



बुढीगंगा गाउँपालिका

Budhiganga Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

हात्तिमुडा, मोरङ, Hattimuda, Morang



कोशी प्रदेश, नेपाल

Koshi Province, Nepal

प.सं. / Ref. no. २०८०/०८९

च. नं. / Dispatch no. ११६०

मिति:- २०८०/१०/०७

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

✓ श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

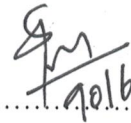
मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८०/०८९ को २०८० कार्तिक देखी पौष मसान्त सम्मको आय र व्यय विवरण, हाल सम्मको पुर्वाधार तर्फको र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थ:

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगको कार्यालय

वानेश्वर १०, काठमाण्डौ:जानकारीको लागि




संजीव न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

 <https://budhigangamunmorang.gov.np>

 budhigangamun@gmail.com



सूचना प्रवाह


(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

स्थानीय सरकार

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

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


सम्व प्रशासकिय अधिकृत

२० खेलकुद र पत्रपत्रिका

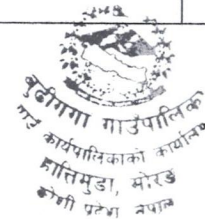
२१ सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण

२२ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक

२३ स्थानीय स्तरमा पुरातत्त्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण

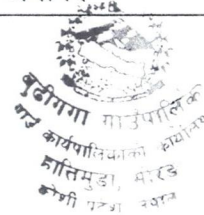
निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

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



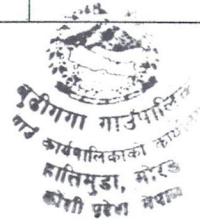
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

९	सि.अ.न.मी.	चन्द्रमाया इङ्नाम	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौं
१०	सहायक पाचौं	ईश्वर काफ्ले	शिक्षा	सहायकस्तर पाचौं
११	सहायक पाचौं लेखापाल	सुनिल दाहाल	आर्थिक प्रशासन	सहायकस्तर पाचौं
१२	अधिकृत छैटौं	घनश्याम रेग्मी	घर नक्सा शाखा	अधिकृत छैटौं
१३	अधिकृत छैटौं	मोहन आचार्य	जिन्सी	अधिकृत छैटौं
१४	अधिकृत छैटौं	दिनेश के.सी.	राजस्व शाखा	अधिकृत छैटौं
१५	अधिकृत छैटौं	दिपेन्द्र नारायण चौधरी	पशु	अधिकृत छैटौं
१६	ईन्जिनियर	चन्द्र नारायण चौधरी	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैटौं
१७	सब.ईन्जिनियर	सुदिप पौडेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
१८	सब.ईन्जिनियर	अनुष्का पोखरेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर पाचौं
१९	सब.ईन्जिनियर	योगेश लुईटेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर पाचौं
२०	ईन्जिनियर	शर्मिला राई	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैटौं
२१	अ.सब.ईन्जिनियर	सुरेश सोरेन	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२२	अ.सब.ईन्जिनियर	दिपेश खड्का	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो



प्रमुख प्रशासकिक अधिकृत

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



पत्राचार अधिकृत

३४	कार्यालय सहयोगी	जोगेन्दर राय अमात		श्रेणी विहिन
३५	कार्यालय सहयोगी	युवराज न्यौपाने		श्रेणी विहिन
३६	कार्यालय सहयोगी	समिता कुमारी माझी		श्रेणी विहिन
३७	कार्यालय सहयोगी	गंगा कुमारी चौधरी		श्रेणी विहिन
३८	कार्यालय सहयोगी	अजय चौधरी		श्रेणी विहिन
३९	कार्यालय सहयोगी	बविता चौधरी		श्रेणी विहिन
४०	नायब पशु सेवा प्राविधिक	कृष्ण भट्टराई	पशु	सहायकस्तर पाचौ
४१	अधिकृत छैटो	कल्पना तिमिसना	सचिव	अधिकृत छैटो
४२	अधिकृत छैटो	दत्तप्रसाद दाहाल	सचिव	अधिकृत छैटो
४३	ना.सु.	गैरीनाथ भार्चाय	सचिव	सहायकस्तर पाचौ
४४	सहायकस्तर पाचौ	निर्मल सुबेदी	सचिव	सहायकस्तर पाचौ
४५	सहायकस्तर पाचौ	शर्मिला दाहाल	सचिव	सहायकस्तर पाचौ

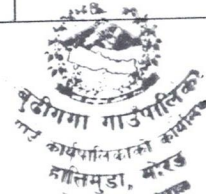


प्रमुख पशुसंरक्षक अधिकृत

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

निका (घ)यवाट प्रदान गरिने सेवा ,शाखा ,जिम्मेवार अधिकारीनिरण्य गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ,लाग्ने दस्तुर ,

सि नं	सेवा सुविधाको नाम	आवास्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्तगर्न आवास्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त हुने शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	संस्था नविकरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) चालु अ.व. का लागि नविकरण गरिएका व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अधिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) सम्बन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अध्यक्ष उपाधक्षा 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 उपाधक्षा प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	दैविप्रकोप पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	१) निवेदन पत्र २ वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ३) आवास्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अध्यक्ष उपाधक्षा प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	अध्यक्ष उपाधक्षा प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार नशुल्कयपनबश	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



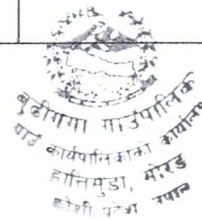
धर्मसु प्रशासकिय अधिकृत

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



धनुष प्रशासकिय अधिकृत

	साना घरेलु उद्योग दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र २) व्यवसायको कारोवार देखिने गरीको विस्तृत विवरण ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्बन्धि वडाको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारीले अवाश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र क	
	साना घरेलु उद्योग ब्यापार व्यवसाय नविकरण दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र २) अघिल्लो आ.व. कालागि नविकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सङ्कल प्रमाणपत्र ३ राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारी प्रमाण पत्र नविकरण गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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 मूल्यअभिविधि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ अधिल्लो आव. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि	१) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले सुचिदर्ता गरी सुचिदर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्ने ४ सुचिदर्ता प्रमाण पत्रमा सही छाप गराई चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
	घ वर्गको ईजाजत दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको ५ लाख सम्म चालु पुजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ मुल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ निम्न मेसिनरी उपकरणहरू स्वामित्वमारहेको प्रमाण पत्रहरू र वीमा गरेको कागजहरू १ ट्रिपर वा ट्याक्टर १ थान २ मिक्चर मेसिन १ थान	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले निवेदनमा तोक आदेश गर्ने ३ राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ४ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने ५ समितिको बैठकबाट पास भए पछि गाउकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गराउने ६ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले	गाउकार्यपालिका प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र	



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



[Signature]
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

(Handwritten signature)



अर्थात् पत्र	पत्र विवरण	१. जन्मदिनांक/नागरिकताको प्रमाणपत्र २. पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	१. निवेदन सहित तोकिएको कामाजानातद्वारे पेश गर्ने	सामाजिक शायला उपाध्यक्ष प. प्र. अ.	शैक्षिक नमान	दिनांक वसेको लिखित वसेको	
	सञ्चालन अनुमति एफ एम रेडियो	१. निवेदन पत्र २. (३) बाहेक आ. व. सम्मको लागि नविकरण ३. (३) बाहेक आ. व. सम्मको लागि नविकरण ४. पान वा मूख्य अभिवृद्धि कर दर्ता ५. पान वा मूख्य अभिवृद्धि कर दर्ता ६. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८. गत आ. व. सम्मको कर चेक ९. सम्बन्धित वल काय्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कामाजानातद्वारे पेश गर्ने २) प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदनको तोकिएको शैक्षिक वृद्धि दर्ता ४) तोकिएको फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ५) तोकिएको फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसर	निर्णय सोही दिन, सञ्चालनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	
४. बर्षको इजाजत नविकरण		१. निवेदन २. (३) बाहेक आ. व. सम्मको लागि नविकरण ३. (३) बाहेक आ. व. सम्मको लागि नविकरण ४. पान वा मूख्य अभिवृद्धि कर दर्ता ५. पान वा मूख्य अभिवृद्धि कर दर्ता ६. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८. गत आ. व. सम्मको कर चेक ९. सम्बन्धित वल काय्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कामाजानातद्वारे पेश गर्ने २) प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) राजस्व फाँट कर्मचारीले कर दर्ता गर्ने ४) तोकिएको फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ५) तोकिएको फाँटका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसर	निर्णय सोही दिन, सञ्चालनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	

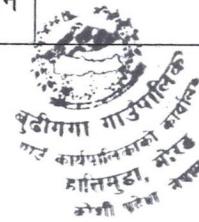
पुस्तक संकलन

Handwritten signature



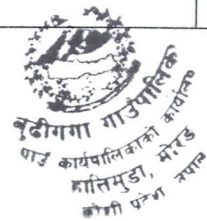
<p>सोही दिन विडन परमा वहीमा ३ दिनांक</p>	<p>शुक्र नराने</p>	<p>म. प्र. अ. सामाजिक शाखा महिला वाल्मलिका डकाई</p>	<p>१ निवदन सहित तोकिएको कामाजातके पेश गर्ने २) म. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ डकाईका कर्मचारीले प्रतिनिधि तयार गरी सोही छाप मारिने उपलक्ष मारिने</p>	<p>१. बन्दा, नामाङ्कितको प्रतिनिधि २ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>अपडता प्रतिप हालको प्रतिक</p>
<p>परमा दिनांक ६</p>	<p></p>	<p>महिला वाल्मलिका डकाई</p>	<p>२) म. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएको डकाईका कर्मचारीले कामाज विशेषा सहितको चेक जाँच शिवायमा राखे ४ शिवायबाट चेक जाँच गरी अपडता पत्र व्यवस्थापन सिमितिमा सिफारिस गर्ने ५ अपडता पत्र व्यवस्थापन सिमितिमा ६ विषय विशेष विचाराको सिफारिस</p>	<p>३ अपडता भएका व्यक्तिको पुरै शरिर देखिने फोटो २ प्रति ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५ विषय विशेष विचाराको सिफारिस</p>	<p></p>

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



समस्त प्रशासकिय अधिकृत

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



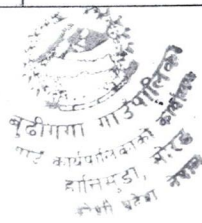
[Handwritten Signature]
समस्त प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासक अधिकृत


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



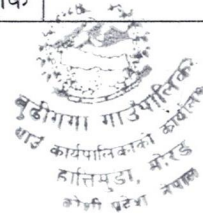
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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




 वामन प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपी नापी नक्साको प्रतिलिपी नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपी संशोधित नक्सा ३ थान घर नक्सा किताव 	<ul style="list-style-type: none"> आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा संशोधन गरी नक्सा प्रति उपलब्ध गराउने 				
नक्सा म्याद थप	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पास म्याद थप गरिदिने 	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन		



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

उद्योग तर्फ घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> • 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 किताब • चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर तिरेको तिरेको रसिद १ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पास गरिदिने 	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन, आवश्यक छानविन गर्नु पर्ने भएमा छानविनको लागि थप समय लाग्ने	
कक्षा ८ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	<ol style="list-style-type: none"> १ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३ विद्यालयको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
विद्यालयको अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> १ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> १ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दाकम्तिमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिने 	गाउँकार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिनभित्र	



प्रमुख प्रशासक अधिकृत

		३ धरौटीरकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	३ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ४ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ५ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने				
विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति		१ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिन २ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ३ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार,	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
छात्रवृत्तिकालागि सिफारिस		१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि	१ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारी सिफारिस तयार गरी उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	निशुल्क	सो दिन ही दिन	
विद्यालयको नामाकरण							
रोक्का भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी		<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदक ● वडा कार्यालयकोसिफारिस, ● मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र मृतक दुवैको) 	१ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निवेदनमम तोकआदेश एवं दर्ता गराई पञ्जिकरण शाखामा पेश गर्ने ,२ पञ्जिकरण शाखाबाट भत्ता निकासी रोक्का राख्ने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन	
घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्ता		<ul style="list-style-type: none"> ● गुनासो कर्ताको परिचय पत्र ● मोबाइल तथा इमेल आइडी नम्बर ● 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		● निवेदक	१ निवेदकले सिफारिस सहितका	प्र. प्र.अ.	निशुल्क	सोही दिन	



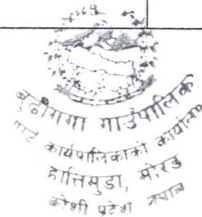
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकिक अधिकृत

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



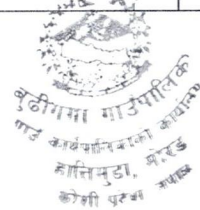
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



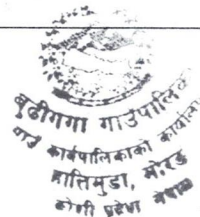
प्रमुख प्रशासक अधिकृत


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



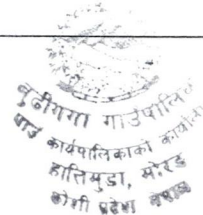
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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




 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता	१६ नागरिकता प्रतिलिपी १७ पासपोर्ट १८ तोकिएका	प्रमाणपत्रको	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 बैंक खाता खोल्न सिफारिस	१९ निवेदन २० नागरिकता प्रतिलिपी २१ बेरोजगार २२ ३ प्रति	प्रमाणपत्रको	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने	रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(ड) निर्णय उपर उजुरी सन्ने अधिकारी:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गिरिराज भट्टराई

(च) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

(छ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुखको नाम: श्री गिरिराज भट्टराई

, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(ज) ऐन, नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची

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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:



[Handwritten Signature]
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : २०११३५०७३००
हालिसुडा, मोरङ
आय ब्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३९,२६,००,०००.००	११,१३,१७,३८०.००	२८.३५	२८,१२,८२,६२०.००	चालु	४०,१२,४१,५००.००	७,२०,३६,३४२.७८	१७.९५	३२,९२,०५,१५७.२२
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,५५,००,०००.००	३,३८,७५,०००.००	२५	१०,१६,२५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,२१,४९,०००.००	४,०६,७६,८०६.१५	२१.१७	१५,१४,७२,१९३.८५
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,९५,००,०००.००	७,१३,०८,०००.००	३२.४९	१४,८१,९२,०००.००	२११२१ पोशाक	९,१०,०००.००	०.००	०	९,१०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६१,००,०००.००	६१,३४,३८०.००	३८.१	९९,६५,६२०.००	२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,१५,००,०००.००	०.००	०	१,१५,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	३०,६००.००	२.५४	११,६९,४००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३१,००,०००.००	२५,०००.००	०.८१	३०,७५,०००.००
प्रदेश सरकार	२,४९,४१,०००.००	०.००	०	२,४९,४१,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	११,७५,०००.००	१,०३,१२०.००	८.७७	१०,७१,८८०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८६,१६,०००.००	०.००	०	८६,१६,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२४,७०,०००.००	२,६९,०००.००	१०.८९	२२,०१,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१३,२५,०००.००	०.००	०	१३,२५,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६५,००,०००.००	१३,६१,८९२.००	२०.९५	५१,३८,१०८.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	३०,५०,०००.००	२,५३,६३६.००	८.३२	२७,९६,३६४.००
राजस्व बाडफाड	१३,७१,६४,३००.००	२,३१,१७,७५५.०६	१६.८५	११,४०,४६,५४४.९४	२२११२ संचार महसुल	१३,००,०००.००	३,३६,५९५.००	२५.८९	९,६३,४०५.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,००,००,०००.००	८३,९९,१९५.००	२१	३,१६,००,८०५.००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१४,००,०००.००	३,३४,०३८.८९	२३.८६	१०,६५,९६१.११
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,२२,०६,३००.००	१,३२,८४,७८९.२५	१४.४१	७,८९,२१,५१०.७५	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१८,००,०००.००	६,०७,३८८.७४	३३.७४	११,९२,६११.२६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४९,०८,०००.००	१४,३३,७७०.८१	२९.२१	३४,७४,२२९.१९	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१३,००,०००.००	४,५९,२३१.००	३५.३३	८,४०,७६९.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,५०,०००.००	१९,५६५.००	५.५९	३,३०,४३५.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	१,९१,५६४.००	१५.९६	१०,०८,४३६.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००

(Signature)

(Signature)



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
 कार्यालयको काठ : ८०११३५०७३००
 हात्तिमुडा, मोरङ
 आय-व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

