



बुढीगंगा गाउँपालिका

Budhiganga Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

हात्तिमुडा, मोरङ, नेपाल



कोशी प्रदेश, नेपाल

Koshi Province, Nepal

प.सं. / Ref. no. २०८१/०८२

च. नं. / Dispatch no. २२९



मिति:- २०८१/०७/०७

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८१/०८२ को २०८१ श्रावण ०१ देखी असोज मसान्त सम्मको आय र व्यय विवरण र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थः

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग

उद्योग परिसर, त्रिपुरेश्वर काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

संजीव न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

<https://budhigangamunmorang.gov.np>

budhigangamun@gmail.com



बुढीगंगा गाउँपालिका

Budhiganga Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

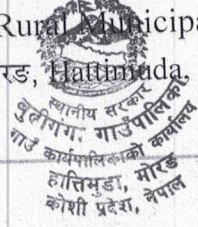


Office of the Rural Municipal Executive
हात्तिमुडा, मोरङ, Hatthimuda, Morang

कोशी प्रदेश, नेपाल
Koshi Province, Nepal

प.सं. / Ref. no. २०८१/०८२

च. नं. / Dispatch no. ५५९



मिति:- २०८१/०७/०७

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८१/०८२ को २०८१ श्रावण ०१ देखी असोज मसान्त सम्मको आय र ब्यय विवरण र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थः

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग

उद्योग परिसर, त्रिपुरेश्वर काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

संजीव न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

<https://budhigangamunmorang.gov.np>

buddhigangamun@gmail.com



बुढीगंगा गाउँपालिका

Budhiganga Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



Office of the Rural Municipal Executive
हात्तिमुडा, मोरङ, Hattimuda, Morang

कोशी प्रदेश, नेपाल
Koshi Province, Nepal

प.सं. / Ref. no. २०८१/०८२

च. नं. / Dispatch no. २२९

०१८

मिति:- २०८१/०७/०७

बिषय:- त्रैमासिक विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मोरङ, बिराटनगर

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका बाट आ.ब. २०८१/०८२ को २०८१ श्रावण ०१ देखी असोज मसान्त सम्मको आय र ब्यय विवरण र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने त्रैमासिक विवरण यसै पत्र साथ सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थः

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग

उद्योग परिसर, त्रिपुरेश्वर काठमाण्डौ:जानकारीको लागि

संजीव न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

<https://budhigangamunmorang.gov.np>

buddhigangamun@gmail.com



सूचना प्रवाह

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

स्थानीय सरकार

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

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

14

प्रमुख प्रशासनिक 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 सङ्गहालय 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	इन्जिनियर	खरानन्द इसर	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर आठौ
५	इन्जिनियर	बिनोद पोखेल	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर छैठौ
६	अधिकृत सातौ	होम कर्ण कार्की	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर सातौ
७	अधिकृत छैटौ	गजेन्द्र भुजेल	प्रशासन	अधिकृतस्तर छैठौ
८	स्वास्थ्य संयोजक	वासुदेव रेग्मी	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौ

१५

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

९	सि.अ.न.मी.	चन्द्रमाया इइनाम	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैटौ
१०	सहायक पाचौ	ईश्वर काफ्ले	शिक्षा	सहायकस्तर पाचौ
११	सहायक पाचौ लेखापाल	सुनिल दाहाल	आर्थिक प्रशासन	सहायकस्तर पाचौ
१२	अधिकृत छैटौ	घनश्याम रेग्मी	घर नक्सा शाखा	अधिकृत छैटौ
१३	अधिकृत छैटौ	मोहन आचार्य	जिन्सी	अधिकृत छैटौ
१४	अधिकृत छैटौ	दिनेश के.सी.	न्यायिक शाखा	अधिकृत छैटौ
१५	अधिकृत छैटौ	दिपेन्द्र नारायण चौधरी	पशु	अधिकृत छैटौ
१६	ईन्जनीयर	चन्द्र नारायण चौधरी	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैटौ
१७	सब.ईन्जनीयर	सुदिप पौडेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
१८	सब.ईन्जनीयर	अनुष्का पोखरेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर पाचौ
१९	सब.ईन्जनीयर	योगेश लुईटेल	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर पाचौ
२०	ईन्जनीयर	शर्मिला राई	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैटौ
२१	अ.सब.ईन्जनीयर	सुरेश सोरेन	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौथो
२२	कृषि सेवा प्राविधिक	मनोहरी निरौला	कृषि शाखा	अधिकृत छैटौ



