

सूचना प्रवाह

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

स्थानीय सरकार

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

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



पिम्स प्रशासकिय अधिकृत

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



निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

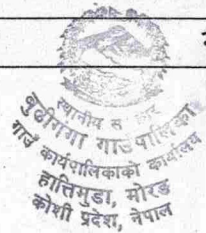
सि.नं.	पद नाम	कार्यरत कर्मचारीको नाम थर	सेवा/समुह/उपसमुह/ शाखा	तह/श्रेणी
१	प्र.प्र.अ.	संजीव न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतीय
२	लेखा अधिकृत	अनुज प्याकुरेल	आर्थिक प्रशासन	अधिकृतस्तर आठौ
३	विद्यालय निरीक्षक	लक्ष्मी न्यौपाने	शिक्षा	अधिकृतस्तर आठौ
४	ईन्जिनियर	खरानन्द इसर	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर 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

140

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

९	सि.अ.न.मी.	चन्द्रमाया इङ्नाम	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौ
१०	सहायक पाचौ	ईश्वर काफ्ले	शिक्षा	सहायकस्तर पाचौ
११	सहायक पाचौ लेखापाल	सुनिल दाहाल	आर्थिक प्रशासन	सहायकस्तर पाचौ
१२	अधिकृत छैटौ	घनश्याम रेग्मी	घर नक्सा शाखा	अधिकृत छैटौ
१३	अधिकृत छैटौ	मोहन आचार्य	जिन्सी	अधिकृत छैटौ
१४	अधिकृत छैटौ	दिनेश के.सी.	राजस्व शाखा	अधिकृत छैटौ
१५	अधिकृत छैटौ	दिपेन्द्र नारायण चौधरी	पशु	अधिकृत छैटौ
१६	ईन्जिनियर	चन्द्र नारायण चौधरी	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैटौ
१७	सब.ईन्जिनियर	सुदिप पौडेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
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
२१	अ.सब.ईन्जिनियर	सुरेश सोरेन	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२२	अ.सब.ईन्जिनियर	दिपेश खड्का	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो

110



पंमुख प्रशासकिय 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

140



प्रमुख प्रशासकिय 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



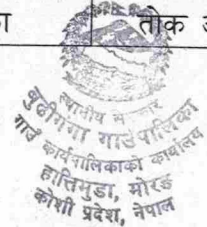
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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)यावाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारीनिरणय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी, लागने 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 कागजातहरु 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	दैविप्रकोप पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	१) निवेदन पत्र २ वडा कार्यालयवाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ३) आवास्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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 शुल्कयपनबश	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

HP



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

110



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकीय 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 मूल्यअभिवृद्धि 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 मुल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ निम्न मेसिनरी उपकरणहरु स्वामित्वमारहेको प्रमाण पत्रहरु र वीमा गरेको कागजहरु १ ट्रिपर वा ट्याक्टर १ थान २ मिक्चर मेसिन १ थान	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले निवेदनमा तोक आदेश गर्ने ३ राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ४ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने ५ समितिको बैठकबाट पास भए पछि गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गराउने ६ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले	गाउँकार्यपालिका प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र

HP



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	<p>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 एसोसियसनको सदस्यता 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</p>	<p>प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने</p>			
--	---	--	--	--	--

HO



Em

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	<p>३ अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको पुरै शरिर देखिने फोटो २ प्रति</p> <p>४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५ विषय विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस</p>	<p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएका इकाईका कर्मचारीले कागज प्रमाण विशेषज्ञ चिकित्सक सहितको चेक जाँच शिविरमा राख्ने</p> <p>४ शिविरबाट चेक जाँच गरी अपाङ्गता परिचय पत्र व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने</p> <p>५ अपाङ्गता परिचय पत्र व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार इकाईका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने</p>	महिला बालबालिका इकाई		परेमा ७ दिनभित्र
अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	<p>१. जन्मदर्ता, नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ इकाईका कर्मचारीले प्रतिलिपि तयार गरी सही छाप गराई उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. सामाजिक शाखा महिला बालबालिका इकाई	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुइनु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र

MO



Im

समूह प्रशासकिय अधिकृत

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

11/10



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

उजुरी दर्ता	<p>१. कानून बमोजिम हकदावी पुगेको व्यतिले निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२. नागरिकाको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. दावी गरेको बिषयको 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. नागरिकाको 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 रेखान्कन	<p>१.निवेदन</p> <p>२ नागरिकाको 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

MP



[Handwritten Signature]

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) नापी फाँटमा निवेदन पेश गर्ने				
सहकारी संस्था दर्ता	१ आवेदन -१ थान रु दसको टिकट २ विनियम २ थान, ३ प्रथम प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी-१ थान, ४ सबै सदस्यले सही गरेको स्वघोषण पत्र -१ थान ५ कम्तीमा 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले आवश्यकता अनुसार पिल्ड सम्म अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ६) शाखाले आवश्यक प्रक्रिया अवलमन गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ सम्बन्धित शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय	प्रक्रिया मिलेमा १५ दिन भित्र दिन सकिने

11/10



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	१० सहकारी अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले.प.-१ १२ कर राजस्व तिरेको रसिद					
सम्पतीकर भूमि कर अभिलेखिकरण	१ 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 विश्लेषण गरी कर अभिलेखिकरण गर्ने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखाका कर्मचारी	निशुल्क	प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन	
सम्पतीकर भूमि कर असुली	१ निवेदन २ जग्गा धनी पुर्जा , ३ उद्योग ब्यावसाय दर्ता प्रमाण पत्र , ४ पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पती भूमिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनलाइन सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी सो बाट प्राप्त हिसाव अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय 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	



[Signature]
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

कर असुली	२ सम्पती धनी र बहालमा बस्ने बिचको सम्भैता 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		
ब्याबसाय कर असुली	१ निवेदन २ उद्योग/ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ३ बाषिक कारोबार को विवरण ४ कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसदि काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको अनुसार निर्णय	सोही दिन	
अन्य सेवा तथा सिफारिस 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	



[Signature]
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 सङ्कल • 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 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 सर्जिमिनकालागि वडा कार्यालय पठाउने • स्थलगत निरिक्षण (अमिनबाट) गराउने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • अस्थायी इजाजत दिने 			
--	--	--	---	--	--	--

HP



प्रमुख 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 सङ्कल १ प्रति • नामसारी हुने घरको नक्सा सङ्कल १ प्रति • राजिनामा पारित लिखत १ प्रति • जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति • नापि नक्सा सङ्कल 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	

HP

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

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 किताब 	<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 किताब 	<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	

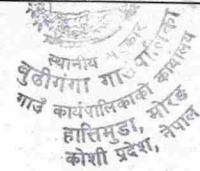
MP



1/2
 १२५५ प्रशासनिक जायफात

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 किताव • 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	१ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपी 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 २००१	सोही दिन
विद्यालयको अनुमति	१ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दाकम्तिमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिने	गाउँकार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिनभित्र

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
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 विउ		<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 वीउ 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	

HP



पुनस्व प्रशासकिय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> समुह दर्ता प्रमाण पत्र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	<p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४ शाखाका कर्मचारीले समुह नबिकरण गरी आवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>				
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	

HP



प्रमाण प्रशासनिक जाचपत्र

		<ul style="list-style-type: none"> ट्रक नम्बर प्रस्ट देखीने पशुको फोटो 	४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
पशु कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> 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 गराउने	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 	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
योजना संभौता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरुको 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 निवेदन दर्ता गराई 	प्र.प्र.अ. योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन	

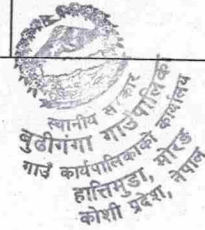
५५



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, कायदेश तयार पारी सही छाप सहित समितिलाई उपलब्ध गराउने 				
योजनाको किस्ता माग	<ul style="list-style-type: none"> • स्वीकृत लागत अनुमान (इस्टिमेट) • कायदेशको प्रतिलिपी • खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी • प्राविधिक मूल्यांकन, नापी • नियमानुसारर लागने 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 	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझनु परेमा ३ दिन भित्र	

HP



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		विलहर, भर्पाईहर <ul style="list-style-type: none"> • योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भइरहेको फोटोहरु • विशिषज्ञ र प्राविधिक जनशक्तिको प्रयोग भएको योजनामा प्राविधिकको नागरिकता तथा सीप परिक्षणको प्रमाणपत्रको फोटोकपी • २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो • निवेदन 	कागजपत्र अध्ययन भुक्तानी सिफारिस आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने <ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक प्रशासन शाखाले कागजत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने 				
योजनाको अन्तिम किस्ता 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 भर्पाईहर • 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		

HO



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	<p>खिचिएको फोटो काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानवाट खिचिएको फोटो</p> <ul style="list-style-type: none"> • संज्ञौता र कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र • 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 			
--	---	---	--	--	--

HP



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		फोटोकपी <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी आवास्यक प्रक्रिया अवलम्व गरी अनुमति दिने 	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	
विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक	



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सहुलियत 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. स्वस्थ्य शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन



140

प्रमुख प्रशासकिय जायकृत

बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता	१६ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १७ पासपोर्ट साइज फोटो १८ तोकिएको ढाचाँ निवेदन	१ कार्यालयले निकालेको 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 खोल्न सिफारिस	१९ निवेदन २० नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २१ बेरोजगार सूची दर्ता प्रमाण पत्र २२ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१ निवेदन सहित तोकिएका 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 सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

11/10



11/10

पमुख 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 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 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 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:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३९,२६,००,०००.००	१,१२,१७,५३७.५०	२.८६	३८,१३,८२,४६२.५०	चालु	४०,११,९१,५००.००	८,३७,६५,९७९.८६	२०.८८	३१,७४,२५,५२०.१४
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,५५,००,०००.००	७७,६७,५३७.५०	५.७३	१२,७७,३२,४६२.५०	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,२०,४९,०००.००	४,३४,३७,१६५.४७	२२.६२	१४,८६,११,८३४.५३
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,९५,००,०००.००	०.००	०	२१,९५,००,०००.००	२११२१ पोशाक	९,१०,०००.००	५,८०,०००.००	६३.७४	३,३०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६१,००,०००.००	०.००	०	१,६१,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	६४,०००.००	५.३३	११,३६,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,१५,००,०००.००	३४,५०,०००.००	३०	८०,५०,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	२८,०००.००	२.३३	११,७२,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३१,००,०००.००	२६,३७,१६५.८०	८५.०७	४,६२,८३४.२०
प्रदेश सरकार	२,४९,४१,०००.००	९६,९५,२५०.००	३८.८६	१,५२,४५,७५०.००	२११३९ अन्य भत्ता	११,७५,०००.००	१,५१,०००.००	१२.८५	१०,२४,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८६,१६,०००.००	४३,०८,०००.००	५०	४३,०८,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२४,७०,०००.००	३,०४,०००.००	१२.३१	२१,६६,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१३,२५,०००.००	४,३७,२५०.००	३३	८,८७,७५०.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६५,००,०००.००	१३,४५,५००.००	२०.७	५१,५४,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	१६,५०,०००.००	३३	३३,५०,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	३०,५०,०००.००	४१,८४६.००	१.३७	३०,०८,१५४.००
राजस्व बाडफाड	१३,७१,६४,३००.००	२,७०,३९,६४४.६१	१९.७१	११,०१,२४,६५५.३९	२२११२ संचार महसुल	१३,००,०००.००	३०,०००.००	२.३१	१२,७०,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	४,००,००,०००.००	७९,९७,४७६.६०	१९.९८	३,२०,०२,५२३.४०	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१४,००,०००.००	३,४०,४१५.६०	२४.३२	१०,५९,५८४.४०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,२२,०६,३००.००	१,७५,९९,१०१.६०	१९.०९	७,४६,०७,१९८.४०	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१८,००,०००.००	३,६६,२८३.८७	२०.३५	१४,३३,७१६.१३
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४९,०८,०००.००	१३,१७,६०४.४१	२६.८५	३५,९०,३९५.५९	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१३,००,०००.००	६,४५,१८०.००	४९.६३	६,५४,८२०.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,५०,०००.००	१,२२,३६०.९६	३४.९६	२,२७,६३९.०४
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	२,४८,०८६.००	२०.६७	९,५१,९१४.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको	३,००,०००.००	१,३९,८३०.००	४६.६१	१,६०,१७०.००

(Signature)

धर्मस्व प्रशासकिक अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय					व्यय				
१४१५३					संचालन तथा सम्भार खर्च				
बॉडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५०,०००.००	१,२५,४६२.००	२५०.९२	(७५,४६२.००)	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५९,५८,०००.००	१४,३४,२५४.००	२४.०७	४५,२३,७४६.००
अन्तरिक स्रोत	११,५४,७९,८७१.००	०.००	०	११,५४,७९,८७१.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,४५,०००.००	४,३७,६२५.००	१९.४८	१८,०७,३७५.००
११३१३ सम्पत्ती कर	१,८०,००,०००.००	०.००	०	१,८०,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१०,००,०००.००	४,१०,७६०.००	४१.०८	५,८९,२४०.००
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
११३१७ वहाल कर	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,२३,००,०००.००	२२,२८,०१७.००	१८.११	१,००,७१,९८३.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४१,२५,०००.००	३,८८,३३८.४२	९.४१	३७,३६,६६१.५८
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	०.००	०	४,००,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१२,००,०००.००	३१,२८०.००	२.६१	११,६८,७२०.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,००,०००.००	१,९९,२११.००	९९.६१	७८९.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१०,७०,८९,५००.००	२,०४,५६,९२३.७४	१९.१	८,६६,३२,५७६.२६
१४२४२ नक्सपास दस्तुर	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२६,५०,०००.००	१,७७,६५२.००	६.७	२४,७२,३४८.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,३०,०००.००	१,३७,६००.००	८.९९	१३,९२,४००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	७,५०,०००.००	३,५०,०००.००	४६.६७	४,००,०००.००
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	०.००	०	५,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००					

(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय				व्यय					
१४३१३ धरोटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,७९,०००.००	५,७९,०००.००	१००	०.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,२५,०१,२००.००	०.००	०	१,२५,०१,२००.००	२२७११ विविध खर्च	५३,९८,०००.००	१२,४१,३४२.००	२३	४१,५६,६५८.००
३२१२१ नगद	४,२५,०००.००	०.००	०	४,२५,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	६५,१९०.००	५.४३	११,३४,८१०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,६४,८३,६७१.००	०.००	०	४,६४,८३,६७१.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,५४,३९,०००.००	२९,५३,०५५.००	१९.१३	१,२४,८५,९४५.००
जम्मा	६७,०१,८५,१७१.००	४,७९,५२,४३२.११	७.१५	६२,२२,३२,७३८.८९	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१३,००,०००.००	२,८२,०००.००	२१.६९	१०,१८,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	९,००,०००.००	२५,९९४.००	२.८९	८,७४,००६.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३,७५,०००.००	०.००	०	३,७५,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००.००	३८,०७९.००	३८.०८	६१,९२१.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	२०,१७,०००.००	११,५०,०००.००	५७.०२	८,६७,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५१,८२,०००.००	५,०९,९८७.००	९.८४	४६,७२,०१३.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	१५,००,०००.००	१,८०,८३८.००	१२.०६	१३,१९,१६२.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	८,०००.००	२.६७	२,९२,०००.००
					पूँजीगत	२६,८९,९३,६७१.००	४,११,४२,९३०.००	१५.३	२२,७८,५०,७४१.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,००,०००.००	९,३८,१०४.००	९३.८१	६१,८९६.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,९५,३१,२७९.००	८४,९२,६८६.००	१७.१४	४,१०,३८,५९३.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२२,००,०००.००	५,२२,८९७.००	२३.७७	१६,७७,१०३.००

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



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



आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय	व्यय				
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२८,००,०००.००	६,९१,२३२.००	२४.६९	२१,०८,७६८.००	
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२७,००,०००.००	६,५२,५२७.००	२४.१७	२०,४७,४७३.००	
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००	
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१४,५०,०००.००	१,४९,३००.००	१०.३	१३,००,७००.००	
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	०.००	०	४,००,०००.००	
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१३,१०,३७,३९२.००	१,९०,५५,२५१.००	१४.५४	११,१९,८२,१४१.००	
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००	
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३२,२५,०००.००	७३,७६७.००	२.२९	३१,५१,२३३.००	
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,४६,००,०००.००	२२,८३,६९८.००	९.२७	२,२३,१६,३०२.००	
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००	
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,७४,७५,०००.००	७४,८४,८५४.००	१९.९७	२,९९,९०,१४६.००	
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१९,७५,०००.००	७,९८,६१४.००	४०.४४	११,७६,३८६.००	
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	६७,०१,८५,१७१.००	१२,४९,०८,९०९.८६	१८.६३	५४,५२,७६,२६१.१४	

(Signature)

प्रमुख प्रशासक अधिकृत

मिति २०८१।०१।११ गते सम्म सम्पन्न भएका योजनाहरु



क्र. स.	दर्ता नं.	योजनाको नाम	कार्यदेश रकम	प्राविधिक मुल्यांकन रकम	खुद भुक्तानी भएको रकम	भुक्तानी मिति
१	४	महिला जागृति तथा वृद्धाश्रम भवन मर्मत वडा नं. १	९४०००	९९०८२.५	९४०००	२०८०-१२-०६
२	९	राम जानकी मन्दिर मर्मत नेम्वा वडा नं. ४	९४०००	१००१५५.०९	९३३१८.३४	२०८०-१२-२५
३	१४	शनि मन्दिर निर्माण वडा नं. १	३७६०००	१३८८८८.५९	१३१२९१.८८	२०८०-१२-०६
४	१६	स्वास्थ्यचौकी डंग्राहाको कम्पाउण्डमा ईन्टरलक विच्छयाउने कार्य वडा नं. ७	२८२०००	२९६६२३.१८	२८१५२२.१	२०८०-११-१८
५	१७	संजिवनी टोल भित्रका विभिन्न बाटोहरुमा होम पाइप राखी माटो पुरी ग्राभेल वडा नं. १	२८२०००	३५८७६५.२५	२८२०००	२०८०-०९-०५
६	१८	प्रेम घिमिरेको घर देखी अंकिताको घर हुदै शशस्त्र सम्म जाने बाटो निर्माण वडा नं. १	९४००००	९९५०१०.६८	९३८८३१.६६	२०८०-०९-२६
७	४०	विदुर गुरागाईको घर देखि दक्षिण अधुरो एजिड निर्माण वडा नं. २	२८२०००	३०४९८५.४२	२८२०००	२०८०-१०-१८
८	४१	बगवोन दिनाभद्री मन्दिर देखि उत्तमको घर जाने बाटो ग्राभेल वडा नं. २	२८२०००	३२२२५९.१३	२८२०००	२०८०-१२-१८
९	४२	सुकचर चर्च घेराबेरा वडा नं. ६	१८८०००	२०३०२४.९	१८७५५१.६३	२०८०-१२-२९
१०	४३	बगवोन दिनाभद्री मन्दिर पूर्वको बाटो ग्राभेल वडा नं. २	१४१०००	१५६४१९.१४	१४१०००	२०८०-१२-१८
११	४५	नेपाल विद्युत जाने बाटो देखि पश्चिमको बाटो ग्राभेल वडा नं. २	१४१०००	१५७४४८.८३	१३५४९१.२९	२०८०-११-०३
१२	४७	सुर्य नेपाल साईडमा पहडगछ बाटो ग्राभेल वडा नं. २	३७६०००	४२७०००.७७	३७६०००	२०८०-०९-२३
१३	६४	शम्भु पौडेलको घरदेखि पश्चिम गिता कार्किको घरसम्म नाला निर्माण वडा नं. ३	५६४०००	६०१९१६.७२	५६४०००	२०८०-११-०४
१४	६५	रमाइलो टोलको वाटोमा माटो तथा ग्राभेल वडा नं. ३	२८२०००	३१०५१६.४१	२८२०००	२०८०-०९-२६

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature and text: 'सुमन पाण्डे' (Suman Pandey) and 'अधिकृत' (Officer).



१५	६८	नयाँ वस्ती नहर पुर्व वाटो ग्राभेल वडा नं. ३	१८८०००	२१२३७२.१८	१८८०००	२०८०-१०-२९
१६	७२	रामजानकी मन्दिर नेमुवा माटो फिलिङ वडा नं. ३	९४०००	१११६३३.३७	९४०००	२०८०-०८-२८
१७	७३	सुर्य निरौलाको घरदेखि पश्चिम निर्मला खड्काको घरसम्म अधुरो नाला निर्माण वडा नं. ३	२८२०००	२९९५३९.२३	२८२०००	२०८०-११-२६
१८	७५	रामदयालको घर देखि पश्चिम रिटेनिङ वाल निर्माण वडा नं. ३	१८८०००	२०५८५४.१८	१८८०००	२०८०-११-२७
१९	९५	मनमोहनटोल राम कुमार यादवको घरजाने बाटो माटो तथा ग्राभेल वडा नं. ४	९४०००	१०३०११.७३	९२२९८.८	२०८०-१२-२१
२०	९६	लिला खतिवडाको घर देखि पूर्व जाने वाटो एजिङ निर्माण वडा नं. ४	२३५०००	२५०६११.५५	२३५०००	२०८०-१०-२५
२१	९८	सिमरिया टोल अधुरो एजिङ्ग निर्माण वडा नं. ४	३२९०००	३४९६१०.२५	३२८५५३.६८	२०८०-०९-१८
२२	१००	पूर्ण बहादुरको घर देखि उत्तर माटो भर्ने तथा ग्राभेल वडा नं.४	९४०००	१०१९०७.०१	९४०००	२०८०-१०-२१
२३	१०१	प्रगतिटोल दुर्गा प्रसाद रेग्मीको घर उत्तर इशा पौडेलको घर सम्म माटो भर्ने तथा ग्राभेल वडा नं. ४	१२२२००	१२८८१२.२१	११५४१०.३९	२०८०-११-०९
२४	१०२	गाँजाबारी टोल अधुरो एजिङ निर्माण वडा नं. ४	२३५०००	२४८१४५.७४	२३३९८५.६८	२०८०-१२-१९
२५	१०५	भवानीपुर ग्रामथान मन्दिर निर्माण वडा नं. ४	१८८०००	२०८५६७.५	१८८०००	२०८०-११-१४
२६	१०७	गाँजाबारी राधाकृष्ण मन्दिर मर्मत वडा नं. ४	७०५००	७४०९३.१६	६९८१७.१	२०८०-१०-२१
२७	१०८	ओम शान्ति भवन मर्मत पशुपती टोल वडा नं. ४	१४१०००	१४९२०७.३६	१४१०००	२०८०-१०-२१
२८	१०९	मस्जितमा टायल मार्बल खरिद तथा जडान वडा नं.४	३७६०००	३९८३२४.२८	३७६०००	२०८०-१०-०७
२९	१२९	गुडगुडी टोलको राधा कृष्ण मन्दिर निर्माण वडा नं. ५	३७६०००	३९८६१०.५२	३७६०००	२०८०-१०-१४
३०	१३०	मंलग बाबा मन्दिर मर्मत सम्भार वडा नं. ५	२८२०००	३०७१००.७७	२८२०००	२०८०-०९-१८
३१	१३२	श्री कर्मवीर मा.वि स्कूल टोलमा पक्की नाला निर्माण वडा नं. ५	४७००००	४९६०९१.८४	४६९०९८.७४	२०८०-०९-०८

HP

Handwritten signature

पमस पञ्चासक्ति अधिकृत

३२	१३४	पुष्पलाल गछिया सडक देखि पूर्व नारायण माझीको घर सम्म एजिड सहित नाला निर्माण वडा नं. ५	३७६०००	४००७८५.०४	३७६०००	२०८०-०८-२७
३३	१३७	बद्री खड्काको घर देखि गणेश घिमिरेको घर सम्म एजिड सहित इन्टरलक निर्माण वडा नं. ५	५१७०००	५७०१८०.६९	५१७०००	२०८०-०६-३०
३४	१३८	कसमस सिमेन्ट फ्याक्ट्री पछाडी रहेको कब्रस्थान जाने बाटोमा ग्राभेल गर्ने वडा नं. ५	१६९२००	१८९१९४.५६	१६९२००	२०८०-०९-१९
३५	१३९	गा.पा. पूर्वको बाटोमा इन्टरलक वडा नं. ५	९४००००	९९०६९२.९६	९३११४५.६	२०८०-०७-१७
३६	१४०	सुकचर वडा नं. ६ को सिमाना देखि दक्षिण कंक्रीट नाला निर्माण वडा नं. ५	३२९०००	३०७४६७.५	२९१६५७.४९	२०८०-११-१६
३७	१४३	सुकचर मस्जिदको घेरावारा वडा नं. ५	१४१०००	१४३७८५.१	१३६४३३.६१	२०८०-०७-१३
३८	१४४	डिपुटोल मदर्शा मर्मत वडा नं. ५	१८८०००	१९८१२३.८६	१८७६९१.२१	२०८०-०९-१८
३९	१४५	पुरानो पोठिया मदर्शा मर्मत वडा नं. ५	१८८०००	१९७५२३.७८	१८७०९८.९७	२०८०-११-११
४०	१६७	सन्धुवा संजयको घर छेउ रिटेनिङ्गवाल वडा नं. ६	३७६०००	४०१५८१.७९	३७६०००	२०८०-१२-०८
४१	१७२	तिलाठे पूर्व डंगरु घर छेउ चौतारो निर्माण वडा नं. ६	२८२०००	३०८३६८.५१	२८२०००	२०८०-१२-३०
४२	१९७	खोलाटोल उतरे घर छेउ बाटो निर्माण वडा नं. ७	२८२०००	२९८७९८.९८	२५३७९९.२५	२०८०-१२-०४
४३	१९९	बडहरा त्रिलोकी नाथ मन्दिर पुर्व जाने बाटो विस्तार तथा ग्राभेल वडा नं. ७	३७६०००	४१३३६५.१८	३७०८६०.१३	२०८०-०७-२३
४४	२०१	कमलपुर जितिया मन्दिर देखी दक्षिण जाने बाटो वडा नं. ७	४७००००	५०४६९७.०२	४७००००	२०८०-०९-२३
४५	२०३	शिसवनिको मलडबाबानाथ थान मन्दिर नहर देखि पुर्वजाने बाटो ग्राभेल वडा नं. ७	४७००००	५२९३५६.०८	४७००००	२०८०-०९-२२
४६	२०४	वडा स्तरिय सडक मर्मत वडा नं. ५	९४००००	१०४१८४६.२२	९३६१९५.७७	२०८०-०६-३०
४७	२०६	सरदार टोलमा एजिड निर्माण वडा नं. ७	६५८०००	७०३०३०.१३	६५८०००	२०८०-०९-२४
४८	२०७	डंग्राहा चौकदेखि लवटोल जाने बाटोमा अपुरो एजिड निर्माण वडा नं. ७	४२३०००	४४१८७४.६७	४२१८४८.३३	२०८०-११-२४



पुनः प्रशासकिय अधिकृत

४९	२०८	अनुप आचार्यको घरको अधुरो बाटो सगरमाथा टोल निर्माण वडा नं. १	३७६०००	३९५०२३	३७४६३२.३२	२०८०-०८-०६
५०	२०९	सिद्धेश्वर शिव मन्दिर निर्माण खद्रा टोल वडा नं. १	३२९०००	३४८६६०.७४	३२९०००	२०८०-११-१६
५१	२१०	दिनाभद्री मन्दिर निर्माण गंगा चौक वडा नं. १	७०५०००	७६४४९८.३८	७०५०००	२०८०-११-०१
५२	२१२	शनि मन्दिर निर्माण वडा नं. १	४२३०००	४४८८६४.२३	४२३०००	२०८०-०९-०४
५३	२१३	अम्बिका प्र. दाहालको घरदेखि लक्ष्मी काफ्लेको घरसम्म माटो भरि ग्राभेल वडा नं. १	२३५०००	२५८७८५.३२	२३४७४२.३७	२०८०-०९-०२
५४	२१४	रिता घिमिरेको घरहुँदै नवराज पराजुलीको घरसम्म बाटो ग्राभेल वडा नं. १	४२३०००	४४८०६९.३७	४२३०००	२०८०-१०-२४
५५	२२३	रवि चौक देखि धुवको घरसम्म एजिड वडा नं. २	७०५०००	७४७९६७.७५	७०३९२३.८२	२०८०-१०-२१
५६	२२६	मनोज ऋषिदेवको घरदेखि धन कुमारको घरसम्म बाटो निर्माण वडा नं. २	२३५०००	२६४५९०.३१	२३५०००	२०८०-११-०३
५७	२२७	जयदेव चौधरीको घरदेखि पश्चिम नहरसम्म सडक निर्माण वडा नं. २	६११०००	६५१२९३.०८	६११०००	२०८०-१२-०१
५८	२२९	वडा नं. २ को कार्यालय जाने बाटो एजिड/ ग्राभेल वडा नं. २	२८२०००	६४०४४.६७	५७०३९.९४	२०८०-०८-२०
५९	२३०	हेल्थपोष्ट दक्षिण गुल्टेनको घरसम्म ग्राभेल वडा नं. २	४२३०००	४७१४७६.७३	४२३०००	२०८०-१०-१८
६०	२३२	जानेन्द्र कार्कीको गेटदेखि विक्रमको घरसम्म बाटो निर्माण वडा नं. २	१८८०००	२२११६०.६७	१८७५६५.०९	२०८०-१२-२३
६१	२३६	सविता निरौलाको घर जाने बाटो निर्माण सकमा वडा नं. २	२३५०००	२६२२५५.९१	२३५०००	२०८०-१०-१८
६२	२४१	शौहार्द कार्कीको घरदेखि फेकनलाल सरदारको घर जाने बाटो निर्माण वडा नं. ५	७०५०००	७४७९९१.६९	७०५०००	२०८०-०८-२७
६३	२४२	बजरंगबली मन्दिर निर्माण वडा नं. ३	४२३०००	४४८११०.७८	४२३०००	२०८०-११-०६
६४	२४५	विष्णु बुढाथोकीको घरदेखि अधुरा रिटेनिडवाल निर्माण वडा नं. ३	५६४०००	५९७५१४.८२	५६४०००	२०८०-११-०४
६५	२४६	कृष्णराज गिरीको घरछेऊ कल्भर्ट निर्माण वडा नं. ३	५१७०००	५४६७३३.३८	५१७०००	२०८०-११-२२