आय					व्यय				
१४१५३					संचालन तथा सम्भार खर्च				
बौडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५९,५८,०००.००	४,१५,६६५.००	६.९८	५५,४२,३३५.००
अन्तरिक स्रोत	१०,७२,७९,८७१.००	०.००	०	१०,७२,७९,८७१.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,४५,०००.००	८२,७८१.००	३.६९	२१,६२,२१९.००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	१,८०,००,०००.००	०.००	०	१,८०,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१०,००,०००.००	१,१९,०९१.००	११.९१	८,८०,९०९.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
११३२१ वहाल कर	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,२३,००,०००.००	१८,२२,०१६.००	१४.८१	१,०४,७७,९८४.००
११३२२ वहाल विटोरी कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४१,२५,०००.००	४,६१,५०७.००	११.१९	३६,६३,४९३.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	४,००,०००.००	१,५९,४२०.००	३९.८६	२,४०,५८०.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.००	१,३१,१७०.००	१६.३९	६,६८,८३०.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१०,६६,८९,५००.००	१,८६,९४,९२२.००	१७.५२	८,७९,९४,५७८.००
१४२४२ नकसापास दस्तुर	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२६,५०,०००.००	१३,३७,३७६.००	५०.४७	१३,१२,६२४.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,३०,०००.००	१,३७,४२३.००	८.९८	१३,९२,५७७.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	७,५०,०००.००	८१,४००.००	१०.८५	६,६८,६००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	१८,५००.००	३.७	४,८१,५००.००
१४२५३ व्यावसाय	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००					

(Handwritten signature)



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०१६३५०७३००
कोशी प्रदेश, नेपाल
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

आय				व्यय				
रजिष्ट्रेशन दस्तुर				२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,७९,०००.००	०.००	०	५,७९,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००				
१४६११ व्यवसाय कर	१,२५,०१,२००.००	०.००	०	१,२५,०१,२००.००				
३२१२१ नगद	४,२५,०००.००	०.००	०	४,२५,०००.००				
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,८२,८३,६७१.००	०.००	०	३,८२,८३,६७१.००				
जम्मा	६६,१९,८५,१७१.००	१३,४४,३५,१३५.०६	२०.३	५२,७५,५०,०३५.९४				
				२२७११ विविध खर्च	५३,९८,०००.००	८,८४,२५४.००	१६.३८	४५,१३,७४६.००
				२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
				२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,५४,३९,०००.००	९,२०,०००.००	५.९६	१,४५,१९,०००.००
				२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	११,००,०००.००	३,२५,९७०.००	२९.६३	७,७४,०३०.००
				२५३१५ अन्य संस्था सहायता	९,००,०००.००	१,०९,५७५.००	१२.१८	७,९०,४२५.००
				२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३,७५,०००.००	०.००	०	३,७५,०००.००
				२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
				२७२११ छात्रवृत्ति	२०,१७,०००.००	०.००	०	२०,१७,०००.००
				२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
				२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५१,८२,०००.००	१४,७७,५३६.००	२८.५१	३७,०४,४६४.००
				२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
				२८१४२ घरभाडा	१५,००,०००.००	१,८९,३००.००	१२.६२	१३,१०,७००.००
				२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
				पूँजीगत	२६,०७,४३,६७१.००	२,५५,९५,०२४.००	९.८२	२३,५१,४८,६४७.००
				३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
				३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,६७,८१,२७९.००	४५,७७,६८२.००	९.७८	४,२२,०३,५९७.००
				३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२२,००,०००.००	२,९१,०००.००	१३.२३	१९,०९,०००.००

नमस्त पशासकिय अधिकृत



बुढीसिंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड: २०११३५०७३००
हात्तिमुडा,
कोशी प्रदेश, नेपाल
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

आय	व्यय			
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२८,००,०००.००	४७,०००.००	१.६८	२७,५३,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२७,००,०००.००	४,६७,१८७.००	१७.३	२२,३२,८१३.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१४,५०,०००.००	१,५६,८११.००	१०.८१	१२,९३,१८९.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्त खर्च	४,००,०००.००	३,६२,३४५.००	९०.५९	३७,६५५.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१३,१४,८७,३९२.००	१,४१,११,६२१.००	१०.७३	११,७३,७५,७७१.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	९,००,०००.००	४,३४,४००.००	४८.२७	४,६५,६००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३२,२५,०००.००	०.००	०	३२,२५,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,४०,००,०००.००	३८,७४,७१०.००	१६.१४	२,०१,२५,२९०.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,२७,७५,०००.००	९,३७,८००.००	२.८६	३,१८,३७,२००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१९,७५,०००.००	३,३४,४६८.००	१६.९४	१६,४०,५३२.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	६८,००,०००.००	०.००	०	६८,००,०००.००
जम्मा	६६,१९,८५,१७१.००	९,७६,३१,३६६.७८	१४.७४	५६,४३,५३,८०४.२२

धनुष प्रशासकिय अधिकृत