147

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३३	सवारी चालक	सिताराम तवदार	श्रेणी विहिन
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	पशु सेवा प्राविधिक	कृष्ण भट्टराई	अधिकृत छैटो
४१	अधिकृत छैटो	कल्पना लिम्बिसना	अधिकृत छैटो
४२	अधिकृत छैटो	दत्तप्रसाद दाहाल	अधिकृत छैटो
४३	ना.सु.	श्रीरिनाथ भार्वाय	सहायकस्तर पाचो



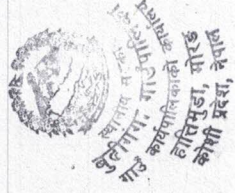
सिंहदरवार, काठमाडौं, नेपाल
पशु सेवा प्रस्थिति केन्द्र, बहेरी, नेपाल
कार्यालय, काठमाडौं, नेपाल

५५

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

४४	सहायकस्तर पाचौ	निर्मल सुबेदी	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	लेखापाल	देवराज आर्चाय	आ.ले.प.	सहायकस्तर पाचौ

५५



५५
सहायक प्रशासक अधिकृत

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

सि नं	सेवा सुविधाको नाम	सुविधा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त हुने	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कौफियत
१	आवास्यक पर्ने कागजात 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 समझौता पत्रको प्रतिलिपि ६) सम्बन्धि वडाको सिफारिस	सुविधा सुविधा प्रक्रिया 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 गरि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सेवा प्राप्त हुने शाखा अध्यक्ष उपाध्या प्र. प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	देविप्रकोप पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	निवेदन पत्र २ वडा कार्यालयवाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४ नागरिकताको प्रतिलिपि ५ सम्बन्धि वडाको सिफारिस	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 गरि चलानी गरी निवेदकलाई	सभाको अनुसार अनुसारिनशुल्कयपनबश	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

५५

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

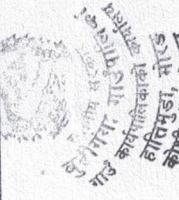
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



५९

	निवेदकलाई गराउने	उपलब्ध		
	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) शाखाका कर्मचारी प्रमाण पत्र नविकरण गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>सभाको अनुसार</p> <p>निर्णय</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) अघिल्लो आ.व. कालागि नविकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सञ्चाल प्रमाणपत्र</p> <p>३ राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरिको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p>	
५	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको लागि उद्योग व्यवसाय र इजाजत प्रमाण पत्र</p>	<p>प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>२) राजस्व फाँट कर्मचारीले कर</p>	<p>प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>सभाको अनुसार</p> <p>निर्णय</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा</p>	

MF



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

MF

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



49

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सिफारिस विषय सिफारिस	विशेषज्ञ चिकित्सकको	इकाई			
		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	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ इकाईका कर्मचारीले प्रतिलिपि तयार गरी सही छाप गराई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सामाजिक महिला इकाई शाखा बालबालिका	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुइनु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र

सिफारिसको लागि
सिफारिस गर्ने व्यक्तिको
सिफारिस



MF

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



संघीय लोकसेवा आयोग
संघीय मामला तथा सामुहिक कार्यपालिका
काठमाडौं

MF

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 ३० जना 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 अध्यन 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

MF



संस्थापक अध्यक्षको कार्यालय
संस्थापक अध्यक्षको कार्यालय
संस्थापक अध्यक्षको कार्यालय
संस्थापक अध्यक्षको कार्यालय
संस्थापक अध्यक्षको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> भूमीकर तिरको रसिद १ प्रति नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति कित्ता नम्बर स्पष्ट देखिने नापी नक्साको प्रमाणित सङ्कल पास गरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्लुप्रिन्ट (डिजाइनरको दस्तखत छाप सहित) ३ प्रति डिजाइनरको नविकरण सहितको इजाजत पत्रको 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 			
--	--	---	--	--	--



MP

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	<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 आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नामसारी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा 	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	७ दिन
नामसारी					
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 	<ul style="list-style-type: none"> प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा 	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीदिमा ७ दिन

५५



पुस्तक प्रशासकिय अधिकृत

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल
काठमाडौं, २०७३
संघीय प्रशासकिय अधिकृत

	<p>प्रतिलिपी</p> <ul style="list-style-type: none"> • नापी नक्साको प्रतिलिपी • नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपी • संशोधित नक्सा ३ थान • घर नक्सा किताव 	<p>आदेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा संशोधन गरी नक्सा प्रति उपलब्ध गराउने 	
<p>नक्सा म्याद थप</p>	<p>निवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमीकर तिरेको रसिद • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • नापी नक्साको प्रतिलिपी • नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपी • घर नक्सा किताव 	<p>सहित कागजपत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पास म्याद थप गरिदिने 	<p>गाउँ सभाको निर्णय अनुसार</p> <p>सोही दिन</p>

MF



सर्वेक्षण विभाग, काठमाडौं
सर्वेक्षण विभाग, काठमाडौं
सर्वेक्षण विभाग, काठमाडौं

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

उद्योग तर्फ नक्सा पास	घर	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 आ.व. सम्मको मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर तिरेको तिरेको रसिद १ प्रति	निवेदन सहित टोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने प्र.प्र.अ. 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 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		१) निवेदन सहित टोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ शाखाका कर्मचारीले प्रमाणपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	रु २००।	सोही दिन
विद्यालयको अनुमति	१ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बर्माजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी		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

AP



समाप्त प्रशासनिक अधिकाृत

	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	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
	१ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	निशुल्क	सो दिन ही दिन
	रोकमा सामाजिक भत्ता भत्ता निकासी	• निवेदक • वडा कार्यालयकोसिफारिस, • मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र मृतक दुबैको)	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन
	घटना दर्ता तथा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्ता	• गुनासो कर्ताको परिचय पत्र • मोबाइल तथा इमेल आईडी नम्बर • समस्या परेको ब्याक्ती संग नाता खुले प्रमाण पत्र	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	गुनासो दर्ता भए पश्चात सुनुवाइका लागि केही दिन लाग्न सक्छ सोही दिन
	सामाजिक सुरक्षा	• निवेदक	प्र. प्र.अ.	निशुल्क	सोही दिन



MF

गणस प्रशासकिय अधिकृत

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

MF



नेपाल सरकार
कृषि, पशुपालन र
मत्तक विभाग
पशु सेवा शिक्षा केन्द्र
बहनुवा, नेपाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> ट्रक नम्बर प्रस्ट देखीने पशुको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने 	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 फोटोकपि वडाको सिफारिस २ प्रति फोटो नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने 	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	
पशु औषधि पसल खोल	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन भेटनरी तालिम ३५ दिने नागरिकताको प्रतिलिपि १ वडाको सिफारिस २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> शाखाका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने 	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
योजना सम्झौता	<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 टोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गराई 	<ul style="list-style-type: none"> योजना शाखा 	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
 पशु सेवा साखा
 कृषि विभाग, काठमाडौं
 नेपाल

MF

	<p>अनुगमन समिति गठन गरेको माइन्टको फोटोकपी</p> <ul style="list-style-type: none"> • योजना संज्ञौताका लागि बडा कार्यालयको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको छाप • स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट) • उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्पर्क नम्बर • बैंक खाता खोल्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी 	<p>सम्बन्धित बुझाउने शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन गरी संज्ञौता पत्र, कायदेश तयार पारी सही छाप सहित समितिलाई उपलब्ध गराउने</p>			
योजनाको 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 • नियमानुसार लागने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • शाखाका कर्मचारीले 	<p>प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र</p>



प्रशासनिक कार्यपालिका, काठमाडौं, नेपाल
 इतिहास, २०७३
 कायदेश, २०७३
 कायदेश, २०७३

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

MF

	<p>विलहर, भर्पाईहर</p> <ul style="list-style-type: none"> • योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भइरहेको फोटोहर • 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		<p>प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा</p> <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 अद्ययन 	<p>निःशुल्क</p> <p>सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र</p>

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



MP

सहूलियत सिफारिस	३ ३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएके पूजाको पफोकपी ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	२ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ४ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी सिफारिस दिने		केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन
विमा रकम दावी सिफारिस	५	६		
कडारोग लागेका विपन्न नागरिकलाई औषधि उपचार सिफारिस	७ ९ निवेदन १० नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ११ अस्पतालको विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस १२ वडा कार्यालयको सिफारिस	८ निवेदन सहित टोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने १३ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई टोक 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	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

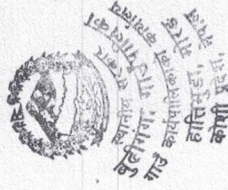
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बुलागा, १०७७
कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तिमुडा,
काठमाडौं