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

६६	२४७	बाँसबारी खवास टोलमा रिटेनिडवाल र नाला निर्माण वडा नं. ३	११२८०००	११९८५९१.७२	११२८०००	२०८०-११-२२
६७	२४८	दान बहादुरको घर अगाडी नहरमा कल्भर्ट निर्माण वडा नं. ३	४२३०००	४५३५३९.८४	४२२८३०.१६	२०८०-१२-०४
६८	२५१	शर्मा टोलमा रिटेनिडवाल निर्माण वडा नं. ३	४७००००	५२०७४६.४४	४७००००	२०८०-१२-१९
६९	२५३	रमाइलो टोल एजिड सहित सडक स्तरोन्नति वडा नं. ३	४२३०००	४५३७८३.३४	४२३०००	२०८०-१०-०८
७०	२५७	गिरीको घरदेखि पुर्व हुँदै उत्तर जाने बाटोमा माटो तथा ग्राभेल वडा नं. ४	७५२०००	८३११६२.०९	७४६७४७.६१	२०८०-१२-१८
७१	२५८	मनमोहन गेटको पश्चिम टोल बाटो ग्राभेल वडा नं. ४	२३५०००	२४७६१०.७४	२२१९८०.०५	२०८०-१२-०१
७२	२५९	मुस्तफाको घर अगाडि अधुरो कल्भर्ट निर्माण वडा नं. ४	१४१०००	१४९५८९.४६	१४१०००	२०८०-०९-१६
७३	२६०	भाटी गोकुवाटोलमा राधिका माझीको घरजाने सडक इन्टरलक निर्माण वडा नं. ४	४२३०००	४५०५३७.५	४२३०००	२०८०-०९-१२
७४	२६२	कार्टुन टोल नाला निर्माण वडा नं. ५	४२३०००	४५१९९९.४५	४२३०००	२०८०-१०-२२
७५	२६१	ईलाका प्रहरी नेमुवा हावा महल निर्माण वडा नं. ४	६११०००	६७६७६१.९१	६११०००	२०८०-१२-१६
७६	२६५	कुमार विन खताब मस्जित ढुकी स्टेन्ड निर्माण वडा नं. ५	१४१०००	१३७८९९.४३	१३०७२५.७६	२०८०-१०-२२
७७	२६६	गुडगुडीटोल अधुरो नाला निर्माण वडा नं. ५	४२३०००	४५२०२६.९८	४२३०००	२०८०-०८-१४
७८	२६७	प्रयागनाथ चौधरीको घरदेखि बाटो निर्माण वडा नं. ५	४२३०००	४५४२७५.७	४२१५५४.८८	२०८०-१०-२१
७९	२७१	डल्लेपुल नरेन्द्रको घरदेखि गिता लिम्बुको घरसम्म ग्राभेल वडा नं. ६	२३५०००	२५५४१२.७७	२२९०३५.८३	२०८०-११-०८
८०	२७२	सिङ्गापुरमा बाटो एजिड वडा नं. ६	४२३०००	४५४५७३.७७	४२३०००	२०८०-१२-०२
८१	२७५	जाल्पा टोलमा ग्राभेल वडा नं. ७	२३५०००	२६९४१२.०९	२३५०००	२०८०-११-२४
८२	२७७	विराटनगर शाखा जल उपभोक्ता संस्था सामुदायिक भवन निर्माण बुढीगंगा गाउँपालिका-५	३२३४०००	३५९२२७५.२४	३२२८६६०.८६	२०८०-११-२३



धनुष प्रशासकिय अधिकृत

८३	२८०	याकु भिवा घरदेखि मनिष चन्द शर्माको घरसम्म नाला तथा कल्भर्ट निर्माण बुडीगंगा गाउँपालिका-५	३२३४०००	३५९६६४६.५८	३२३४०००	२०८०-०९-१९
८४	२८५	पंकज चौधरीको घरदेखि चनकको घरजाने बाटो निर्माण वडा नं. ७	५६४०००	६२९९४५.२२	५६११४६.७७	२०८०-१२-१८

MP



Handwritten signature.

उमस्त पञ्चायतिका अधिकृत

मिति २०८१।०१।११ गते सम्म सम्झौता भएका योजनाहरु

क्र.स	दर्ता नं.	योजनाको नाम	सम्झौता मिति	कार्यदेश रकम	कुल रकम	सम्पन्न हुने मिति
१	३	शिव मन्दिर निर्माण सुकचर वडा नं. ६	२०८०-१२-०९	१८८०००	१९९१३६.१४	२०८१-०२-३१
२	४	महिला जागृति तथा वृद्धाश्रम भवन मर्मत वडा नं. १	२०८०-१०-१८	९४०००	९९०४३.१७	२०८०-१२-३०
३	६	कडेरुवा पश्चिमटोलमा मन्दिर निर्माण वडा नं. ६	२०८०-१२-०८	१८८०००	२००४३८.६६	२०८१-०२-१५
४	९	राम जानकी मन्दिर मर्मत नेमुवा वडा नं. ४	२०८०-१२-०८	९४०००	१००८८६.६९	२०८१-०२-१५
५	१०	भवानीपुर ग्रामथान निर्माण वडा नं. ४	२०८०-१२-०८	१८८०००	१९९३७७.५३	२०८१-०२-१५
६	१३	तिलाठे मदाहा खोला पुल पुर्व हुँदै डंग्राहा कमलपुर आदिवासी चौक हुँदै कोयलपुर सम्म सडक मर्मत कार्य वडा नं. ७	२०८०-१२-०९	९४००००	१०४७९०३.८९	२०८१-०२-३१
७	१४	शनि मन्दिर निर्माण वडा नं. १	२०८०-१०-०७	३७६०००	३९६११२.७५	२०८०-१२-३०
८	१५	पोष्ट बहादुरको घर देखी पिपलको बोटसम्म बाटो निर्माण वडा नं. १	२०८०-१२-१५	२८२०००	२९६८२९.२७	२०८१-०२-३१
९	१६	स्वास्थ्यचौकी डंग्राहाको कम्पाउण्डमा ईन्टरलक विच्छयाउने कार्य वडा नं. ७	२०८०-१०-१५	२८२०००	२९७१२६.७१	२०८०-१२-३०
१०	१७	संजिवनी टोल भित्रका विभिन्न बाटोहरुमा होम पाइप राखी माटो पुरी ग्राभेल वडा नं. १	२०८०-०८-११	२८२०००	२९७०१९.०६	२०८०-११-३०
११	१८	प्रेम घिमिरेको घर देखी अंकिताको घर हुँदै शशस्त्र सम्म जाने बाटो निर्माण वडा नं. १	२०८०-०८-२८	९४००००	९९६२४८.९३	२०८०-११-३०
१२	२२	आर्यघाटमा ट्याङ्की र बाटो बनाउने कार्य वडा नं. ६	२०८१-०१-०४	७५२०००	८३८९२४.२४	२०८१-०२-३१
१३	४०	विदुर गुरागाईको घर देखि दक्षिण अधुरो एजिड निर्माण वडा नं. २	२०८०-१०-०८	२८२०००	३०४६२७.२९	२०८०-१२-३०
१४	४१	बगवोन दिनाभद्री मन्दिर देखि उत्तमको घर जाने बाटो ग्राभेल वडा नं. २	२०८०-१०-०३	२८२०००	३२२११०.५८	२०८०-१२-३०
१५	४२	सुकचर चर्च घेराबेरा वडा नं. ६	२०८०-१०-१५	१८८०००	२०३५१०.२६	२०८०-१२-३०
१६	४३	बगवोन दिनाभद्री मन्दिर पूर्वको बाटो ग्राभेल वडा नं. २	२०८०-०९-०५	१४१०००	१५६२९५.५५	२०८०-११-३०



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१७	४४	टंकी चौक नारायण न्यौपानेको घर देखि स्प्रिङ पति सम्म नाला निर्माण वडा नं. २	२०८०-११-२४	२८२०००	२९८८१७.७४	२०८१-०१-३१
१८	४५	नेपाल विद्युत जाने बाटो देखि पश्चिमको बाटो ग्राभेल वडा नं. २	२०८०-०९-१८	१४१०००	१६३८५०.२८	२०८०-१२-३०
१९	४६	पटुवारी टोल जाने बाटोमा माटो तथा एजिड वडा नं. २	२०८०-१२-०६	१२२२०००	१३००६१२.६४	२०८१-०२-३१
२०	४७	सुर्य नेपाल साईडमा पहडगछ बाटो ग्राभेल वडा नं. २	२०८०-०८-१९	३७६०००	४२६००२.१	२०८०-११-३०
२१	४८	मधु ग्राम स्कूलको फिल्डमा ब्लक निर्माण वडा नं. २	२०८०-१०-१५	४२३०००	४४८३२१.५३	२०८१-०१-३१
२२	४९	टंकी चौक पश्चिम स्लाब निर्माण वडा नं. २	२०८०-११-१४	१८८०००	१९९१०१.९६	२०८१-०१-३१
२३	६४	शम्भु पौडेलको घरदेखि पश्चिम गिता कार्किको घरसम्म नाला निर्माण वडा नं. ३	२०८०-०९-१२	५६४०००	५९८६५०.३८	२०८०-१२-३०
२४	६५	रमाइलो टोलको वाटोमा माटो तथा ग्राभेल वडा नं. ३	२०८०-०९-१२	२८२०००	३०९९१३.४९	२०८०-१२-३०
२५	६८	नयाँ वस्ती नहर पूर्व वाटो ग्राभेल वडा नं. ३	२०८०-१०-१४	१८८०००	२१०८७६.९८	२०८०-१२-३०
२६	७०	मुडेरी नहर कल्भर्ट देखि उत्तर नहर वाटो ग्राभेल वडा नं. ३	२०८०-१२-२१	९४०००	१०५११२.३	२०८१-०२-१५
२७	७१	बजरंगवली पूर्ववाट दक्षिण तर्फको साविक वाटो खोल्ने वडा नं. ३	२०८०-१२-१५	१४१०००	१५६८५५.८७	२०८१-०२-३१
२८	७२	रामजानकी मन्दिर नेमुवा माटो फिलिड वडा नं. ३	२०८०-०८-२५	९४०००	११०९२८.६	२०८०-११-३०
२९	७३	सुर्य निरौलाको घरदेखि पश्चिम निर्मला खड्काको घरसम्म अधुरो नाला निर्माण वडा नं. ३	२०८०-०९-१२	२८२०००	२९९५३९.२३	२०८०-१२-३०
३०	७५	रामदयालको घर देखि पश्चिम रिटेनिड वाल निर्माण वडा नं. ३	२०८०-१०-२५	१८८०००	२०२३५४.८	२०८१-०१-३१
३१	९४	नारायण मा.वि. अधुरो भवन निर्माण वडा नं. ६	२०८०-१२-०५	४७००००	५११५६८.२५	२०८१-०२-१५
३२	९५	मनमोहनटोल राम कुमार यादवको घरजाने बाटो माटो तथा ग्राभेल वडा नं. ४	२०८०-०९-१९	९४०००	१०४९१०.३८	२०८०-१२-३०
३३	९६	लिला खतिवडाको घर देखि पूर्व जाने वाटो एजिड निर्माण वडा नं. ४	२०८०-०९-०४	२३५०००	२५०५१७.२४	२०८०-११-३०



HP

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

५०	१३८	कसमस सिमेन्ट फ्याक्ट्री पछाडी रहेको कब्रस्थान जाने वाटोमा ग्राभेल गर्ने वडा नं. ५	२०८०-०८-०८	१६९२००	१८८५६१.८८	२०८०-११-३०
५१	१३९	गा.पा. पूर्वको बाटोमा इन्टरलक वडा नं. ५	२०८०-०६-२१	९४००००	१०००११३.६	२०८०-०९-२२
५२	१४०	सुकचर वडा नं ६ को सिमाना देखि दक्षिण कंक्रीट नाला निर्माण वडा नं. ५	२०८०-१०-२९	३२९०००	३४६८३४.२५	२०८१-०१-३१
५३	१४१	सरस्वती मन्दिर निर्माण नारायण मा.वि. वडा नं. ६	२०८०-११-२९	३२९०००	३६०३८२.५	२०८१-०२-१५
५४	१४३	सुकचर मस्जिदको घेरावारा वडा नं. ५	२०८०-०६-२२	१४१०००	१४८५९७.५४	२०८०-०८-१५
५५	१४४	डिपुटोल मदर्शा मर्मत वडा नं. ५	२०८०-०८-२५	१८८०००	१९८४४९.८१	२०८०-११-३०
५६	१४५	पुरानो पोठिया मदर्शा मर्मत वडा नं. ५	२०८०-१०-०२	१८८०००	१९८४७५.०१	२०८०-१२-३०
५७	१४६	शिशुवा टोल मन्दिर निर्माण वडा नं. ५	२०८०-१०-२९	२८२०००	२९८१६६.३२	२०८१-०१-३१
५८	१६२	लवटोली नाला निर्माण सुकचर नहर पश्चिम साझेदारी वडा नं. ६	२०८०-११-०४	६८५५४२.७	७१४०८५.८२	२०८१-०१-२९
५९	१६३	बनरझुलामा रिटेनिङ्गवाल निर्माण साझेदारी वडा नं. ६	२०८०-११-०८	६८९५९१.८३	७२०८७८.६२	२०८१-०१-३१
६०	१६४	राटनको घर जाने बाटोमा रिटेनिङ्गवाल निर्माण साझेदारी वडा नं. ६	२०८०-१०-१४	६७७३९४.४५	७०३०८५.३	२०८०-१२-३०
६१	१६५	तिलाठे देखि पश्चिम नहर छेउ कल्भर्ट निर्माण तथा माटो फिलिङ्ग वडा नं. ६	२०८०-११-१७	६५८०००	६९३४६०.५१	२०८१-०१-३१
६२	१६६	रामजानकी आदी तिलाठे कुमाले घर सम्म नयाँ बाटो निर्माण वडा नं. ६	२०८०-११-१६	१८८०००	२२३१५८.७१	२०८१-०१-३१
६३	१६७	सन्धुवा संजयको घर छेउ रिटेनिङ्गवाल वडा नं. ६	२०८०-१०-०८	३७६०००	४००३०९.०२	२०८०-१२-३०
६४	१६८	ऐलानपुर पश्चिमको बाटोमा रिटेनिङ्गवाल साझेदारी वडा नं. ६	२०८०-१२-०४	६७९६००.७	७०६७३२.७३	२०८१-०२-२०
६५	१६९	गुडगुडी टोलको राधाकृष्ण मन्दिरको वरिपरि खाल्डोमा माटो पुर्ने काम वडा नं. ५	२०८०-१२-०१	२३५०००	२६५४८३.५६	२०८१-०१-३१
६६	१७१	ऐलानपुरमा चौतारा निर्माण वडा नं. ६	२०८०-११-१७	२८२०००	३०५१८६.७२	२०८१-०१-३१
६७	१७२	तिलाठे पूर्व डंगरु घर छेउ चौतारो निर्माण वडा नं. ६	२०८०-११-०९	२८२०००	३०५१८६.७२	२०८१-०१-३१

HP



पम्सव पशासक्तिग अधिकत

६८	१९५	धरहरा शिवनारायण खवासको घर जाने बाटोमा एजिड निर्माण वडा नं. ७	२०८०-१२-०८	२८२०००	२९६३२५.०८	२०८१-०२-२०
६९	१९७	खोलाटोल उतरे घर छेउ बाटो निर्माण वडा नं. ७	२०८०-०९-२९	२८२०००	३३१९९९.८५	२०८०-१२-३०
७०	१९९	बडहरा त्रिलोकी नाथ मन्दिर पुर्व जाने बाटो विस्तार तथा ग्राभेल वडा नं. ७	२०८०-०७-१७	३७६०००	४१९०९४.१४	२०८०-०९-२९
७१	२००	मुस्लिम टोल बाटो ग्राभेल वडा नं. २	२०८०-१२-०२	४७००००	५२३५५८.४९	२०८१-०२-१५
७२	२०१	कमलपुर जितिया मन्दिर देखी दक्षिण जाने बाटो वडा नं. ७	२०८०-०८-२०	४७००००	४९६८६१.२४	२०८०-११-३०
७३	२०३	शिसवनिको मलडबाबानाथ थान मन्दिर नहर देखि पुर्वजाने बाटो ग्राभेल वडा नं. ७	२०८०-०८-०७	४७००००	५२५४१३.०८	२०८०-१०-२९
७४	२०४	वडा स्तरिय सडक मर्मत वडा नं. ५	२०८०-०६-२१	९४००००	१०४६०७९.७६	२०८०-१०-१५
७५	२०६	सरदार टोलमा एजिड निर्माण वडा नं. ७	२०८०-०८-२०	६५८०००	६९७३१५.७९	२०८०-११-३०
७६	२०७	डंग्राहा चौकदेखि लवटोल जाने बाटोमा अपुरो एजिड निर्माण वडा नं. ७	२०८०-१०-१०	४२३०००	४४३०८१.०१	२०८१-०१-३१
७७	२०८	अनुप आचार्यको घरको अधुरो बाटो सगरमाथा टोल निर्माण वडा नं. १	२०८०-०७-१३	३७६०००	३९६४६५.१२	२०८०-०९-१५
७८	२०९	सिद्धेश्वर शिव मन्दिर निर्माण खट्टा टोल वडा नं. १	२०८०-०८-२९	३२९०००	३४५५६३.१८	२०८०-११-३०
७९	२१०	दिनाभद्री मन्दिर निर्माण गंगा चौक वडा नं. १	२०८०-०८-२८	७०५०००	७४२३५५.५७	२०८०-११-३०
८०	२१२	शनि मन्दिर निर्माण वडा नं. १	२०८०-०८-०८	४२३०००	४४५२५४.८४	२०८०-११-३०
८१	२१३	अम्बिका प्र. दाहालको घरदेखि लक्ष्मी काफ्लेको घरसम्म माटो भरी ग्राभेल वडा नं. १	२०८०-०८-१९	२३५०००	२५९०६९.३४	२०८०-११-३०
८२	२१४	रिता घिमिरेको घरहुँदै नवराज पराजुलीको घरसम्म बाटो ग्राभेल वडा नं. १	२०८०-०८-११	४२३०००	४४५३७५.४२	२०८०-११-३०
८३	२१५	मिलन चौक सहकारी मार्ग एजिड / ग्राभेल वडा नं. १	२०८०-०९-१२	४२३०००	४४५२९२.८८	२०८०-१२-३०
८४	२१७	अधुरो पञ्चमुखी हनुमान मन्दिर निर्माण वडा नं. २	२०८०-१०-१५	७९९०००	८४३८११.४८	२०८१-०१-३१
८५	२१९	दिनाभद्री मन्दिर निर्माण वडा नं. २	२०८०-१२-०७	३२९०००	३४८३६३.९३	२०८१-०२-२०
८६	२२०	मदर्शामा शौचालय निर्माण वडा नं. २	२०८०-१०-१८	३७६०००	४१००९८.४७	२०८०-१२-३०



पुर्वीकोशी प्रदेश, नेपाल
 कार्यपालिकाको कार्यालय
 हात्तिमुडा, मोरङ
 पम्स प्रशासकिय अधिकृत

८७	२२१	लिलाभक्त राम आ.वि. कोठा निर्माण वडा नं. २	२०८०-१०-१२	८९३०००	९४२११५.७६	२०८१-०१-३१
८८	२२२	ढीण्डाको घरदेखि उत्तर पश्चिम जाने बाटो निर्माण वडा नं. २	२०८०-१२-०६	२३५०००	२४९०४९.२४	२०८१-०२-३१
८९	२२३	रवि चौक देखि धुवकोघरसम्म एजिड वडा नं. २	२०८०-०९-१२	७०५०००	७४९१११.२७	२०८०-१२-३०
९०	२२५	दुरसञ्चार देखि अच्युत पोखरेलको घर जाने बाटो एजिड गंगाचौक वडा नं. २	२०८०-११-०३	२३५०००	२४९२८५.११	२०८१-०१-२९
९१	२२६	मनोज ऋषिदेवको घरदेखि धन कुमारको घरसम्म बाटो निर्माण वडा नं. २	२०८०-०९-२४	२३५०००	२६४३९५.९५	२०८०-१२-३०
९२	२२७	जयदेव चौधरीको घरदेखि पश्चिम नहरसम्म सडक निर्माण वडा नं. २	२०८०-०९-१९	६११०००	६५०३३४.३९	२०८०-१२-३०
९३	२२९	वडा नं. २ को कार्यालय जाने बाटो एजिड/ ग्राभेल वडा नं. २	२०८०-०७-१३	२८२०००	३१४०२२.७३	२०८०-०८-३०
९४	२३०	हेल्थपोष्ट दक्षिण गुल्टेनको घरसम्म ग्राभेल वडा नं. २	२०८०-०९-२२	४२३०००	४७०७८५.६६	२०८०-१२-३०
९५	२३२	ज्ञानेन्द्र कार्कीको गेटदेखि विक्रमको घरसम्म बाटो निर्माण वडा नं. २	२०८०-१०-२२	१८८०००	२२१६७३.४८	२०८१-०१-३१
९६	२३४	भोला विश्वासको घरदेखि उत्तर सडकमा एजिड, माटो र ग्राभेल बाटो निर्माण वडा नं. २	२०८०-१२-०९	४२३०००	४४८३५५.८३	२०८१-०२-३१
९७	२३५	नयाँ वस्तिको उत्तर दक्षिणमा रहेको ४ बाटाहरु मध्ये बाटो नं. २, ३ र ४ मा माटो पुरी ग्राभेल वडा नं. २	२०८०-११-१७	३२९०००	३६५८८६.०५	२०८१-०१-३१
९८	२३६	सविता निरौलाको घर जाने बाटो निर्माण सकमा वडा नं. २	२०८०-१०-०८	२३५०००	२६१८४०.२१	२०८०-१२-३०
९९	२३७	बिजुली अफिस दक्षिण सुधन कार्कीको घर जाने बाटो निर्माण वडा नं. २	२०८०-०८-२१	१४१०००	१५६९१३.८३	२०८०-११-३०
१००	२३८	बूढीखोला बाँध मर्मत वडा नं. २	२०८०-१२-०९	४२३०००	४७३२२१.७१	२०८१-०२-१५
१०१	२३९	वस्ता सरसफाई वडा नं. २	२०८०-१२-०५	८९३०००	९६२१२५.६५	२०८१-०२-१५
१०२	२४१	शौहार्द कार्कीको घरदेखि फेकनलाल सरदारको घर जाने बाटो निर्माण वडा नं. ५	२०८०-०७-१६	७०५०००	७४५७३२.८१	२०८०-१०-१५
१०३	२४२	बजरंगबली मन्दिर निर्माण वडा नं. ३	२०८०-१०-१४	४२३०००	४४८०६८.६९	२०८१-०१-३१
१०४	२४४	केशव पौडेलको घरदेखि सोम गौतमको घरसम्म नाला निर्माण वडा नं. ३	२०८०-१०-२१	४२३०००	४४७२१९.९६	२०८१-०१-२९



MF

एम पशासकिय अधिकृत

१०५	२४५	विष्णु बुढाथोकीको घरदेखि अधुरो रिटेनिडवाल निर्माण वडा नं. ३	२०८०-१०-०७	५६४०००	५९७२८५.४८	२०८०-१२-३०
१०६	२४६	कृष्णराज गिरीको घरछेऊ कल्भर्ट निर्माण वडा नं. ३	२०८०-१०-०८	५१७०००	५४५८८४.४७	२०८०-१२-३०
१०७	२४७	बाँसबारी खवास टोलमा रिटेनिडवाल र नाला निर्माण वडा नं. ३	२०८०-०९-१९	११२८०००	११९८२८५.२४	२०८०-१२-३०
१०८	२४८	दान बहादुरको घर अगाडी नहरमा कल्भर्ट निर्माण वडा नं. ३	२०८०-०९-१६	४२३०००	४५३७२२.०१	२०८०-१२-३०
१०९	२५०	सरस्वती सदन आधारभुत विद्यालयको पुर्व तर्फको कम्पाउण्ड वाल पुनः निर्माण वडा नं. ४	२०८०-११-३०	४२३०००	४४८९७६.३७	२०८१-०२-०२
११०	२५१	शर्मा टोलमा रिटेनिडवाल निर्माण वडा नं. ३	२०८०-११-२४	४७००००	५२०६५७.३	२०८१-०१-३१
१११	२५३	रमाईलो टोल एजिड सहित सडक स्तरोन्नति वडा नं. ३	२०८०-०९-०२	४२३०००	४५३२३२.३८	२०८०-११-३०
११२	२५५	गोकुवा सामुदायिक भवनमा शौचालय निर्माण वडा नं. ४	२०८०-१२-०१	२८२०००	२९७४६५.८२	२०८१-०२-१५
११३	२५६	प्रगतिटोलमा सडकहरुमा ग्राभेल वडा नं. ४	२०८०-१२-१८	२८२०००	३१३३८१.६३	२०८१-०२-३१
११४	२५७	गिरीको घरदेखि पुर्व हुँदै उत्तर जाने बाटोमा माटो तथा ग्राभेल वडा नं. ४	२०८०-११-०२	७५२०००	८३७००८.२३	२०८१-०१-३१
११५	२५८	मनमोहन गेटको पश्चिम टोल बाटो ग्राभेल वडा नं. ४	२०८०-०९-१८	२३५०००	२६२१३४.०२	२०८०-१२-३०
११६	२५९	मुस्तफाको घर अगाडि अधुरो कल्भर्ट निर्माण वडा नं. ४	२०८०-०८-२८	१४१०००	१४९२२६.८७	२०८०-११-३०
११७	२६०	भाटी गोकुवाटोलमा राधिका माझीको घरजाने सडक ईन्टरलक निर्माण वडा नं. ४	२०८०-०८-११	४२३०००	४४६१४०.७८	२०८०-११-३०
११८	२६२	कार्टुन टोल नाला निर्माण वडा नं. ५	२०८०-०९-१८	४२३०००	४५१९७९.३३	२०८०-१२-३०
११९	२६१	ईलाका प्रहरी नेमुवा हावा महल निर्माण वडा नं. ४	२०८०-०९-१९	६११०००	६४३१७५.३५	२०८०-१२-३०
१२०	२६४	डिपुटोल दिनाभद्री मन्दिर निर्माण वडा नं. ५	२०८०-०९-०३	३२९०००	३५००७४.५१	२०८०-११-३०
१२१	२६५	कुमार विन खताब मस्जित ढुकी स्टेन्ड निर्माण वडा नं. ५	२०८०-०८-१७	१४१०००	१४८७३७.४८	२०८०-११-३०
१२२	२६६	गुडगुडीटोल अधुरो नाला निर्माण वडा नं. ५	२०८०-०७-२१	४२३०००	४४६८००.७२	२०८०-०९-२९
१२३	२६७	प्रयागनाथ चौधरीको घरदेखि बाटो निर्माण वडा नं. ५	२०८०-०८-११	४२३०००	४५५८३२.९९	२०८०-११-१५



पंचस्य प्रशासकिय अधिकृत

१२४	२६८	डिप्टोल राम जानकी मन्दिर छेउको बाटो निर्माण वडा नं. ५	२०८०-०८-१८	३२९०००	३४८१५२.६९	२०८०-११-३०
१२५	२७०	पुरन खाँको घर छेउमा रिटेनिडवाल निर्माण वडा नं. ६	२०८०-११-०४	२३५०००	२४९११६.७६	२०८१-०१-२९
१२६	२७१	डल्लेपुल नरेन्द्रको घरदेखि गिता लिम्बुको घरसम्म ग्राभेल वडा नं. ६	२०८०-०९-२२	२३५०००	२६२०६३.८१	२०८०-१२-३०
१२७	२७२	सिङ्गापुरमा बाटो एजिड वडा नं. ६	२०८०-१०-०२	४२३०००	४५२६८०.८७	२०८०-१२-३०
१२८	२७३	डंग्राहा चौक निर्माण वडा नं. ७	२०८०-११-०४	३२९०००	३५००४६.०२	२०८१-०१-२९
१२९	२७४	माथिल्लो बेलडांगी सडक स्तरोन्नति वडा नं. ७	२०८०-०९-२४	२३५०००	२६४३९५.११	२०८०-१२-३०
१३०	२७५	जाल्पा टोलमा ग्राभेल वडा नं. ७	२०८०-०८-१९	२३५०००	२६४३९५.११	२०८०-११-३०
१३१	२७६	सिशबनी देखि बडहरा चौक सम्म सडक स्तरोन्नति वडा नं. ७	२०८०-१२-०८	२३५०००	२६२३१७.४२	२०८०-०२-३२
१३२	२७७	विराटनगर शाखा जल उपभोक्ता संस्था सामुदायिक भवन निर्माण बुढीगंगा गाउँपालिका-५	२०८०-०८-२५	३२३४०००	३५९८२१५.६८	२०८०-११-३०
१३३	२८०	याकु भिवा घरदेखि मनिष चन्द शर्माको घरसम्म नाला तथा कल्भर्ट निर्माण बुढीगंगा गाउँपालिका-५	२०८०-०८-१७	३२३४०००	३५९५७८२.५४	२०८०-११-३०
१३४	२८१	सुकचर खेल मैदान पक्की सरचना निर्माण बुढीखोला छेउमा बुढीगंगा गाउँपालिका-६	२०८०-०८-२५	३२३४०००	३६०३८२८.१	२०८०-११-३०
१३५	२८२	मदाहा खोला अमै बुढीखोला अधुरो झोलुङ्गेपुल निर्माण वडा नं. ५	२०८०-०८-१७	११२२२९०	११६८५७०.०२	२०८०-११-३०
१३६	२८५	पंकज चौधरीको घरदेखि चनकको घरजाने बाटो निर्माण वडा नं. ७	२०८०-०९-१६	५६४०००	६३३१४८.२६	२०८०-१२-३०
१३७	२८८	पालिका स्तरिय अस्पताल बाँसबारी माथिल्लो तला थप वडा नं. ३	२०८०-०८-१८	२४२५०००	२५५३२२५.३३	२०८०-११-३०

HP

HP



समस्त गाउँपालिका अधिकृत