,०००.००	०.००	०	१९,७५,०००.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	६८,००,०००.००	०.००	०	६८,००,०००.००
जम्मा	६६,१९,८५,१७१.००	६,९९,७३,०२०.१२	१०.५७	५९,२०,१२,१५०.८८

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी