सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :– बुढीगंगा गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :–२०८२ माघ देखि चैत्र सम्म

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपालको संविधान २०७२ संगै प्रदेश नं. १ का १४ जिल्ला मध्येको मोरङ जिल्लामा रहेका १७ वटा स्थानीय तह मध्ये पस्चिम दक्षिणमा बिराटनगर महॉनगरपालिका र सुनसरी जिल्लको दुहवी नगरपालिका संग जोडिएको बुढीग'गा गाउँपालिका स्थानीय तहको पुनरसंचनाका बखत मोरङ जिल्लाका साविकमा स्थापित रहेका टंकी सिनवारी गाविस, हात्तिमुढा गाविस, सिसवनी बडहरा गाबिस, डंग्राहा गाबिस गरी कुल ४ वटा गाउँविकास समितिहरूलाई एकीकृत गरी पुनरसंरचित गरिएको गाउँपालिका हो । भौगोलिक अवस्थितिको हिसावले विश्व मानचित्रका आधारमा २६ डिग्री ४५ मिनेट उत्तरी अक्षांस र ८७ डिग्री २७ पूर्वी देशान्तरमा फैलिएर रहेको यो गाउँपालिका कुल ५६.४१ बर्ग किलो मिटरमा फैलिएको छ । यो गाउँपालिकाको पूर्वमा ग्रामथान गाउँपालिका, पस्चिममा सुनसरी जिल्ला र उत्तरमा सुन्दरहरैंचा नगरपालिका तथा दक्षिणमा विराटनगर महॉनगरपालिका संग जोडिएको छ । सामुद्रिक सतह बाट मात्र ८७ मिटरको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको अधिकांस भूगोल समतल भू(भागमा पर्दछ । मोरङ र सुनसरीको सिमाना बाट बग्ने बुढी खोला लाई ग'गाको मान उपलब्ध गराई सोहि खोलाको नाम बाट नामाकरण गरिएको यस गाउँपालिकाको े नाम बुढीग'गा रहन गएको छ । बर्तमान संबिधानले परिकल्पना गरेको संघीय शासन पद्धतिका सवै खाले अवसरहरूलाई स्थानीयबासिका घरदैलो सम्म सहज रुपले प्रवाह गर्नकालागि तथा आन्तरिक प्रशासनिक कार्य र सेवा प्रवाहलाई सुगम र सहज बनाउन यस गाउँपालिकालाई ७ वटा वडामा बिभाजन गरिएको छ ।

बुढीग'गा गाउँपालिकाको अधिकांस क्षेत्र कृषि कार्य र बनजंगलको रुपमा प्रयोग भई रहेको यस परिवेशमा कृषि कार्यकोलागि यसको उपयोगिता यस क्षेत्रमा हुने मौषममा निर्भर रहने गर्दछ । सामुद्रिक सतहको ८७ मिटरको उचाईमा अवस्थित यस गाउँपालिकाको हावापानी उष्ण मनसुनि रहेको छ भने तापक्रमको हिसावले गर्मि मौषममा ३६० सेल्सियस र जाडो महिना भन्नाले हिउ'द महिनामा १०० सेल्सियस सम्म हुने गरेको छ । यस गाउँपालिकामा बर्षा ऋतुमा सवै भन्दा

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हात्तिमुढा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

बढी पानी पर्दछ भने हि’उद महिनामा धेरै कम पानी पर्दछ । बर्षा याममा भन्नाले जेष्ठ महिना देखि भाद्र महिना सम्म यस क्षेत्रमा १२० देखि १४२ सेण्टिमिटर सम्म बर्षा हुने गरेको छ । सप्तकोशी नदिको वायु प्रवाह लगायत दक्षिण पश्चिमी मनसुनी हावाको प्रवाहका कारणले यस गाउँपालिकामा साधारणतय जेठदेखि असोजसम्म बढी पानी पर्ने गर्दछ साथै पश्चिम दक्षिण भेगबाट बहने जलवाष्पपूर्ण हावाले हिँउदका दिनहरूमा समेत आवश्यक मात्रामा वर्षा हुने गरेको छ । यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति, भु(बनावट, माटोको उर्वरता, तापक्रम र जलबायु साथै स्थानीय खोला नाला, सुनसरी मोरङ सि’चाई आयोजना र भुमिगत जलस्रोतको उपयोग बाट हुने सिचाई सुविधा समेतका कारण अधिकांस कृषि उत्पादनको हव को रुपमा स्थापित रहेको पाईन्छ । बर्तमान अवस्थामा गुजारामुखि कृषि कार्यहरू हु’दै गरेको भएता पनि दिन प्रति दिन स्थानीयबासीमा विकसित हुदै गरेका चेतना स्तर र आवश्यकताले गर्दा आगामि दिनमा कृषिको व्यवसायिकिरणलाई विशेष प्राथमिकता दिदै कृषि उत्पादनमा आधारित उद्योगहरूको स्थापना र विकासको माध्यम बाट रोजगारीको सृजना गरी गरिवी न्यूनिकरणको साथमा आर्थिक समृद्धि तर्फ उन्मुख हुने गरिका दिर्घकालिन योजना तथा आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा जोड दनु पर्ने देखिन्छ ।

समग्रमा ७० भन्दा बढी जातजाती तथा विभिन्न धार्मिक आस्थाका समुदायको बसोबास रहेको बुढीगंगा गाउँपालिका विभिन्न ठूला तथा मझौला उद्योगहरूको स्थापना र विकासले क्रमस नेपालको एक महत्वपूर्ण औद्योगिक क्षेत्र साथै विराट शिक्षण अस्पताको उपस्थितिले स्वास्य केन्द्रको रुपमा समेत स्थापित हु’दै कमस्र ख्याती कमाउन सफल हु’दै गएको देखिन्छ । एका तर्फ यस गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने बिभिन्न समुदायले परम्परादेखिनै बिभिन्न चाडबर्पहरू मानाउ’दै आएको पाईन्छ भने अर्को तर्फ बिभिन्न जातजाती तथा धर्मावलम्बिहरू स’ग सम्बन्धित ७ वटै वडामा अवस्थित मठ मन्दिर, किरात, बुद्ध, चर्च, मस्जिद गरी ७० वटा धार्मिक स्थलहरूले समेत यस क्षेत्रको पहिचानलाई जोगाईराख्न सफल भएको पाईन्छ । धार्मिक तथा जातीय सहिस्णुता सहितको एकाता यस गाउँपालिकाको एक महत्वपूर्ण गहनाको रुपमा स्थापित रहेका कारण सांस्कृतिक तथा धार्मिक विभिदता भित्रको एकताको एक महत्वपूर्ण पक्ष रहेको छ । यती धेरै महत्व बोकेका उल्लेखित ऐतिहासिक, जातीय, धार्मिक तथा सास्कृतिक धरोहरहरू यस गाउँपालिकाको समृद्धि निर्माणका महत्वपूर्ण स्रोतयुक्त आधारस्तम्भहरू हुन।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ. एम सञ्चालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,
- सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर,
- व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर,
- मालपोत संकलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र
- मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

बुढीगंगा गाउँपालिका, मोरङ

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	०	१
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
५	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१
७	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	०	२
८	अधिकृत	६/७ औं	स्वास्थ्य	हे. इ.		१	०	०	१
९	ज.न/क.न/सि.अ.न.मी	६/७ औं	स्वास्थ्य सेवा/नर्सिङ्ग	ज.न/क.न/सि.अ.न.मी		१	०	०	१
१०	कम्प्युटर	५/६	विविध			१	०	०	१

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी
	अपरेटर	औं							
११	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
१२	सहायक	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	५	०	९
१३	सहायक	५/६ औं	न्याय	कानून		०	१	०	१
१४	लेखा सहायक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
१५	प्रा.स.	५/६ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	२
१६	प्रा.स.	५/६ औं	कृषि	कृषि बालि		२	०	०	२
१७	पशु सेवा प्राविधिक	५/६ औं	कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१
१८	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५/६ औं	कृषि	भेट		१	०	०	१
१९	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५/६ औं	कृषि	मत्स्य		१	०	०	१
२०	सव-इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	सिभिल		१	१	०	२
२१	सव-इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	आर्किटेक		०	१	०	१

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी
२२	सहायक	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१
२३	अ.सव.इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०
२४	अमिन	४ औं	इन्जि.	सर्भे		०	१	०	१
२५	सहायक म.वि.नि	४/५/६ औं	विविध			१	१	०	२
२६	सह लेखापाल	४ औं	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१
२७	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	भेट		१	०	०	१
२८	नायव पशु सेवा प्राविधिक	४ औं	कृषि	लापोडेडे		१		०	१
२९	नायव प्राविधिक सहायक	४ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१
३०	खा.पा.स.टे.	४ औं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	०	०	१
कार्यालय तर्फ जम्मा						**३०**	**१२**	**०**	**४२**

दुधौंली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी
१	सहायक	४/५/६ औं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन			७	०	०	७
२	सब इन्जिनियर	५/६ औं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन			३	०	०	३
३	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन			४	०	०	४
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१४			१४

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि नं	सेवा सुविधाको नाम	आवास्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्तगर्न आवास्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त हुने शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	संस्था नविकरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) चालु अ.व. का लागि नविकरण गरिएका व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अघिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) सम्वन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अध्यक्ष उपाध्क्षा 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 उपाध्क्ष* प्र प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	दैविप्रकोप	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित	*अध्यक्ष उपाध्क्ष*	सभाको निर्णय	सोही दिन,

	पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	२ वडा कार्यालयवाट स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ३अवास्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४ नागरिकताको प्रतिलिपि ५ सम्वन्धि वडाको सिफारिस	तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अध्यक्ष उपाध्क्षा 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	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसारिनशुल्कयषनबश	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	ब्यापार व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) व्यवसायको कारोवार देखिने गरीको विस्तृत विवरण 3 राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्वन्धि 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	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

			शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारीले अवास्यक प्रक्रिया अवलम्वन गरी प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
	साना घरेलु उद्योग दर्ता	१) निवेदन पत्र २) व्यवसायको कारोवार देखिने गरीको विस्तृत विवरण 3 राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्वन्धि 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 अवास्यक प्रक्रिया अवलम्वन गरी प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्रक

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

	साना घरेलु उद्योग ब्यापार व्यवसाय दर्ता नविकरण	१) निवेदन पत्र २) अघिल्लो आ.व. कालागि नविकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कल प्रमाणपत्र 3 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	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			गराउने			
५	फर्म संघ संस्था सुचिकृत	१ निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मकोलागि उद्योग व्यवसाय र इजाजत प्रमाण पत्र नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्यअभिब्रिधि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ अघिल्लो 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	सोही दिन, सर्जमिनको 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 मुल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ निम्न मेसिनरी उपकरणहरु स्वामित्वमारहेको प्रमाण पत्रहरु र वीमा गरेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले निवेदनमा तोक आदेश गर्ने ३ राजस्व फाँट	गाउकार्यपालिका प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सुजता अधिकारी

		कागजहरु १ ट्रिपर वा ट्याक्टर १ थान २ मिक्चर मेसिन १ थान ३ लेवल 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 ईन्जिनियर्स यसोसियसनको सदश्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको प्रमाणित पत्र ८ उद्योग/ फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनुपर्ने १ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग 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	कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ४ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक गरी समितिको वैठकमा पेश गर्ने ५ समितिको वैठकबाट पास भए पछि गाउकार्यपालिकाको वैठकबाट स्वीकृत गराउने ६ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने			
	घ वर्गको ईजाजत	१ निवेदन ३) चालु आ.व. सम्मकोलागि नविकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाण	१) १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको

Scanned with CamScanner

	नविकरण	पत्रको प्रतिलिपी ४ पान वा मूल्य अभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अघिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण	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	फाँटका कर्मचारी		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 सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) तोकिएका फाँटका	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक जाँच गरी ई जाजत प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने			
	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१.जन्मदर्ता,/.नागरिक्ताको प्रतिलिपी २ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ३ अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको पुरै शरिर देखिने फोटो २ प्रति ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५विषय विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने 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 अपाङ्ता परिचय पत्र ब्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ५ अपाङ्ता परिचय पत्र	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. सामजिक शाखा महिला बालबालिका इकाई	शुल्क नलाग्ने	शिविर बसेको दिन बुझ्नु परेमा ७ दिनभित्र

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सुजता अधिकारी

			व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार इकाईका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने			
	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	१.जन्मदर्ता,.नागरिक्ताको 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. सामजिक शाखा महिला बालबालिका इकाई	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुझ्नु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सुजता अधिकारी

Scanned with CamScanner

	उजुरी दर्ता	१. कानुन बमोजिम हकदावी पुगेको व्यतिले निवेदन पेश गर्ने २ नागरिक्ताको प्रतिलिपी । ३. दावी गरेको बिषयको प्रमाण कागजहरु । ४ अचल सम्पती 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 फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	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	उपाध्यक्ष न्याय फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन

			न्यायिक समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने			
	सांध 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 ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५ नापी फाँटमा निवेदन पेश गर्ने	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. नापी फाँट	सभाको निर्णय अनुसार	१५ दिन
	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 सदश्यले सही गरेकोस्वघोषण पत्र -१ थान	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	प्र. प्र.अ सम्बन्धित शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रिया मिलेमा १५ दिन भित्र दिन सकिने

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सुनिता अधिकारी

Scanned with CamScanner

		५ कम्तीमा ३०जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फारम-१ ६ नागरिकताको प्रतिलिपीहरु ७ कार्ययोजना-१ सम्भाव्यता अध्यन 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 १० सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले.प.-१ १२ कर राजस्व तिरेको रसिद	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५ शाखाले आवाश्यकता अनुसार पिल्ड सम्म अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ६ शाखाले आवश्यक प्रक्रिया अवलम्न गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
	सम्पतीकर भुमि कर अभिलेखिकरण	१ सम्पति बिवरण आबेदन 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 सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) शाखाले कर विश्लेषण	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखाका कर्मचारी	निशुल्क	प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सुनिता अधिकारी

				गरी कर अभलेखिकरण गर्ने			
	सम्पतीकर भुमि कर असुली	१ निवेदन २जग्गा धनी पुर्जा , ३उद्योग ब्याबसाय दर्ता प्रमाण पत्र , ४पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पती भुमिकर तिरेको रसिद		१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनलाइन सफ्टवयरमा इन्ट्री गरी सो बाट प्राप्त हिसाब अनुसार रकम बुझी रसदि काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
	घर जग्गा वहाल कर असुली	१ निबेदन २ सम्पती धनी र बहालमा बस्ने बिचको सम्झैता पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरीकता प्रतिलिपी		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	जम्मा बहालको १० पगितश	सोही दिन

	ब्यावसाय कर असुली	१ निबेदन २ उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ३ बार्षिक 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 निर्णय अनुसार	सोही दिन
	अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असुली	१ निबेदन २ आबश्यक शिफारिस र प्रमाणीत प्रतिलिपी	१ निबेदकले सिफारिस सहितका कागजात शाखामा पेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारीहरुले तोकिए अनुसारको दस्तुर लिई रसिद प्रदान गर्ने ।	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
	घर नक्सा पास	• निवेदन • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रामाणित प्रतिलिपी १ प्रति • चालु आ.व. को सम्पत्ती कर/ भूमीकर तिरेको रसिद १ प्रति • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति • कित्ता नम्वर स्पष्ट देखिने नापी नक्साको प्रमाणित सक्कल	• निवेदन सहितको कागजातहरु पेश गर्ने • प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन

Scanned with CamScanner

		• पास गरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्लुप्रिन्ट (डिजाइनरको दस्तखत छाप सहित) ३ प्रति • डिजाइनरको नविकरण सहितको इजाजत पत्रको सरोकारवालावाट 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 सक्कल १ प्रति • मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ थान • वारिस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपी १ थान • स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति • घर नक्सा किताव • सम्वन्धित वडाको चार किल्ला सिफारिस	शाखाले तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता सम्बन्धित शाखावाट १५ दिने सूचना जारी गरी सूचना टाँस र सर्जमिनकालागि वडा कार्यालय पठाउने • स्थलगत निरिक्षण (अमिनवाट) गराउने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • अस्थायी इजाजत दिने			
	नामसारी	• नामसारीको लागि निवेदन १ प्रति • घरनक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सक्कल १ प्रति • नामसारी हुने घरको नक्सा सक्कल १ प्रति	• निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	७ दिन

		• 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 किताव	पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नामसरी गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
	नक्सा संसोधन	• निवेदन	• निवेदन सहित	प्र. प्र.अ.	गाउँ सभाको निर्णय	बढीढिमा

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

		• जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ भूमीकर तिरेको रसिद • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • नापी नक्साको प्रतिलिपी • नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपी • संशोधित नक्सा ३ थान • घर नक्सा किताव	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 संशोधन गरी नक्सा प्रति	घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	अनुसार	७ दिन

Scanned with CamScanner

			उपलब्ध गराउने			
	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 शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

			नक्सा पास म्याद थप गरिदिने			
	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 सक्कल १ प्रति • घर नक्सा ३ प्रति • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी १ प्रति • घर नक्सा किताव • 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	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन, आवश्यक छानविन गर्नु पर्ने भएमा छानविनको लागि थप समय लाग्ने

उर्लाबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सुजना अधिकारी

Scanned with CamScanner

			अध्ययन गरी नक्सा पास गरिदिने			
	कक्षा ८ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१ निबेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि 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 निबेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३ धरौटीरकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दाकम्तिमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निबेदन दिने ३ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ४ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ५ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही	गाउकार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिनभित्र

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सुजता अधिकारी

Scanned with CamScanner

			छाप गरी दिने			
	बिद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१ विद्यालयको पत्र २ ब्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निबेदन दिन २ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ३ निवेदनमा तोकआदेश गने ४ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
	छात्रबृतिकालागि सिफारिस	१ निबेदन 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 भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	• निबेदक • वडा कार्यालयकोसिफारिस, • मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र • नागरिकता	१प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निवेदनमम तोकआदेश एबं दर्ता गराई पञ्जिकरण शाखामा पेश गर्ने ,२ पञ्जिकरण शाखाबाट भत्ता निकासा रोक्का राख्ने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(निबेदक र मृतक दुबैको)				
	घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्ता	• गुनासो कर्ताको परिचय पत्र • मोवाइल तथा इमेल आइडी नम्वर • समस्या परेको ब्याक्ती संग 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 भत्ता ठाउँसारी सिफारिस	• निबेदक • लगतकट्टा सहित वडाको सिफारिस, • बसाइसराई र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • वडा कार्यालयकोसिफारिस, •	१ निबेदकले सिफारिस सहितका 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 उपलबध गराउने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन
	कृषि समुह दर्ता	• निवेदन • समुह गठन गरेको माइनुटको फोटो कपि • समुहको बिधान • समुहका सदस्यको नागरिकत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • समुहको नामाकरण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक	प्र. प्र.अ. कृषि बिकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सुजाता अधिकारी

Scanned with CamScanner

		गरिएको छाप ● निवेदन ● वडा कार्यालयको सिफारिस ● समुहमा २५ जना सदस्य भएको हुनु पर्नेछ ।	आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले समुह दर्ता गरी सही छाप गराई आवेदकलाई दिने			
	अनुदानको बिउ	● निवेदन ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● लालपुर्जाको फोटोकपी जग्गा लिजमा लिएकोभए सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले तोकिइको शुल्क लिई आवेदकलाई बीउ उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. कृषि /पशु बिकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	खरिद भएको ७ दिन भित्र
	समुह नबिकरण	● निवेदन ● समुहको निर्णय ● समुह दर्ता प्रमाण पत्र ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले समुह नबिकरण गरी आवेदकलाई उपलब्ध	प्र. प्र.अ. कृषि बिकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझ्नु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन

Scanned with CamScanner

			गराउने			
	कृषि मिटर जडान	• कृषकको निबेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस • नागरिकत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी	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. कृषि बिकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन
	पशु विमा सिफारिस	• कृषकको निबेदन • नागरिकत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारिस	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 शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन

सुनता अधिकारी

Scanned with CamScanner

	मृत पशु विमा दावी सिफारिस	• कृषकको निबेदन • सम्बधीत वडाको सिफारीस • विमाको कागज • सर्जविन भुचुल्का • प्राविधिकको प्रतिवेदन विवरण • ट्रक नम्बर प्रस्ट देखीने पशुको 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 शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

	पशु कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	• कृषकको निवेदन • जमिनको लालपुर्जा फोटोकपि • वडाको सिफारीस • २ प्रति फोटो • नागरिकताको प्रतिलिपि	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 गराउन	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
	पशु औषधि पसल खोल्न	• निवेदन • भेटनरी तालिम ३५ दिने • 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 प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउन	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

	योजना संझौता	• निवेदन • योजाना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो • वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरुको भेलावाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको माइन्युटको फोटोकपी • योजना संझौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको छाप • स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट) • उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्पर्क नम्वर • बैंक खाता खोल्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी •	• 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 गरी संझौता पत्र, कार्यदेश तयार पारी सही छाप सहित समितिलाई उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन

	योजनाको किस्ता माग	• स्वीकृत लागत अनुमान (इस्टिमेट) • कार्यदेशको प्रतिलिपी • खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी • प्राविधिक मूल्यांकन, नापी • नियमानुसाररर लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी करर (VAT) विलहरु, भर्पाईहरु • योजाना 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 होर्डिङ्ग वोर्डको फोटो • निवेदन	• 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 भुक्तानी सिफारिस आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने • आर्थिक प्रशासन	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र

Scanned with CamScanner

			शाखाले कागजत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने			
	योजनाको अन्तिम किस्ता माग	• निवेदन • स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट), संझौता र कार्यदेशको प्रतिलिपी • प्राविधिक मूल्यांकन, नापी, कार्य सम्पन्न • नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) आइटम वाइज बिल भर्पाईहरु • योजना सुरु गर्नु पुर्व खिचिएको फोटो काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानवाट खिचिएको फोटो • संझौता र कार्यदेशमा 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	• 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 भुक्तानी सिफारिस आर्थिक	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र

		• अनुगमन समितिको सिफारिसको निर्णयको प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारिस • अनुगमन (अनुसुची -९ • विशेषज्ञ र प्राविधिक जनशक्तिको प्रयोग भएका योजनामा प्राविधिकको नागरिकता तथा सीप परिक्षणको प्रमाणपत्रको फोटोकपी • ल्याव टेष्ट रिपोर्ट • २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग वोर्डको फोटो •	प्रशासन शाखामा पठाउने • आर्थिक प्रशासन शाखाले कागजत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने			
		•	•			
		•	•			
	क्लिनिक, पोलिक्लिनिक संचालन अनुमति	१ निवेदन पत्र ३) सम्वन्धित निकायबाट दर्ता गरिएको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि3 राजस्व तथा ६ अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ७) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित	गाउपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ्य शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

		६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६ सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी आवास्यक प्रक्रिया अवलब्न गरी अनुमति दिने			
	विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा सहुलियत सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ ३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएके पूर्जाको पफोकपी ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित	गाउपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

			शाखामा बुझाउने ४ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी सिफारिस दिने			
	विमा रकम दावी सिफारिस	५	६			
		७	८			
	कडारोग लागेका विपन्न नागरिकलाई औषधि उपचार सिफारिस	९ निवेदन १० नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ११ अस्पतालको विशेषाज्ञ चिकित्सकको सिफारिस १२ वडा कार्यालयको सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने १३ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने १४ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने	गाउपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

सुदर्शन अधिकारी

Scanned with CamScanner

			१५ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी सिफारिस समितिको निर्णय गराई सिफारिस दिने			
	बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता	१६ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १७ पासपोर्ट साइज फोटो १८ तोकिएको ढाचाँ निवेदन	१ कार्यालयले निकालेएको सूचनाको मिति भित्र तोकिएका कागजपत्र रोजगार सेवा शाखा सहित निवेदन पेश गर्ने २ रोजगार सेवा शाखाले सूचि दर्ता गर्ने	रोजगार सेवा शाखा	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 पोटो	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

			३ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी बैक खाता खोल्न सिफारिस दिने			

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

शाखाहरुको कार्यविवरण

१. प्रशासन तथा राजश्व शाखा

१.१ कर्मचारी प्रशासन उपशाखाको कार्य विवरण

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाइ तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य अभिलेखको अध्यावधिक गर्ने ।
- गाँउपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।
- विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटै सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा वढुवा सम्वन्धि सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने, जिम्मेवारी तोक्ने ।
- स्थानीय व्यापार, बस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्रको पुरातत्विक सास्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरुको एकीकृत विवरणहरु राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्र उत्पादित तथा वितरित बिभिन्न बस्तु तथा सेवाहरुको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्वन्धि नीति कानून मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- अस्थायी÷करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटोछरितो एवंम सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

Scanned with CamScanner

- बैठकमा भएका निर्णयहरुको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- गाँउपालिकाको सावर्जनिक बिदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउ कार्यपालिकाको निर्णयलाई सुरक्षित राखी वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- नियामानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिस सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- जनप्रतिनिधिहरुको बैठक संचालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समय मिलाउने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रसाशनिक कार्य गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

१.२ राजस्व उपशाखाको कार्यविवरण

- राजस्व सम्वन्धि नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्वन्धि नीतिको बारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्वन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सबै वडामा सम्पत्ति कर सम्वन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता÷अद्यावधिक सम्वन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.बीच कर सम्वन्धि अन्तर्किया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने ।

- गा.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्वन्धि नीति तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धि नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने ।
- करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- जनताबाट उठेको कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने ।
- राजस्वको दर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने ।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- राजस्व सम्वन्धि सवै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

१.३ उपभोक्ता हकहीत संरक्षण तथा कानूनी मामिला उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु इकाई तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धि कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्वन्धि कार्य,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्वन्धि कार्यहरु,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणीकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- विधायन सम्वन्धि अन्य कार्य,
- सूचनाको हक सम्बन्धि कानून कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आफ्नो इकाईको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- सहकारी संस्था सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्वन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्वन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन
- उद्यमशिलता प्रवद्र्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्वन्धि कार्यको प्रबद्र्धन ।

१.४ खरिद तथा भण्डारण उपशाखाः

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्वन्धि कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण,

जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धि

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावद्यीकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्वन्धिको कार्य
- आवश्यकता अनुसार टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सीसम्वन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपुर्ति सम्वन्धि

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपुर्ति गर्ने ।
- सरकारी सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली ९एब्:क्० अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

१.५ गाउँ प्रहरी इकाईको कार्य विवरणः

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ

- गाउँपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- गाउँ सफाई सम्वन्धि मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी÷अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

अतिक्रमण ÷हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो बारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गनर्,े

- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पु¥याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजस्व प्रशासन इकाई प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजस्व दाखिला गर्ने,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानूनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून इकाईमा बुझाउने व्यवस्था
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सिफारिस,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था
- पालिका क्षेत्रको सुरक्षा सम्वन्धि विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सुषमा अधिकारी

१.६ दर्ता चलानी इकाई

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु

२. योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ

- योजना तर्जुमा प्रक्रियाको बारेमा वडा सचिव, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरुको गठन र जिम्मेवारी तय गर्न सघाउने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई संस्थागत गरी सञ्चालन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई उनीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुगमन निर्देशिकाको बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- अनुगमन समितिबाट भएको अनुगमनको उपलब्धिको विषयमा अनुगमन समिति, उ.स. तथा लाभान्वित वर्गलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- योजनाको चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने ।
- विषयगत क्षेत्र अनुसार वजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी सम्वद्ध पक्षलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- पाँच लाखभन्दा माथिका आयोजनाहरु सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पैरवी गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा महिला, पछाडि परेको वर्गलाई निर्णायक तहमा ल्याउने ।
- महिला, उपेक्षित, दलित तथा विपन्न समुदायको क्षमता विकास हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको लागि बजेट विनियोजन गर्ने ।
- लक्षित वर्गका व्यक्तिहरु समावेश गरेर उपभोक्ता समितिको गठन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- आन्तरिक आयबाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण तयार पार्ने ।
- बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- मासिक रुपमा योजनाहरुको सम्झौता तथा भुक्तानीको विवरण तयार गर्ने ।
- वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कुराहरु योजना तर्जुमा समिति, अनुगमन समिति, वार्षिक बजेट तर्जुमा समिति आदिलाई जानकारी गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरुको विस्तृत विवरणलाई खण्डिकृत गर्ने ।

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

- सम्पन्न आयोजनाहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, अनुसन्धान गर्ने ।
- योजना सम्वन्धि तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवदेन तयार गर्ने ।
- योजना शाखावाट सम्पादित कामको प्रतिवेदन, सूचना वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

३. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा

३.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

सडक तथा यातायात व्यवस्थासम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार

यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिबृद्धि
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन

सूचना अधिकारी

- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन

३.२ वस्ती विकास तथा घरनक्सा उपशाखाको कार्य विवरण

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- भवन सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धि योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- संरक्षणको सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्वन्धि लगत राख्ने,
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धि योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धि जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

३.३ वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी गाउँपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

वन, जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी

- वन, जंगल, वनयजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

- ➢ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- ➢ मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- ➢ जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्घन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- ➢ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन
- ➢ वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- ➢ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- ➢ स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- ➢ स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- ➢ स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- ➢ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- ➢ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- ➢ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- ➢ जैविक विविधताको अभिलेख
- ➢ आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्र्धन, व्यवस्थापन

हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्धनसम्बन्धी

- ➢ नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- ➢ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- ➢ बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन

पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

- ➢ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- ➢ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- ➢ पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम
- ➢ बाँध तथा नदी नियन्त्रण
- ➢ वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण
- ➢ हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- ➢ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण

Scanned with CamScanner

- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुुलन कार्यक्रम

संकटासन्नता नक्शाकंन सम्बन्धी

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

विपद न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्यसम्बन्धी

- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुृमा र कार्यान्वयन
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन

४. आर्थिक विकास शाखा

४.१ कृषि विकास उपशाखाको कार्यविवरण

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पाश्र्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्वन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि वीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्वन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- उच्चमूल्य युक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवद्र्धन गर्ने ।
- कृषि सम्वन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीको प्रवद्र्धन सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा कृषि कर्जा उपलव्ध गराउने ।
- वडाहरुमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवद्र्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका बीउबिजनहरुको संरक्षण र संवद्र्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकुलन सम्वन्धि कार्यहरु गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्वन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- कृषि सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

४.२ पशु सेवा उपशाखाको कार्यविवरण

- पालिकास्तरीय पशुविकास क्षेत्रको पाश्र्विचत्र तयार गरी पशुविकास सम्वन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन प्रविधिको प्रसार सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने ।
- पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु विमा, उन्नत नश्ल, औजार, सहुलियत कर्जा, मलखाद, वीउविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्वन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- पशुपालन सम्वन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्वन्धि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलव्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- वडाहरुमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।

- एक गाउँ एक प्रमुख पशु उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । पशुपालनको पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशु हाट बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्वन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- पशु सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

४.३ **सहकारी उद्योग तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखाको कार्य विवरण**

- सहकारी संस्था सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्वन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्वन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन
- उद्यमशिलता प्रवद्र्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्वन्धि कार्यको प्रबद्र्धन ।
- स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,

Scanned with CamScanner

- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्वन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवद्र्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्वन्धि कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगार सम्वन्धि सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

५. सामाजिक विकास शाखा

५.१ स्वास्थ्य सेवा उपशाखाको कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्वन्धि नीति, कानुन र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्वन्धि काम गर्ने ।
- सरसफाइ सम्वन्धि चेतनाको विकास गर्ने ।
- औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्वन्धि कार्यविधि वनाई नियमन गर्ने ।

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सुष्मा अधिकारी

Scanned with CamScanner

- औषधीको उचित प्रयोग सम्वन्धि सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्वन्धि तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिने
- प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक अभ्यास र स्वास्थ्य वृत्तको पालना सम्वन्धि सेवाको प्रवद्र्धन गर्ने ।
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्वन्धि पूर्व कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धि मापदण्ड तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य वीमाको बारेमा मानिसहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्वन्धि तालिम दिने ।
- सूर्ति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको बारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरु अघि बढाउने ।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको बारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्वन्धि तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको हल्ेथ रेडिनेस सर्भे गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुको बीचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुलाई नेतृत्व विकास सम्वन्धि तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचना तथा सन्देशहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

५.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको कार्य विवरण

- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धि अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धि आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना सम्वन्धि तथ्याङ्कहरू परिमार्जन÷परिष्कृत गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.ब.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- दर्ता किताब डिजिटाइजेशन सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडास्तरमा तथ्यांक संकलन गरी सेवा इकाई सम्म ल्याउने ।
- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकीन गर्ने
- स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरणलाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने व्यवस्था गर्ने ।

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।
- आयोजना सम्वन्धि कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आयोजना सम्वन्धि कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी तथा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पुर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडाबाट नै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

५.३ महिला वालवालिका तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखाको कार्यविवरण

- लैससास सम्वन्धि नीति वनाई सो नीतिको बारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्वन्धि नीति÷कार्यक्रम तर्जुमा गरी सवै सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लैससास सम्वन्धि वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- वालवालिका पुनरुथापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति÷कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंसाको अन्त्यका लागि वहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्वन्धि कार्य पर्याप्त गर्ने ।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी वालश्रम, वालविवाह, वहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अघि वढाउने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको ।
- महिला हक सम्वन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन,
- महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्वन गर्ने ।
- वालवालिकाको हकहित संरक्षण, वालन्याय सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन,
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरुको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालगृह, पुनरुथापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र तथा वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्वन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक वालवालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी वालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- वालवालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धि कायर्,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता पुनरुथापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरुको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सुष्मा अधिकारी

Scanned with CamScanner

- एकल महिला सम्वन्धि तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरुको आवश्यकताको सम्वोधन गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- वालक्लवको सञ्जाल निर्माण गरी उनीहरुलाई वालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्वन्धि विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालवालिका तथा महिला सम्वन्धि अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला तथा वालवालिका सम्वन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याणसंग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वयर सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सुप्रना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवद्र्घन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्वन्धि विषय,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वद्र्धन, विकास र प्रर्वधन,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्वन्धि स्थानीय स्तरको

नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
- आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

७. आर्थिक प्रशासन शाखा

नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्वन्धि

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजस्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजस्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,

Scanned with CamScanner

- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्वन्धि नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्वन्धि
- तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आय—व्ययको विवरण सार्वजनिकरण,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेभसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्ने ।
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्वन्धि
- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी गाउँसभामा पेश

स्रोत परिचालन सम्वन्धि

- आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्वन्धि कार्यहरु,
- स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबद्र्धन समिति सचिवालय सम्वन्धि कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

खरिद व्यवस्थापन सम्वन्धि

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण,

संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्वन्धि

- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश
- पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी

८. सूचना प्रविधि सेवा केन्द्रको कार्य विवरण

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमन राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको Website र software को नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने र सोहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पु¥याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्वन्धि दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा÷पदाधिकारीसंगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी गाउँपालिका र वडास्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच÷कनेक्टिभिटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्वन्धि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्वन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम÷परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ—संस्थाहरुका आधारभूत विवरण, बजटे विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको वेभसाईट लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सावर्जनिक रुपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएको असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
- LISA / FRA लाई समयमानै सम्पन्न गर्न समन्यव गर्ने ।
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

Scanned with CamScanner

- स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरु
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

नीति, कानून र कार्यविधि सम्वन्धि

- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्वन्धि नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालन सम्वन्धि कार्यविधि तर्जुमा,

राजस्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्वन्धि

- राजस्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन,
- राजस्व प्रशासन सुधार सम्वन्धि परामर्श र सुझाव

आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्वन्धि

- गाउँपालिकाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- पेश्की तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक
- पेश्की तथा बेरुजुको फछ्र्यौट
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

अन्तिम लेखा परीक्षण सम्वन्धि

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्वन्धि क्षमता विकास कार्य
- सामुदायिक विद्यालयको अन्तिम लेखापरिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन कार्य गर्ने
-

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरु टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयबस्तु हेरी पालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र गाउँसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

पशु पंक्षी विकास शाखा तर्फ

क्र.स.	विवरण	प्रगती	कैफियत
१	रेविज खोप लगाएका	५५८	
२	पि पि आर खोप	१४११७	
३	खोरेत खोप	११५७०	
४	रानिखेत खोप	-	
५	स्वाइन फिवर खोप	१६७१	
६	लम्फि स्किन डिजिज खोप	-	
७	मेडिकल उपचार	१८५८	
८	कुढान घाँस	१००० के.जी.	
९	मकै घाँस	२४०० के जि	
१०	पशु बन्ध्याकरण	३२७	

सूचना अधिकारी

११	कृतिम गर्भाधान	६३०	

कृषि विकास शखा तर्फ

क.स.	जम्मा योजना तथा कार्यक्रम	सम्पन्न	बाँकी
१	३०	४	कार्यन्वयनको अवस्थामा रहेका जम्मा २६

वितरण तर्फ

क.स.	विवरण	प्रगती	कैफियत
१	चैते धान	३००० केजी	
२	मकै	११४० के.जी.	हाईब्रिड
३	आलु	-	
४	तरकारी विउ	१००३ पकेट	मिनिकिट
५	मल वितरण	युरिया — ७४२ टन, डी.ए.पी - ४४४ टन, पोटास — १ टन	
६	गहुँको बिउ	८००० केजी	
७	स्प्रे ट्यांकी	२०४ वटा वितरण	
८	क्रप कटिङ	३ वटा	

घर नक्सा तर्फ मिति २०८२/१०/०१ देखि २०८२/१२/३० सम्म

क.स.	विवरण	दर्ता संख्या	इजाजत लिएको संख्या	सम्पन्न
१	घरनक्सा पास	६२	३७	२६

योजना तर्फ

क.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन भएका योजना	६२	गापा र वडा तर्फ
२	कोटेसन मार्फत सञ्चालन भएका योजना	२०	गापा र वडा तर्फ
३	बोलपत्र मार्फत सञ्चालन भएका योजना	२	गा.पा तर्फ

राजश्व शाखा तर्फ मिति २०८२/१०/०१ देखि २०८२/१२/३० सम्म

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	जम्मा संकलित रकम (रु.)

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सुष्मा अधिकारी

Scanned with CamScanner

1	11313	सम्पत्ति कर	52,99,131.00
2	11314	भुमिकर/मालपोत	5,23,782.00
3	11317	घर / जग्गा वहाल कर	16,23,636.65
4	14219	अन्य सेवा शुल्क	10,03,638.80
5	14221	न्यायिक दस्तुर	2,100.00
6	14242	नक्सापास दस्तुर	8,16,105.00
7	14243	सिफारिश दस्तुर	15,32,519.00
8	14244	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	54,800.00
9	14245	नाता प्रमाणित दस्तुर	86,400.00
10	14249	अन्य दस्तुर	8,84,136.00
11	14253	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	18,27,156.00
12	14529	अन्य राजस्व	59,000.00
13	15111	बेरुजु	3,85,094.00
मिति 2082/10/01 देखि 2082/12/30 सम्म को जम्मा रु			1,40,97,498.45
मिति 2082/04/01 देखि 2082/09/30 सम्म को अ.ल्या जम्मा रु.			2,02,24,481.48
जम्मा :			3,43,21,979.93

न्यायिक शाखा तर्फ (२०८२/१०/०१ देखि २०८२/१२/३० सम्म)

दर्ता भएका उजुरी संख्या	**फर्छ्यौट भएका**	**प्रकृयामा रहेका**
१२	२	१०

महिला विकास शाखा तर्फ

क्र.स.	जम्मा कार्यक्रम	सम्पन्न	बाँकि
१	१५	५	९ कार्यान्वयन
२	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१५ वटा परिचय पत्र वितरण	

सामाजिक सूरक्षा भत्ता वितरण तर्फ

Scanned with CamScanner

	तेस्रो त्रैमासिक			
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२३३४	२७८९९७३३	२३२८	२७८२७७३३
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३९४	३११२२००	३९३	३१०४२२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	४१५	३३०१०६०	४०९	३२५३१८०
विधवा	७०८	५६१५२६०	७०७	५६०७२८०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१०९	१२९६७५०	१०९	१२९६७५०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२४७	१५६४०८०	२४७	१५६४०८०
दलित बालबालिका	५११	७८४५५०	५११	७८४५५०
जम्मा	४७१८	४३५७३६३३	४७०४	४३४३७७९३

शिक्षा शाखा तर्फ

१.विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा शिक्षकको पेशागत सहयोगका लागि विज्ञ समूह सँग विद्यालय अनुगमन कार्य ।

२.कक्षा ८ को परीक्षा सन्चालन तथा प्रमाणीकरण ।

३.ICT स्रोत शिक्षकहरुलाई पाँच दिने तालिम सञ्चालन ।

४.विद्यालयहरुमा सेनिटरी प्याड खरिद तथा व्यवस्थापन कार्य ।

५.विद्यार्थी सँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन ।

६.विद्यालय सँग सम्बन्धी सम्पूर्ण निकासाको कार्य ।

स्वास्थ्य शाखा तर्फ

क्र.स.	तर्फ	जम्मा कार्यक्रम/योजना	जम्मा विनियोजन	खर्च	बाकी
१	पालिका तर्फ	२१	४०१०००००	९०७२२०६	३१०२७७९४
२	शसर्त	२४	७१४०१००	५६७३४९६०	१४९६६०४०
३	विशेष तर्फ	३९	२००००००००	४५८४११४	१५४१५८८६

वडागत प्रगति समिक्षा

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण

क. स.	घटना दर्ता विवरण		वडा १	वडा २	वडा ३	वडा ४	वडा ५	वडा ६ मासिक चैत्र	वडा ७	कैफियत
१.	जन्म दर्ता		१३१	८१	१२७	११०	७९	५		
२.	बिवाह दर्ता		५१	५०	४३	३४	३८	६		
३.	बसाइसराई दर्ता	सरी गएको	९	२५	१०	७	५	१		
		सरी आएको	६७	३१	३६	३४	१३	-		
४.	मृत्यु दर्ता		३९	३६		१९	२५	७		
५.	सम्बन्ध विच्छेद		४	२	५	६	२	१		
	जम्मा		३०१	२२५	२२९	२१०	१६२	२०		

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क.स.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	जित नारायण थापा मगर	अध्यक्ष	९८५२०२६८८१
२	अमृता कुमारी	उपाध्यक्ष	९८५२०३७३१२
३	तुलराज थापा मगर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०३७३०१
४	बिभुषण न्यौपाने	अधिकृत सातौं/ सूचना अधिकारी	९८४१५९१९८१

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क.स	**नाम**
१	गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन २०७५
२	सहकारी ऐन २०७७ (प्रथम संशोधन २०७८/११/१४)
३	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त) सम्बन्धी ऐन २०७८
४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण ऐन २०७८
५	बुढीगंगा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी(नियमित गर्ने) ऐन २०७८

६	बुढीगंगा गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७८(संशोधन २०७९)
७	बुढीगंगा गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०८०(संशोधन २०८२)
८	बुढीगंगा गाउँपालिकाको जनस्वास्थ्य ऐन २०८०
९	बुढीगंगा गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता ऐन २०८०
१०	बुढीगंगा गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण व्यवस्थापन ऐन २०८०
११	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवद्धन ऐन २०८०
१२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको स्थानीय भुमि ऐन २०८०
१३	बुढीगंगा गाउँपालिका नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्तापन ऐन २०८०
१४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको वन ऐन २०८०
१५	बुढीगंगा गाउँपालिकाको वातावरण र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०८०
१६	बुढीगंगा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०८०
१७	गरामती ऐन २०८१
१८	कर्मचारी व्यवस्थापन(सेवा शर्त सम्बन्धी)ऐन २०८१
१९	बुढीगंगा गाउँपालिका जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०८२
२०	गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४
२१	गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४
२२	कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन नियमावली २०७७
२३	बुढीगंगा शिक्षा नियमावली २०७८
२४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण नियमावली २०७८
२५	बुढीगंगा गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा नियमावली २०७८
२६	सहकारी नियमावली २०७८
२७	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७८
२८	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली २०७८
२९	गाउँसभा संचालन कार्यविधी २०७४
३०	बुढीगंगा गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधी २०७४
३१	निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधी २०७५
३२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको शैक्षिक व्यवस्तापन कार्यविधी २०७५

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

३३	बुढीगंगा गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधी २०७५
३४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधी २०७५
३५	वडा स्तरिय साना व्यवसायीक कृषि उत्पादन (पकेट) विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी २०७५
३६	भुमिकर तथा सम्पत्ती कर व्यवस्तापन कार्यविधी २०७६
३७	बुढीगंगा गाउँपालिकाको बालअधिकार संरक्षण कार्यविधी २०७६
३८	न्यायिक समितिले उजुरिको कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधी २०७६
३९	बुढीगंगा गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी
४०	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी २०७७ (संशोधन २०७८/११/०५)
४१	आयोजना जाँचपास तथा फरफारक कार्यविधी २०७७
४२	व्यवसाय दर्ता नविकरण तथा खारेजी सम्बन्धि कार्यविधी २०७७
४३	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधी २०७७ (प्रथम संशोधन २०८१/१२/११)
४४	तालिम गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी कार्यविधी २०७७
४५	आपतकालिन कार्यसञ्चालन कार्यविधी २०७७
४६	घर नक्सा स्वीकृत गर्ने कार्यविधी २०७७
४७	बहाल कर व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधी २०७७
४८	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधी २०७७
४९	गाउँपालिका न्यायिक समितिको कार्यालाई व्यवस्थित गर्न न्यायीक समिति कार्यविधी २०७७
५०	लैङगिक हिंसा निवारण(सञ्चालन) कार्यविधी २०७८
५१	बुढीगंगा गाउँपालिका सुशासन तथा स्थानीय सेवा मिति (गठन तथा संचालन) कार्यविधी २०७८
५२	विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधी २०७८
५३	बुढीगंगा गाउँपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधी २०७८
५४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको विद्यायन समिति (गठन तथा संचालन) कार्यविधी २०७८
५५	बुढीगंगा गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणिकरण कार्यविधी २०७८
५६	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वारतावरणीय परिक्षण कार्यविधी २०७८

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सुष्मा अधिकारी

५७	बुढीगंगा स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति/गठन संचालन कार्यविधी २०७८
५८	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधी २०७८
५९	गाउँसभा संचालन कार्यविधी २०७८
६०	सहकारी एकिकरण कार्यविधी २०७८
६१	कार्य संचालन कार्यविधी २०७९
६२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको संस्तागत सामाजिक उत्तरदायित्व कोष संचालन तथा कार्यविधी २०७९
६३	बुढीगंगा गाउँपालिका सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति(गठन तथा संचालन) कार्यविधी २०७९
६४	बुढीगंगा गाउँपालिका अस्पताल स्थापना र संचालन कार्यविधी २०७९
६५	सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनोट सम्बन्धी कार्यविधी २०७९
६६	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधी २०७९
६७	बुढीगंगा गाउँपालिका बजेट तता कार्यक्रम तर्जुमा समिति कार्यसंचालन कार्यविधी २०८०
६८	बुढीगंगा गाउँपालिका राजश्व परामर्श समितु संचालन कार्यविधी २०८०
६९	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी बढुवा तथा तहवृद्धी सम्बन्धि कार्यविधी २०८०
७०	आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यविधी २०८०
७१	बुढीगंगा गाउँपालिकाको मदिरा नियमन कार्यविधी २०८०
७२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको पारदर्शिता सम्बन्धि कार्यविधी २०८०
७३	बुढीगंगा गाउँपालिका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्था व्यवस्तापन कार्यविधी २०८०
७४	बुढीगंगा गाउँपालिका बृत्ति मार्ग निर्देशन सेवा इकाइ व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधी २०८१
७५	बुढीगंगा साझा औषधी उपचार स्वास्थ्य सेवा कार्यविधी २०८१
७६	बुढीगंगा स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधी २०८१
७७	बुढीगंगा गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति नविकरण तथा स्तरोन्नती सम्बन्धी कार्यविधी २०८१
७८	पालिका संग नवशिशु तथा सुत्केरी महिला स्वास्थ्य २०८१
७९	वृत्तिमार्गदर्शन सेवा इकाई व्यवस्तापन तथा संचालन कार्यविधी २०८१
८०	कर्मचारी तहवृद्धी सम्बन्धी कार्यविधी प्रथम संशोधन २०८१

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

८१	विउपुँजी कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०८१
८२	सिप विकास तालिम संचालन कार्यविधी २०८१
८३	बुढीगंगा गापाको विषयगत सिकाइ समुह गठन तथा परिचालन कार्यविधी २०८१
८४	गाउँ यूवा परिषद संचालन कार्यविधी २०८१
८५	अध्यक्षको सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधी २०८१
८६	अस्पताल साझा सुलभ फार्मेसी सेवा कार्यविधी २०८१
८७	पशुपंक्षी प्रवर्धन(अनुदान) कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधी २०८२
८८	पालिका स्तरिय भेटेरिनरी अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०८२
८९	व्यवसाय वर्गीकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०८२
९०	शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधी २०८२
९१	सहकारी सञ्जाल(गठन तथा परिचालन) कार्यविधी २०८०, प्रथम संशोधन २०८२
९२	चक्लाबन्दी सामुहिक कृषि वाली नर्सरी तथा तरकारी खेति संचालन कार्यविधी २०८२
९३	बुढीगंगा गाउँपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी २०८२
९४	विद्यालयमा शिक्षाको संसार सँगसँगै कामको संसार चिनाउने (School to work transition) कार्यक्रम संचालन कार्यविधी २०८२
९५	शैक्षिक गुठी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधी २०८२
९६	बुढीगंगा गाउँपालिका आधारभूत तह उत्तिर्ण परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०८२
९७	जेष्ठ नागरीक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५
९८	अपागंता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७५
९९	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७७
१००	मर्मत संबार कोष संचालन निर्देशिका २०७७
१०१	विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका २०७७
१०२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७८
१०३	बुढीगंगा गाउँपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७८
१०४	सहकारी संस्था दर्ता निर्देशिका २०७८

बुढीगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हातिमुडा, मोरङ कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

१०५	बहुक्षेत्रीय पोषण सेवा विस्तार कार्यव्वयन मार्गदर्शन निर्देशिका २०८०
१०६	बुढीगंगा गाउँपालिका वृत्ति मार्गदर्शन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८०
१०७	बुढीगंगा गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका २०८१
१०८	सहकारी संस्था सञ्चालन अनुगमन तथा लेखापढी सम्बन्धी मापदण्ड २०७८
१०९	बुढीगंगा गाउँपालिका बस्ती विकास सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०७७

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधा : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४२,९३,४०,०००.००	१२,३५,१४,९७०.००	२८.७७	३०,५८,२५,०३०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,२९,००,०००.००	२,७१,५१,४७०.००	२०.४३	१०,५७,४८,५३०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२२,२१,४०,०००.००	७,५६,१९,५००.००	३४.०४	१४,६५,२०,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४,७२,००,०००.००	१,६१,८४,०००.००	३४.२९	३,१०,१६,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	२,००,००,०००.००	४५,६०,०००.००	२२.८	१,५४,४०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७१,००,०००.००	०.००	०	७१,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,९३,९७,०००.००	६१,८२,५५०.००	१५.६९	३,३२,१४,४५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२६,६२,०००.००	०.००	०	१,२६,६२,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,०१,३५,०००.००	३३,४४,५५०.००	३३	६७,९०,४५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८६,००,०००.००	२८,३८,०००.००	३३	५७,६२,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१६,५४,६६,७७९.००	४,०५,३२,४४४.५५	२४.५	१२,४९,३४,३३४.४५
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	५,५०,००,०००.००	१,५५,३६,५७१.६०	२८.२५	३,९४,६३,४२८.४०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	७,५०,८४,५८४.००	१,७३,२६,२५८.४१	२३.०८	५,७७,५८,३२५.५९
११४२१ बाँडफाँड भ◌ंइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,५०,२८,१९५.००	६१,६९,७९७.३९	२४.६५	१,८८,५८,३९७.६१
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७८,५४,०००.००	१४,९९,८१७.१५	१९.१	६३,५४,१८२.८५
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१३,२९,२९,२२१.००	२,८१,३४,७२६.९१	२१.१७	१०,४७,९४,४९४.०९
११३१३ सम्पती कर	१,३५,२३,२२१.००	६०,९२,९४२.००	४५.०६	७४,३०,२७९.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२,००,००,०००.००	७,८६,२४७.०१	३.९३	१,९२,१३,७५२.९९
११३१७ वहाल कर	६०,००,०००.००	२३,१५,८०५.३४	३८.६	३६,८४,१९४.६६
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३०,००,०००.००	१३,५०,९१३.८०	४५.०३	१६,४९,०८६.२०

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५०,२८,५८,०००.००	७,९५,००,६८१.७२	१५.८१	४२,३३,५७,३१८.२८
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,९६,४९,०००.००	४,६३,८४,३९९.८३	२४.४६	१४,३२,६४,६००.१७
२११२१ पोशाक	१०,१०,०००.००	४,४०,०००.००	४३.५६	५,७०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	३३,००,०००.००	५,८५,०००.००	१७.७३	२७,१५,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	३,४५,०००.००	०.००	०	३,४५,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	९५,०००.००	७.९२	११,०५,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	९,२५,०००.००	५,०००.००	०.५४	९,२०,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१९,००,०००.००	३,२६,४९०.००	१७.१८	१५,७३,५१०.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६०,००,०००.००	९,१२,०००.००	१५.२	५०,८८,०००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१७,४५,०००.००	१,७७,३१८.००	१०.१६	१५,६७,६८२.००
२२११२ संचार महसुल	१४,४२,०००.००	५९,१००.००	४.०९	१३,८२,९००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१८,००,०००.००	५,९२,९३९.८९	३२.९४	१२,०७,०६०.११
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३१,१५,०००.००	६,२०,९९४.२५	१९.९४	२४,९४,००५.७५
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,८०,०००.००	१,७७,३८३.००	८.५२	१९,०२,६१७.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	२,२३,९२०.००	४४.७८	२,७६,०८०.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	११,८०,०००.००	१,१६,८२३.००	९.९	१०,६३,१७७.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१२,०३,०००.००	३४,३९४.००	२.८६	११,६८,६०६.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५७,३०,०००.००	३,३१,५८८.००	५.७९	५३,९८,४१२.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२५,००,०००.००	६,४९,०६०.००	२५.९६	१८,५०,९४०.००

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner

आय				
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	२०,०००.००	३,७००.००	१८.५	१६,३००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००.००	१,८७,०००.००	१८७	(८७,०००.००)
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	६५,००,०००.००	१०,६९,५००.००	१६.४५	५४,३०,५००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५०,००,०००.००	२०,२८,५७१.००	४०.५७	२९,७१,४२९.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	६६,४००.००	२२.१३	२,३३,६००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००.००	१,०८,३००.००	३६.१	१,९१,७००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,००,००,०००.००	९,१५,६७८.००	४.५८	१,९०,८४,३२२.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,००,०००.००	३१,०४,६६९.७६	३१.०५	६८,९५,३३०.२४
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२,५०,०००.००	१,०५,०००.००	४२	१,४५,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	४,००,००,०००.००	०.००	०	४,००,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	५४,३६,०००.००	१,००,००,०००.००	१८३.९६	(४५,६४,०००.००)
जम्मा	७६,७१,३३,०००.००	१९,८३,६४,६९१.४६	२५.८५	५६,८७,६८,३०८.५४

व्यय				
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४९,९५,०००.००	४,१८,१३८.००	८.३६	४५,७६,८६२.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५५,८४,०००.००	७,१३,६७२.००	१२.७८	४८,७०,३२८.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,७०,००,०००.००	३६,७७,४९५.००	२१.६३	१,३३,२२,५०५.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१४,००,०००.००	१७,९९४.००	१.२९	१३,८२,००६.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	५४,८००.००	२.७४	१९,४५,२००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१०,००,०००.००	१,१०,६००.००	११.०६	८,८९,४००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५६,८५,०००.००	१,७३,५२०.००	३.०५	५५,११,४८०.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	८५,९०,०००.००	११,८३,४३८.००	१३.७८	७४,०६,५६२.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१२,२४,६७,०००.००	९८,०४,५६३.००	८.०१	११,२६,६२,४३७.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५७,००,०००.००	६,३६,९६२.००	११.१७	५०,६३,०३८.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२९,००,०००.००	२,०४,२३१.००	७.०४	२६,९५,७६९.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	७,००,०००.००	४१,८००.००	५.९७	६,५८,२००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	१०,००,०००.००	३७,४९५.००	३.७५	९,६२,५०५.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	६२,६७,५००.००	९,८७,२९७.००	१५.७५	५२,८०,२०३.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	४,३७,८५४.००	३६.४९	७,६२,१४६.००
२५१२१ वित्तीय संस्थानहरुलाई चालु सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरुलाई चालु सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहायता	३,७२,८३,०००.००	७३,४९,७२०.७५	१९.७१	२,९९,३३,२७९.२५
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२३,५०,०००.००	३,७०,५००.००	१५.७७	१९,७९,५००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१७,५०,०००.००	३,५१,०००.००	२०.०५	१३,९९,०००.००
२६३११ स्थानीय तह निःशर्त चालु अनुदान	४,०७,५००.००	६४,६००.००	१५.८५	३,४२,९००.००
२६३१२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	७३,१२,०००.००	०.००	०	७३,१२,०००.००

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

आय	व्यय				
	२७२११ छात्रवृत्ति	२०,२४,०००.००	०.००	०	२०,२४,०००.००
	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,४७,६९,०००.००	९,५५,६९२.००	६.४७	१,३८,१३,३०८.००
	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१४,००,०००.००	१,७१,९००.००	१२.२८	१२,२८,१००.००
	२८१४२ घरभाडा	८,००,०००.००	६,०००.००	०.७५	७,९४,०००.००
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
	२८२११ राजस्व फिर्ता	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
	२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
	पूंजीगत	२६,४२,७५,०००.००	१,९७,५६,४९०.००	७.४८	२४,४५,१८,५१०.००
	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,२१,००,०००.००	०.००	०	३,२१,००,०००.००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२३,५०,०००.००	२४,६३४.००	१.०५	२३,२५,३६६.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	७,००,०००.००	४,५०,०९७.००	६४.३	२,४९,९०३.००
	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१५,५३,५५,०००.००	१,५६,२९,४६९.००	१०.०६	१३,९७,२५,५३१.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	७३,००,०००.००	६,६७,५७९.००	९.१४	६६,३२,४२१.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,४०,००,०००.००	२,२१,१९८.००	०.९२	२,३७,७८,८०२.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,१९,७०,०००.००	२३,६५,५१५.००	७.४	२,९६,०४,४८५.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३१,५०,०००.००	३,९७,९९८.००	१२.६३	२७,५२,००२.००
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२९,००,०००.००	०.००	०	२९,००,०००.००
	३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	१४,५०,०००.००	०.००	०	१४,५०,०००.००
	जम्मा	७६,७१,३३,०००.००	९,९२,५७,१७१.७२	१२.९३	६६,७८,७५,८२८.२८

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

१२. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण

https://budhiganagmunmorang.gov.np

१३. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

निवेदन नपरेको

१४. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

सूचनाको प्रकृति हेरी गाउँपालिकाको सूचना पाटी, वेबसाईट, फेसबुक पेज, स्थानीय रेडियो र स्थानीय तथा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा समेत प्रकाशन हुने गरेको।

बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हातिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना अधिकारी

Scanned with CamScanner