MF

बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता	१६ नागरिकता प्रतिलिपी १७ पासपोर्ट साइज फोटो १८ तोकिएको ढाचा निवेदन	१ कार्यालयले निकाएको सूचनाको मिति भित्र तोकिएका रोजगार सेवा शाखा सहित निवेदन पेश गर्ने २ रोजगार सेवा शाखाले सूचि दर्ता गर्ने	रोजगार शाखा	सेवा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन
बेरोजगार ब्यक्तिको नाममा बैंक खाता खोलन 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 टोक आदेश गर्ने ३ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी बैंक खाता खोलन सिफारिस दिने	रोजगार शाखा	सेवा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन

१५



१५

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(ड) निर्णय उपर उजुरी सत्रे 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 सातौं

(ज) ऐन, नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- बुढीगंगा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- बुढीगंगा गाउँपालिकाको संक्षिप्त शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- अपाङ्गता भएका 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



MF

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल
कार्यपालिकाको कार्यालय, बुढीगंगा, सप्तरी

- 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
- बालसैत्री 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:



५९

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३७,२७,०२,०००.००	१०,३९,००,६६०.००	२७.८८	२६,८८,०१,३४०.००	चालु	४२,४२,३८,५००.००	८,४६,६३,४९९.४७	१९.९६	३३,९५,७५,०००.५३
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,८४,००,०००.००	३,४६,००,०००.००	२५	१०,३८,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,७६,६७,०००.००	५,४०,८०,८७६.४८	२७.३६	१४,३५,८६,१२३.५२
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२०,६२,०२,०००.००	६,५८,०२,६६०.००	३१.९१	१४,०३,९९,३४०.००	२११२१ पोशाक	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०६,००,०००.००	३४,९८,०००.००	३३	७१,०२,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	८,००,०००.००	७,०००.००	०.८८	७,९३,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,२५,००,०००.००	०.००	०	१,२५,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	२,५२,०००.००	२५.२	७,४८,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१९,००,०००.००	९८,९००.००	५.२१	१८,०१,१००.००
प्रदेश सरकार	३,०१,८८,०००.००	०.००	०	३,०१,८८,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८७,१५,०००.००	०.००	०	८७,१५,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१३,३६,०००.००	१,०७,५००.००	८.०५	१२,२८,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१२,७३,०००.००	०.००	०	१२,७३,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,५०,०००.००	२,००,४००.००	९.७७	१८,४९,६००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०२,००,०००.००	०.००	०	१,०२,००,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६०,००,०००.००	१७,५८,०००.००	२९.३	४२,४२,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,५६,०९,०००.००	२,२४,४९,७२२.०५	१६.५५	११,३१,५९,२७७.९५	२२१११ पानी तथा बिजुली	१२,८५,०००.००	६७,१४४.००	५.२३	१२,१७,८५६.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,२५,००,०००.००	८९,६५,९०३.२०	२७.५९	२,३५,३४,०९६.८०	२२११२ संचार महसुल	१५,००,०००.००	६९,६९८.००	४.६५	१४,३०,३०२.००
११४११ बाँडफाँड भई	७,१८,१५,०३५.००	९५,०४,२७२.६८	१३.२३	६,२३,१०,७६२.३२	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१६,००,०००.००	३,८२,६३३.०९	२३.९१	१२,१७,३६६.९१
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२३,१५,०००.००	२,७९,७३०.००	१२.०८	२०,३५,२७०.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,८०,०००.००	५,८१,६६६.००	२७.९६	१४,९८,३३४.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७४,९१,५००.००	२,३६,८००.००	३.१६	७२,५४,७००.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार	१०,८०,०००.००	२,३०,००१.००	२१.३	८,५९,९९९.००

