



बुढीगंगा गाउँपालिका

Budhiganga Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

हात्तिमुडा, मोरङ, ~~Maitighar~~ Morang



कोशी प्रदेश, नेपाल

Koshi Province, Nepal

प.सं. / Ref. no. २०८१/०८२

च. नं. / Dispatch no. १३०९

मिति:- २०८१/१०/२९

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८१/१०/२९ कार्तिक ०९ देखी पौष मसान्त सम्मको आय र व्ययको विवरण र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने मिति २०८१ वैशाख ०९ गते देखी २०८१ असार मसान्त सम्मको त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थ:

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगको कार्यालय

बानेश्वर १०, काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

.....

संजीव न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

<https://budhigangamunmorang.gov.np>

buddhigangamun@gmail.com



बुढीगंगा गाउँपालिका

Budhiganga Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

हात्तिमुडा, मोरङ, Haatimuda, Morang



कोशी प्रदेश, नेपाल

Koshi Province, Nepal

प.सं. / Ref. no. २०८१/०८२

च. नं. / Dispatch no. १७०९

मिति:- २०८१/१०/२९

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.व. २०८१/०८२ कार्तिक ०९ देखी पौष मसान्त सम्मको आय र व्ययको विवरण र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने मिति २०८१ बैशाख ०९ गते देखी २०८१ असार मसान्त सम्मको त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थ:

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगको कार्यालय

बानेश्वर १०, काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संजीव न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



<https://budhigangamunmorang.gov.np>



buddhigangamun@gmail.com



बुढीगंगा गाउँपालिका

Budhiganga Rural Municipality



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

हात्तिमुडा, मोरङ, Hatimuda, Morang

कोशी प्रदेश, नेपाल

Koshi Province, Nepal

प.सं. / Ref. no. २०८१/०८२

च. नं. / Dispatch no. १३०९

मिति:- २०८१/१०/२९

OL

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८१/१०/२९ कार्तिक ०१ देखी पौष मसान्त सम्मको आय र व्ययको विवरण र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने मिति २०८१ बैशाख ०१ गते देखी २०८१ असार मसान्त सम्मको त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थ:

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगको कार्यालय

बानेश्वर १०, काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

HO

OL

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संजीव न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

<https://budhigangamunmorang.gov.np>

buddhigangamun@gmail.com

सूचना प्रवाह

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

स्थानीय सरकार

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

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



18

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

निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

सि.नं.	पद नाम	कार्यरत कर्मचारीको नाम थर	सेवा/समुह/उपसमुह/शाखा	तह/श्रेणी
१	प्र.प्र.अ.	संजीव न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतीय
२	लेखा अधिकृत	अनुज प्याकुरेल	आर्थिक प्रशासन	अधिकृतस्तर आठौं
३	विद्यालय निरीक्षक	मनिषा थापा	शिक्षा	अधिकृतस्तर सातौं
४	अधिकृत सातौं	विभूषण न्यौपाने	प्रशासन	अधिकृतस्तर सातौं
५	इन्जिनियर	बिनोद पोखरेल	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर आठौं
६	अधिकृत सातौं	होम कर्ण कार्की	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर सातौं
७	अधिकृत छैटौं	राजेश भुजेल	सामाजिक	अधिकृतस्तर छैटौं

११



११
 शिक्षा विभाग, नेपाल सरकार, काठमाडौं

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



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य विभाग
काठमाडौं

५५

स्वास्थ्य प्रशासकीय अधिकृत

५५

२१	अ.सब.ईन्जनीयर	सुरेश सोरेन	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२२	कृषि सेवा प्राविधिक	मनोहरी निरौला	कृषि शाखा	अधिकृत छैठौ
२२	अ.सब.ईन्जनीयर	दिपेश खड्का	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२३	अ.सब.ईन्जनीयर	निङ्गमा 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 तबदार	सूचना प्राविधि	अधिकृतस्तर छैठौ
२८	अधिकृतस्तर सातौ	विभुषण न्यौपाने	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर सातौ
२९	सामाजिक परिचालक	सिताराम उपध्याय	योजना तथा प्राविधिक	सहायकस्तर पाचौ
३०	पशु सेवा प्राविधिक	गणेश रेग्मी	पशु शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ



MF

प्रमुख प्रशासक/प्रति अधिकृत

३१	सवारी चालक	मित्रलाल नेपाल	श्रेणी विहिन
३२	सवारी चालक	सिताराम तवदार	श्रेणी विहिन
३३	सवारी चालक	सिताराम तवदार	श्रेणी विहिन
३४	कार्यालय सहयोगी	जोगेन्द्र राय अमात	श्रेणी विहिन
३५	कार्यालय सहयोगी	युवराज न्यौपाने	श्रेणी विहिन
३६	कार्यालय सहयोगी	समिता कुमारी माझी	श्रेणी विहिन
३७	कार्यालय सहयोगी	गंगा कुमारी चौधरी	श्रेणी विहिन
३८	कार्यालय सहयोगी	अजय चौधरी	श्रेणी विहिन
३९	कार्यालय सहयोगी	वविता चौधरी	श्रेणी विहिन
४०	पशु सेवा प्राविधिक	कृष्ण भट्टराई	अधिकृत छैटो

५५



कृष्ण

गणतन्त्र नेपाल
कृषि, पशुपालन र उड्याण्डको
कार्यविभाग
काठमाडौं, नेपाल

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



MF

SM

प्रमुख परामर्शदाता अधिकृत

अधिकृत छैटो

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

सि नं	सेवा सुविधाको नाम	सुविधाको नविकरण	आवाश्यक पर्ने कागजात	सेवा प्राप्त हुने शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	संस्था सिफारिस	नविकरण	कागजात	सुविधा प्राप्त हुने शाखा	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
		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 तिरको रसिदको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) सम्बन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अध्यक्ष उपाध्या प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले सिफारिस तयार गरी चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष उपाध्या प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी			
२	द्वैप्रकोप पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	नविकरण	कागजात	सुविधा प्राप्त हुने शाखा	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
		१) निवेदन पत्र २) वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ३) अवाश्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४) नागरिकताको प्रतिलिपि ५) सम्बन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अध्यक्ष उपाध्या प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले सिफारिस तयार गरी चलानी गरी निवेदकलाई बुझाउने	अध्यक्ष उपाध्या प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी			

MF



Signature

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



१५

संघ प्रशासकीय अधिकृत

			निवेदकलाई गराउने	उपलब्ध				
			१) निवेदन पत्र २) अधिल्लो आ.व. कालागि नविकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सञ्चाल प्रमाणपत्र ३ राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	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	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	सना घरेलु उद्योग ब्यापार व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मको लागि उद्योग व्यवसाय र इजाजत प्रमाण पत्र	१) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) राजस्व फाँट कर्मचारीले कर	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा	



MP

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

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



MP

पञ्च पञ्चायत अखण्ड

	घ वर्गको ईजाजत	१ निवेदन	१) १) निवेदन सहित तोकिएको	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित	सभाको	निर्णय	सोही दिन,
		<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 कस्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भई नेपाल इन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणित पत्र</p> <p>८ उद्योग/ फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनुपर्ने</p> <p>१ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कस्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी</p> <p>२ कुनैपनि विषयमा कस्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी</p> <p>३ बाडिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कस्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना लेखा कर्मचारी</p>					



प्रमुख प्रशासक अफिसर

(Signature)

(Signature)

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

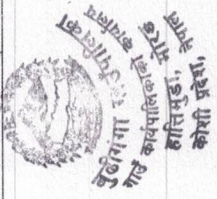
MF



संघीय लोकसेवा आयोग
समाजिक शाखा
महिला बालबालिका
सुर्खेत

सिफारिस प्रविषय सिफारिस	विशेषज्ञ चिकित्सकको	इकाई	इकाई	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुइनु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र			
	३) तोकिएका इकाईका कर्मचारीले कागज प्रमाण विशेषज्ञ चिकित्सक सहितको चेक जाँच शिविरमा राख्ने ४ शिविरबाट चेक जाँच गरी अपाङ्गता परिचय पत्र ब्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ५ अपाङ्गता परिचय पत्र ब्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार इकाईका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने							
अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	१ जन्मदर्ता, नागरिकताको प्रतिलिपि २ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्र. प्र.अ. सामजिक शाखा महिला बालबालिका इकाई						

149



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

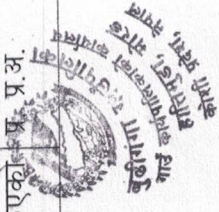
उजुरी दर्ता	<p>१. कानून बमोजिम हकदावी पुगेको व्यतिले निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. नागरिक्ताको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. दावी गरेको बिषयको प्रमाण कागजहरु ।</p> <p>४. अचल सम्पती जग्गा जमिनको भए क. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>ख. सक्कल नक्सा</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) न्यायिक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



14

पञ्च प्रशासकीय अधिकृत

		सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले.प.-१ १२ कर राजस्व तिरको रसिद							
सम्पतीकर भुमि कर अभिलेखिकरण	सम्पति विवरण 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 विक्षेपण गरी कर अभिलेखिकरण गर्ने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखाका कर्मचारी	निशुल्क	प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन				
सम्पतीकर भुमि कर असुली	१ निवेदन २ जग्गा धनी पुर्जा , ३ उद्योग ब्यावसाय दर्ता प्रमाण पत्र , ४ पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पती भुमिकर तिरको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनलाइन सफ्टवेयरमा इन्टी गरी सो बाट प्राप्त हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखा	सभाको अनुसार	सोही दिन				लामो समय देखि बक्यौता घर जग्गाकर मालपोत बाकी भएमा २/३ दिन लाग्छ।
घर जग्गा वहाल	१ निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको	प्र. प्र.अ.	जम्मा वहालको १०	सोही दिन				



MR

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

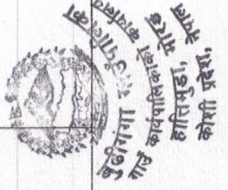
कर असुली	सम्पती धनी र बहालमा बस्ने बिचको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र नागरीकता प्रतिलिपि	कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसदि काटी दिने	राजश्व शाखा	पगितश	
कर	१ निवेदन २ उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ३ बाषिक कारोबार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



मुख्य प्रशासक अतिरिक्त

MR

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



पञ्च पञ्चासकी अधिकृत
 १५/११/२०७३

१५/११/२०७३

	<ul style="list-style-type: none"> स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति घर नक्सा किताब सम्बन्धित वडाको चार किल्ला सिफारिस नामसारीको लागि निवेदन १ प्रति घरनक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सक्कल १ प्रति नामसारी हुने घरको नक्सा सक्कल १ प्रति राजिनामा पारित लिखत १ प्रति जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति नापि नक्सा सक्कल १ प्रति चालु आ.व. सम्मको गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण घर नक्सा किताब 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक ओदेश 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



५१

प्रमुख प्रशासकीय 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 सङ्कल १ प्रति घर नक्सा ३ प्रति जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी १ प्रति घर नक्सा किताब चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर तिरेको तिरेको रसिद १ प्रति 	सहित कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गरई 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	<ul style="list-style-type: none"> १ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३ विद्यालयको 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 २००१	सोही दिन
विद्यालयको अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> १ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि 	१ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दाकम्तिमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिने	गाउँ कार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिनभित्र

उद्योग तर्फ
गाउँ कार्यपालिका
हात्तिमुडा,
कोशी प्रदेश, नेपाल

MF

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

		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 १ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिन २ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ३ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने १ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारी सिफारिस तयार गरी उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
		१ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस					
	छात्रवृत्तिकालागि सिफारिस	१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि		प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	निशुल्क	सो दिन ही	
	विद्यालयको नामाकरण						
	रोक्का सामाजिक भत्ता निकासी	• निवेदक • वडा कार्यालयकोसिफारिस, • मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र मृतक दुवैको)	१ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निवेदनममा तोकआदेश एवं दर्ता गराई पञ्जकरण शाखामा पेश गर्ने , २ पञ्जकरण शाखाबाट भत्ता निकासी रोक्का राख्ने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन	
	घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्ता	• गुनासो कर्ताको परिचय पत्र • मोवाइल तथा इमेल आइडी नम्बर • समस्या परेको ब्याक्ती संग नाता खुल्ने प्रमाण पत्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण शाखामा सम्पर्क गर्ने ।	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण शाखा	निशुल्क	गुनासो दर्ता भए पश्चात सुनुवाइका लागि केही दिन लाग्न सक्छ	
	सामाजिक सुरक्षा	• निवेदक	१ निवेदकले सिफारिस सहितका	प्र. प्र.अ.	निशुल्क	सोही दिन	



14

गण्डकी प्रदेश सरकार
शिक्षा शाखा

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

MF



उपविभाग
गाउँ कार्यपालिका/कृषि विकास शाखा
हात्तिमुडा, कैलाली प्रदेश, नेपाल

गण्ड प्रशासनिक अधिकार

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



प्र. प्र. अ. पशु सेवा शाखा
 बर्तमानमा कार्यरत
 बर्तमानमा कार्यरत
 बर्तमानमा कार्यरत

५५

प्र. प्र. अ. पशु सेवा शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> ट्रक नम्बर प्रस्ट देखीने पशुको फोटो 	<p>४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा</p>	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
पशु कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कृषकको निवेदन जमिनको लालपुर्जा फोटोकपी 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 गराउने</p>	<p>प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा</p>	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
पशु औषधि खोल्न पसल	<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 गराउने</p>	<p>प्र. प्र.अ. योजना शाखा</p>	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन	
योजना संभौता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरूको भेलाबाट 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 	<p>प्र. प्र.अ. योजना शाखा</p>	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन	



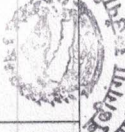
स.प्र.अ. योजना शाखा
पशु सेवा शाखा
स.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने

MF

MF

पशु सेवा शाखाको अधिकारी

	अनुगमन गरेको फोटोकपी	समिति गठन माइन्टको लागि	सम्बन्धित बुझाउने	शाखामा कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन गरी संझौता पत्र, कार्यदेश तयार पारी सही छाप सहित समितिलाई उपलब्ध गराउने			
	• योजना संझौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको छाप	• स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट)	• उपभोक्ता समितिका सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्पर्क नम्बर			
	• बैंक खाता खोल्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी						
योजनाको माग	• स्वीकृत लागत अनुमान (इस्टिमेट)	• कार्यदेशको प्रतिलिपी	• खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी	• प्राविधिक मूल्यांकन, नापी नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT)	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही केही परेमा ३ दिन भित्र बुझ्नु



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
 उद्योगगा
 कार्यपालिका, काठमाडौं
 हात्तिमुडा, कोशी प्रदेश

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

HR

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

MF

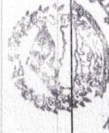


सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला, दमक नगरपालिका, कार्यालय, काठमाडौं

Handwritten signature or initials.

सुदूरपश्चिम प्रदेश

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



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान र
तकनीक विभाग
काठमाडौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

११९

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



सुदूरपश्चिम प्रदेश
स्वस्थ्य विभाग
काठमाडौं

MF

सुदूरपश्चिम प्रदेश

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

MF



सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

(ड) निर्णय उपर उजुरी सन्ने अधिकारी:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री संजीव न्यौपाने

(च) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

(छ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुखको नाम: श्री संजीव न्यौपाने

, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(ज) ऐन, नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची

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



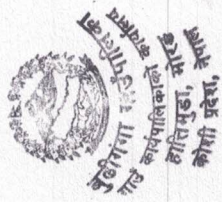
HR

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

MF



MF

स्वास्थ्य, श्रम र रक्षण विभाग
नेपाल



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०१३५०७३००

कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तिमडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०९/२९

आय		व्यय						
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३७,२७,०२,०००.००	२०,८६,५९,३२०.००	५५.९९	चालु	४२,४७,९८,७३०.००	१६,०३,६५,९९०.५१	३७.७५	२६,४४,३३,५३९.५९
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,८४,००,०००.००	६,९२,००,०००.००	५०	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,७६,६७,०००.००	९,५७,२८,५०७.३२	४८.४३	१०,१९,३८,४९२.६८
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२०,६२,०२,०००.००	१२,८३,३८,३२०.००	६२.२४	२११२१ पोशाक	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०६,००,०००.००	६९,९६,०००.००	६६	२११२३ औषधीउपचार खर्च	८,००,०००.००	२,६८,४८९.००	३३.५६	५,३१,५११.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,२५,००,०००.००	४१,२५,०००.००	३३	२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	५,३३,५३३.००	५३.३५	४,६६,४६७.००
१३३१७ सम्पुर्ण अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१९,००,०००.००	२,४८,६००.००	१३.०८	१६,५१,४००.००
प्रदेश सरकार	३,०१,८८,०००.००	९२,६४,८४०.००	३०.६९	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८७,१५,०००.००	२१,७८,७५०.००	२५	२११३९ अन्य भत्ता	१३,३६,०००.००	४,८७,५००.००	३६.४९	८,४८,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१२,७३,०००.००	४,२०,०९०.००	३३	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,५०,०००.००	४,३१,४००.००	२१.०४	१६,१८,६००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०२,००,०००.००	३३,६६,०००.००	३३	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६०,००,०००.००	३१,२६,०००.००	५२.१	२८,७४,०००.००
१३३१७ सम्पुर्ण अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
राजस्व बाडफाँड	१३,५६,०९,०००.००	५,३०,१३,८२१.९२	३९.०९	२२१११ पानी तथा बिजुली	१२,८५,०००.००	७,४६,६७५.००	५८.११	५,३८,३२५.००
११३१७ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,२५,००,०००.००	१,१८,४६,१४५.६०	३६.४५	२२११२ संचार महसुल	१५,००,०००.००	४,४३,१३८.००	२९.५४	१०,५६,८६२.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने	७,१८,१५,०३५.००	२,८८,१५,०६६.१७	४०.११	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१६,००,०००.००	८,२१,१६३.१०	५१.३२	७,७८,८३६.९०
मूल्य अभिवृद्धि कर	२,६०,८४,९६५.००	९९,४२,४७३.७६	३८.११	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२३,१५,०००.००	६,५०,२७५.१०	२८.०९	१६,६४,७२४.९०
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने	५२,०९,०००.००	२४,१०,१३६.३९	४६.२७	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,८०,०००.००	७,९०,२५४.००	३७.९९	१२,८९,७४६.००
अन्तःशुल्क	१४,८९,८२,८५४.००	१२,०३,८७,५६९.०५	८०.८१	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७४,९१,५००.००	१८,१०,७३२.४९	२४.१७	५६,८०,७६७.५१
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने	५२,०९,०००.००	२४,१०,१३६.३९	४६.२७	२२२२१ मेथिनी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,८०,०००.००	३,१४,४४५.००	२९.१२	७,६५,५५५.००
सवारी साधन कर	२,००,००,०००.००	०.००	०	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	३५,००,०००.००	०.००	०					
११३१४ भुमिकर/मालपोत	३५,००,०००.००	०.००	०					

संज्ञित दफ्तार
संकेत है

११३१७ वहाल कर	१,२५,००,०००.००	०.००	०.००	१,२५,००,०००.००	२,२९,०००.००	८५,५९७.००	३७.३८	१,४३,४०३.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२५,००,०००.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	७७,६८,०००.००	३३,५२,४८९.००	४३.१६	४४,१५,५११.००
११४२९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२५,००,०००.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	२७,८०,०००.००	१५,१५,३०४.००	५४.५१	१२,६४,६९६.००
११४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०.००	२०,०००.००	५१,७०,०००.००	६,७८,५७५.००	१३.१३	४४,९१,४२५.००
११४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	१५,००,०००.००	९८,३४४.००	६.५६	१४,०१,६५६.००
११४२४२ नक्सापास दस्तुर	६०,००,०००.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	११,५०,०००.००	३,३३,९२०.००	२९.०४	८,१६,०८०.००
११४२४३ सिफारिश दस्तुर	६०,००,०००.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	३३,२३,०००.००	१,४८,१९९.००	४.४६	३१,७४,८०१.००
११४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
११४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	८,११,७८,०००.००	२,५३,४४,८५३.१०	३१.२२	५,५८,३३,१४६.९०
११४२४९ अन्य दस्तुर	५०,००,०००.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	३४,५०,०००.००	१३,९२,५७९.००	४०.३६	२०,५७,४२१.००
११४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६०,००,०००.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	२५,४५,०००.००	५,८३,२००.००	२२.९२	१९,६१,८००.००
११४३१३ धारौटा सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	१०,५०,०००.००	२३,९००.००	२.२७	१०,२६,१००.००
११४२९ अन्य राजस्व	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	७,००,०००.००	६,८४,७९८.००	९७.८३	१५,२०२.००
११४६१ व्यवसाय कर	२,४६,१४,५००.००	०.००	०.००	२,४६,१४,५००.००	६७,२४,०००.००	१७,५६,३८२.००	२६.१२	४९,६७,६१८.००
३२१२१ नगद	४,३५,०००.००	०.००	०.००	४,३५,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	५,८८,१३,३५४.००	१२,०३,८७,५६९.०५	२०४.६९	(६,१५,७४,२१५.०५)	८,००,०००.००	३,४५,९००.००	४३.२४	४,५४,१००.००
जम्मा	६८,७४,८१,८५४.००	३९,१३,२५,५५०.९७	५६.९२	२९,६१,५६,३०३.०३	३,७१,८०,०००.००	८०,३८,९८२.३०	२१.६२	२,९१,४१,०१७.७०




सुनिल दहल
कोशी

61A

२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	७,०००.००	०.७	९,९३,०००.००
२७३११ निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	२,००,०००.००	८०,०००.००	४०	१,२०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	१,००,९०६.००	१०.०९	८,९९,०९४.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	१९,०००.००	६.३३	२,८१,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	५,६०,२३०.००	५,६०,२३०.००	१००	०.००
पूँजीगत	२६,२६,८३,१२४.००	३,७८,९१,७५९.००	१४.४२	२२,४७,९१,३६५.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३५,००,०००.००	१९,५०,७९६.००	५५.७४	१५,४९,२०४.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,७९,००,०००.००	१,१०,२१,१६५.००	२९.०८	२,६८,७८,८३५.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००	१००	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१५,५०,०००.००	७,८४,५७७.००	५०.६२	७,६५,४४३.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००.००	२,९४,८४४.००	१९.६६	१२,०५,१५६.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	७,००,०००.००	७,००,०००.००	१००	०.००
३११५१ साडक तथा पूल निर्माण	१४,२१,२१,८०१.००	१,७८,०४,५८४.००	१२.५३	१२,४३,१७,२१७.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२४,००,०००.००	१२,३३,९८९.००	५१.४२	११,६६,०११.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४२,९६,३२३.००	०.००	०	४२,९६,३२३.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	२,७३,३७६.००	१४.३९	१६,२६,६२४.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,४५,२५,०००.००	३२,०६,०७७.००	५.८८	५,१३,१८,९२३.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१५,००,०००.००	१,७२,३७१.००	११.४९	१३,२७,६२९.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	८६,९०,०००.००	०.००	०	८६,९०,०००.००
जम्मा	६८,७४,८१,८५४.००	१९,८२,५६,९४९.५१	२८.८३	४८,९२,२४,९०४.४९


प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी




सुनिल दहाल
लेखा अधिकृत कैठे