लेखापाल पाटी

धनुष प्रशासकिय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

आय				व्यय			
प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर				तथा सञ्चालन खर्च			
११४२१ बाँडफाँड भर्ना प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,६०,८४,९६५.००	३१,७४,८३३.२१	१२.१७	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	९,०००.००	०.००	० ९,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५२,०९,०००.००	८,०४,७१२.९६	१५.४५	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,२९,०००.००	०.००	० २,२९,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१४,८४,२२,६२४.००	१२,०३,८७,५६९.०५	८१.११	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७७,६८,०००.००	१०,३८,१९४.००	१३.३७ ६७,२९,८०६.००
११३१३ सम्पत्ती कर	२,००,००,०००.००	०.००	०	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२७,८०,०००.००	५,६४,२१६.००	२०.३ २२,१५,७८४.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	३५,००,०००.००	०.००	०	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१६,२०,०००.००	९९,३४१.००	६.१३ १५,२०,६५९.००
११३१७ वहाल कर	१,२५,००,०००.००	०.००	०	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५१,७०,०००.००	७९,३००.००	१.५३ ५०,९०,७००.००
११४५२ पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२५,००,०००.००	०.००	०	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,४५,००,०००.००	१९,२५,७३९.००	१३.२८ १,२५,७४,२६१.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२५,००,०००.००	०.००	०	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१५,००,०००.००	५०,०००.००	३.३३ १४,५०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	११,५०,०००.००	३०,०००.००	२.६१ ११,२०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३३,२३,०००.००	०.००	० ३३,२३,०००.००
१४२४२ नक्सामापास दस्तुर	६०,००,०००.००	०.००	०	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	५०,०००.००	०.००	० ५०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	६०,००,०००.००	०.००	०	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,११,७८,०००.००	१,५६,०४,८५१.६०	१९.२२ ६,५५,७३,१४८.४०
१४२४४ व्यक्तिगत	२,००,०००.००	०.००	०	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३४,५०,०००.००	३,९५,१४४.००	११.४५ ३०,५४,८५६.००
				२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२५,४५,०००.००	४,४३,३५०.००	१७.४२ २१,०१,६५०.००

लेखापाल पाँचौं

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

आय					व्यय				
घटना दर्ता दस्तुर					२२६१२ भ्रमण खर्च	१०,५०,०००.००	०.००	०	१०,५०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	७,००,०००.००	६,१८,४००.००	८८.३४	८१,६००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	६७,२४,०००.००	८,०२,०६३.००	११.९३	५९,२१,९३७.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	२५२११ गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	२,४६,१४,५००.००	०.००	०	२,४६,१४,५००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,७१,८०,०००.००	३०,४५,५०२.३०	८.१९	३,४१,३४,४९७.७०
३२१२१ नगद	४,३५,०००.००	०.००	०	४,३५,०००.००	२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	५,८२,५३,१२४.००	१२,०३,८७,५६९.०५	२०६.६६	(६,२१,३४,४४५.०५)	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	४,७५,०००.००	६१,५२४.००	१२.९५	४,१३,४७६.००
जम्मा	६८,६९,२१,६२४.००	२४,६७,३७,९५१.१०	३५.९१	४४,०१,८३,६७२.९०	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	९,८०,०००.००	२५,०००.००	२.५४	९,५५,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५३,९७,०००.००	२०,०००.००	०.३७	५३,७७,०००.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	४,३३,०००.००	०.००	०	४,३३,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	८०,०००.००	०.००	०	८०,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४३,९३,०००.००	१४,८२,५२६.००	३३.७५	२९,१०,४७४.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	७,०००.००	०.७	९,९३,०००.००
					२७३११ निवृत्तिभरण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००

लेखापाल पाँती

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

		व्यय			
	तथा अशक्त वृत्ति				
	२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	१९,०००.००	६.३३	२,८१,०००.००
	पूजीगत	२६,२६,८३,१२४.००	१,३७,५४,९६३.००	५.२४	२४,८९,२८,१६१.००
	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३५,००,०००.००	९,८१,३९२.००	२८.०४	२५,१८,६०८.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,४९,००,०००.००	०.००	०	३,४९,००,०००.००
	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	४,७५,६८४.००	३०.६९	१०,७४,३१६.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
	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 प्राप्त खर्च	७,००,०००.००	६,९३,१५३.००	९९.०२	६,८४७.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१४,२१,२१,८०१.००	१,०१,६१,८०३.००	७.१५	१३,१९,५९,९९८.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२४,००,०००.००	९,९२,९३१.००	४१.३७	१४,०७,०६९.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३२,९६,३२३.००	०.००	०	३२,९६,३२३.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

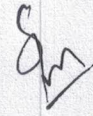
कार्यालयको कोड : ८०११३५०७३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

आय	व्यय			
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,३८,२५,०००.००	०.००	०	५,३८,२५,०००.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	१,४३,९०,०००.००	०.००	०	१,४३,९०,०००.००
जम्मा	६८,६९,२१,६२४.००	९,८४,१८,४६२.४७	१४.३२	५८,८५,०३,१६१.५३


लेखापाल पाँचौं


प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत