



ମାଟି ଚାପୁଲିକା କମ୍ପ୍ଲେକ୍ସ

୨୦୧୯ ମସିହା ମେ ୧୫ ତାରିଖରେ ମାଟି ଚାପୁଲିକା କମ୍ପ୍ଲେକ୍ସ ୨୦୧୯

ମାଟି ଚାପୁଲିକା

ମାଟି ଚାପୁଲିକା କମ୍ପ୍ଲେକ୍ସରେ ମାଟି ଚାପୁଲିକା ଓ ମାଟି ଚାପୁଲିକା ୨୦୧୯ ମସିହା ମେ ୧୫ ତାରିଖରେ ମାଟି ଚାପୁଲିକା କମ୍ପ୍ଲେକ୍ସ ୨୦୧୯ ମସିହା ମେ ୧୫ ତାରିଖରେ ମାଟି ଚାପୁଲିକା କମ୍ପ୍ଲେକ୍ସ ୨୦୧୯

गणतन्त्र व्यवस्था का अर्थ है कि प्रत्येक नागरिक को अपनी भावनाओं को व्यक्त करने का अधिकार होना चाहिए। यह अधिकार केवल शक्तिशाली वर्ग के लोगों तक ही सीमित नहीं होना चाहिए।

गणतन्त्र का अर्थ है कि प्रत्येक नागरिक को अपनी भावनाओं को व्यक्त करने का अधिकार होना चाहिए। यह अधिकार केवल शक्तिशाली वर्ग के लोगों तक ही सीमित नहीं होना चाहिए।

गणतन्त्र का अर्थ (१)

। उद्धरण

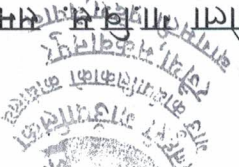
गणतन्त्र का अर्थ है कि प्रत्येक नागरिक को अपनी भावनाओं को व्यक्त करने का अधिकार होना चाहिए। यह अधिकार केवल शक्तिशाली वर्ग के लोगों तक ही सीमित नहीं होना चाहिए।

गणतन्त्र का अर्थ है कि प्रत्येक नागरिक को अपनी भावनाओं को व्यक्त करने का अधिकार होना चाहिए। यह अधिकार केवल शक्तिशाली वर्ग के लोगों तक ही सीमित नहीं होना चाहिए।

। उद्धरण

गणतन्त्र का अर्थ है कि प्रत्येक नागरिक को अपनी भावनाओं को व्यक्त करने का अधिकार होना चाहिए। यह अधिकार केवल शक्तिशाली वर्ग के लोगों तक ही सीमित नहीं होना चाहिए।

गणतन्त्र का अर्थ है कि प्रत्येक नागरिक को अपनी भावनाओं को व्यक्त करने का अधिकार होना चाहिए। यह अधिकार केवल शक्तिशाली वर्ग के लोगों तक ही सीमित नहीं होना चाहिए।



गणतन्त्र का अर्थ (२)

क.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह/श्रेणी र पद	कार्यविवरण	कैफियत
१.	श्री सुरेश सुवेदी	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.तदीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	श्री राजेन्द्र भट्टराई	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	
३.	श्री अजना सुवेदी	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर	सा.प्र.	प्रशासन शाखा
४.	श्री प्रतिप पराजुली	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर	सा.प्र.	शिक्षा शाखा
५.	श्री सतिश न्यौपाने	इञ्चिनियरिङ्ग/सिभिल/सा.प्र.	प्रविधिक शाखा	
६.	श्री बानेन्द्र ठकाल	अधिकृतस्तर छुटौ	सामाजिक विकास शाखा	
७.	श्री राजेन्द्र प्रसाद चौलामाई	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर	छुटौ	योजना शाखा
८.	श्री बानेन्द्र ठकाल	अधिकृतस्तर छुटौ	सामाजिक विकास शाखा	
९.	श्री रामचन्द्र दाहाल	स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य संयोजक	
१०.	श्री दिलीप राम रेग्मी	अधिकृतस्तर छुटौ	जिन्सी शाखा	
११.	श्री देवेन्द्र बहादुर प्रधान	अधिकृतस्तर छुटौ	आर्थिक प्रशासन शाखा	
१२.	श्री प्रतिप बत्तौला	कृषि/भेटेरिनरी	पर्याप्तक्षी विकास शाखा	
१३.	श्री सिर्जना बत्तौला	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाँचौ	प्रशासन शाखा	
१४.	श्री संजिता सापकोटा	प्रशासन/लेखा/सहायक पाँचौ	आ ले प	
१५.	श्री राजिव बहादुर बानियाँ	विधि/सा.प्र./सहायक पाँचौ	जिन्सी/राजस्व शाखा	
१६.	श्री र्कुंज राज चौधरी	इञ्चिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौ	आर्थिक पूर्वाधार विकास शाखा	
१७.	श्री उत्तम उप्रेती	इञ्चिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौ	आर्थिक पूर्वाधार विकास शाखा	

क्षेत्रको प्रयोग तथा आधुनिक पूर्वाधारको निर्माणमा सम्वन्धित कार्यहरूको सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा थप योगदानको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार रहेको छ।

३) कर्मचारी संख्या, कार्य विवरण, शाखा

१८.	श्री लक्ष्मण अधिकारी	सहायक पाठक	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	शिक्षा शाखा
१९.	श्री लालादेवी मथानि	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	योजना शाखा
२०.	श्री अमरदाहाल	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	४ नं. बडा सचिव
२१.	श्री साजन लामा	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	२ नं. बडा सचिव
२२.	श्री विदुर पाठक	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	५ नं. बडा सचिव
२३.	श्री भरतकुमार भण्डारी	रा.प.अं.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	६ नं. बडा सचिव
२४.	श्री शिला अधिकारी	विविध/स.म.वि.नि	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	७ नं. बडा सचिव
२५.	श्री शक्ति भण्डारी	विविध/स.म.वि.नि	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	६ नं. बडा सचिव
२६.	श्री शान्ति अधिकारी	विविध/स.म.वि.नि	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	महिला वागवालिका शाखा
२७.	श्री ठाकुरकुमार बर्तौला	प्रशासन/लेखा/सहायक पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	महिला वागवालिका शाखा
२८.	श्री भोलाल यादव	इंजिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा
२९.	श्री सृजन नेपाल	इंजिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा
३०.	श्री समिक्षा आचार्य	खा.पा. स. टे	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा
३१.	श्री दिलकुमारी आलेमगर	इंजिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा
३२.	श्री सतिता कालाखेली	इंजिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा
३३.	श्री परमेश्वर साह	इंजिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा
३४.	श्री योगम थापा	इ.स.चा.	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	सवारी चालक
३५.	श्री राजेन्द्र कुमार क्षेत्री	पाँचौं/विहिन	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	क्याम्प/विहिन
३६.	श्री कल्प प्रसाद	सा.प्र.पाठक	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथी	क्याम्प/विहिन

क.सं.	कर्मचारीको नाम, घर	तह/श्रेणी र पद	कार्यविवरण
१	श्री आशिष मल्ल	सेवना प्रतिष्ठि अधिकृत	सेवना प्रतिष्ठि शाखा
२	श्री रेखा सापकाटा	कार्मनी सहजकर्ता	न्यायिक शाखा
४	श्री प्रमोद अधिकारी	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा
७	श्री सन्देशना दंगाल	उद्दम विकास सहयोगी	उद्दम विकास कार्यक्रम
८	श्री प्रमोद कुमार ठोडारी	अभिमान	भौतिक पूर्वाधार शाखा
९	श्री नमिता अधिकारी	ना.प.स्वा.पा./चौथो कर्षी	कर्ष शाखा
१०	श्री अशोक बत्तौला	फिक्ट सहायक	फिक्ट सहायक
११	श्री सुनकेशरी खड्का	फिक्ट सहायक	फिक्ट सहायक
१३	श्री ललितकर्मर साह	अभिमान	भौतिक पूर्वाधार शाखा
१४	श्री जितेन्द्र चौधरी	अभिमान	भौतिक पूर्वाधार शाखा
१५	श्री लिला कुमारी आचार्य	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सेवामी परियोजना
१६	श्री सिर्जन पौडेल	सेव-ईन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार शाखा
१७	श्री लक्ष्मी माया गोल	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सेवामी परियोजना
१९	श्री सागर राई	असिस्टेन्ट सेव-ईन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार शाखा
२१	श्री राजकुमार वरद्वी	प्राविधिक सहायक	रोजगार शाखा
२२	चुडामणी अधिकारी	ना.प.स्वा.पा./चौथो	पशु पंक्षि विकास शाखा
२३	श्री सन्ध्या सापकाटा	सामाजिक परिचालक	भूमि व्यवस्थापन शाखा
२४	श्री शानीमाया पन्ना	श्री शानीमाया पन्ना	प्राण सहजकर्ता
२५	श्री सानामाया खड्क	फिक्टनी स्वयम सेवक	सेवामी परियोजना
३२	श्री बसन्त कुमर लामा	फिक्टनी स्वयम सेवक	सेवामी परियोजना
६२	श्री विजय खत्री	फिक्टनी स्वयम सेवक	सेवामी परियोजना
८२	श्री सरोज मुक्तान	कर संकलक इन्चार्ज	राजस्व शाखा
९२	श्री विर वरद्वी पाठक	श्रीकोदार	श्रीकोदार

श्री विष्णुमाया बाला	कल्याण सहयोगी	कल्याण सहयोगी	५७
श्री मीना मित्तान	कल्याण सहयोगी	कल्याण सहयोगी	५०
श्री सविता सापकाटी	कल्याण सहयोगी	कल्याण सहयोगी	५१
श्री सरस्वती राई	कल्याण सहयोगी	कल्याण सहयोगी	५२
श्री दीनामाया मित्तान	कल्याण सहयोगी	कल्याण सहयोगी	६१
श्री सविता गोपात्री	कल्याण सहयोगी	कल्याण सहयोगी	५३
श्री टाकराम खिड	कल्याण सहयोगी	कल्याण सहयोगी	५५
श्री संजिव केमार खिड	इ.सं.वा.	सवाही बालक	११
श्री प्रकाशमान खिड	इ.सं.वा.	सवाही बालक	६१
श्री उषा पाण्डे	सहायक कल्याण सहयोगी	वडा नं. ९ सहायक कल्याण सहयोगी	६२
श्री शशि केमारी डेडना	सहायक कल्याण सहयोगी	वडा नं. ८ सहायक कल्याण सहयोगी	७१
श्री इरना पुडसौनी	सहायक कल्याण सहयोगी	वडा नं. ७ सहायक कल्याण सहयोगी	०१
श्री पवन वाडोबा	सहायक कल्याण सहयोगी	वडा नं. ३ सहायक कल्याण सहयोगी	३९
श्री पिपलवाडोबा मित्तान	सहायक कल्याण सहयोगी	वडा नं. ५ सहायक कल्याण सहयोगी	५३
श्री सुरेज खिड	सहायक कल्याण सहयोगी	वडा नं. ४ सहायक कल्याण सहयोगी	७३
श्री रेजिना खिड	सहायक कल्याण सहयोगी	वडा नं. ३ सहायक कल्याण सहयोगी	३३
श्री मञ्जु बालान	सहायक कल्याण सहयोगी	वडा नं. २ सहायक कल्याण सहयोगी	३५
रविन सुवेदी	सहायक कल्याण सहयोगी	वडा नं. १ सहायक कल्याण सहयोगी	३४
श्री मंगल बहादुर जिन्वा	हेल्पर	हेल्पर	३३
श्री विजय जिन्वा	टॅयाक्टर बालक(इ.सं.वा.)	टॅयाक्टर बालक(इ.सं.वा.)	३२
श्री प्रतिन केमार बालान	ब्याक हो लोडर बालक	ब्याक हो लोडर बालक	३१
श्री टोपबहादुर मल्ल	बौकीदार	बौकीदार	३०

बौकीदार
श्री विष्णुमाया बाला
श्री मीना मित्तान
श्री सविता सापकाटी
श्री सरस्वती राई
श्री दीनामाया मित्तान
श्री सविता गोपात्री
श्री टाकराम खिड
श्री संजिव केमार खिड
श्री प्रकाशमान खिड
श्री उषा पाण्डे
श्री शशि केमारी डेडना
श्री इरना पुडसौनी
श्री पवन वाडोबा
श्री पिपलवाडोबा मित्तान
श्री सुरेज खिड
श्री रेजिना खिड
श्री मञ्जु बालान
रविन सुवेदी



	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	श्री विष्णू शिंदे	४४
	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	श्री सत्यजित खर्केकर	४५
	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	श्री सिद्धार्थ रॉय	४६
	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	श्री उर्मिला नयौपाणे	४७

४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तावेज अवधि

सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	लाग्ने शुल्क	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<p>१. निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता</p> <p>२. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता /विवाहा दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा), चारित्रिक प्रमाणपत्र नभएमा वडा मुचुलका</p> <p>५. बसाईसराई आएको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो (५ प्रति)</p>	२५०/-	वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष
<p>१. निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकता</p> <p>२. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो(५ प्रति)</p> <p>३. पुरानो नागरिकताको सक्कल/प्रतिलिपि प्रमाणपत्र</p> <p>४. वडा कार्यालयको सिफारिस/अनुसुचि फारम</p>	२५०/-	वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष
१) नक्सापास दरखास्त फारम भर्ने	१. नयाँ नक्सापास आवेदन पुस्तिका रु १०००।-;	प्राविधिक शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

२. आर.सि.सि.
भूमिगत तला रु
३/-, जमिन तला
रु ६/-, पहिलो
तला रु ७/-, दोस्रो
तला रु ८ /-सो
भन्दा माथी ९/-
(प्रति वर्ग फुट)

३) ज. ध. द. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी

४) ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा प्रमाणित कम्प्युटर प्रिन्ट सक्कलै प्रति

५) चा.लु आव सम्मको मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी

६) मापदण्ड अनुसारको घरको नक्सा ३ प्रति ए थ्रि साईजमा

७) मन्जुरी लिई घर निर्माण गर्ने भए मन्जुरीनामाको सक्कल

८) जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र

९) नक्सा वाला मोहि भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृत पत्र

१०) वारेश राख्ने भए वारेशनामा

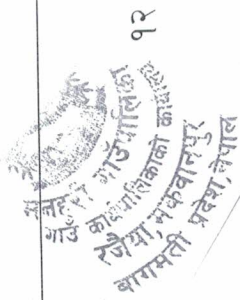
११) वारेश राखी नक्सा पास गर्न वारिसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

१२) तल्ला थप गर्न माथि उल्लेख गरिएको कागजात र पहिले पास भएको नक्साको प्रतिलिपी तथा चा.लु आ.व सम्मको घर जग्गा कर तिरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

१३) नापी शाखाबाट जग्गा छुट्याएको निस्सा				
१४) सम्बन्धित वडाको सिफारिश				
१) निवेदन	पालिकाको नियमनुसार		प्राविधिक शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) मापदण्ड अनुसारको नक्शा				
३) नक्सा पास सम्बन्धी आवश्यक कागजात)				
४) सम्बन्धित वडाको सिफारिश				
१) निवेदन				
२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी				
३) ज. ध. द. प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी				
४) राजिनामा पत्र				
५) चा.लु.आ.व सम्मको मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी	गाउँपालिकाले तोकेको शुल्क		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिका कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६) पहिला पास भएको नक्सा सक्कलै १ प्रति				
७) चा.लु.आ.व सम्म घरजग्गा कर तिरको प्रमाणको प्रतिलिपी				
८) सम्बन्धित वडाको सिफारिश				
१) निवेदन	गाउँपालिकाले तोकेको शुल्क		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिका कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी				
३) घरको नक्शा				
४) स्थायी इजाजत				
१) उपभोक्ता समितिको गठन एंवम माग निवेदन				

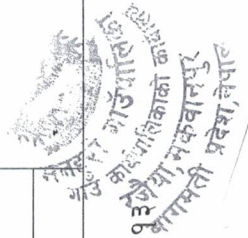


<p>२) स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम वडाको उपस्थितिमा उपभोक्ता समिति गठन, अनुगमन संयन्त्र निर्माण</p> <p>३) प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार</p> <p>४) योजना सम्झौता फाराम—अनुसूची ३, भरी सम्बन्धित</p> <p>५) वडाबाट गा.पा.मा सम्झौताको लागि सिफारिश गर्ने,</p> <p>६) जनसहभागिता जुटाउनु पर्ने ।</p> <p>७) आयोजना कार्यान्वयन</p>		<p>वडा कार्यालय/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा/आर्थिक प्रशासक/अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पूर्वाधार विकास शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखान शाखा</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>१) प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन, मूल्यांकन ।</p> <p>२) उ.स.को सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>३) अनुगमन समितिको सिफारिश, कार्य सम्पन्न फोटो</p> <p>४) सक्कलै विल, भरपाई, आवश्यक कागजात सहित वडाबाट भुक्तानीका लागि सिफारिश पश्चात नियमानुसार गा.पा.बाट भुक्तानी,</p> <p>बोलपत्र आह्वान गरी संचालन हुने आयोजना नियमानुसार कार्यान्वयन हुने ।</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता पत्र</p> <p>३) नागरिकताको प्रतिलिपी</p>	<p>सम्झौता रकमको १० %</p>	<p>राजस्व शाखा</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>



 १२

४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरिको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।			
१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात	आर्थिक ऐन बमोजिम	आर्थिक प्रशासन/राजस्व शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	दस्तुर रु १००। (वालवालिका एवं महिला हिशा विरुद्धको मुद्धा मामिला दर्ता निशुल्क)	आर्थिक प्रशासन/राजस्व शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
३) अन्य मुद्धा अनुसारको आवश्यक कागजातहरु			
१) निवेदन			
२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि			
३) भवन निर्माण सम्पन्न नक्शा प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि			
४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	राजस्व शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५) मानोहरि गाउँपालिका घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन			
६) मालपोत तिरिको रसिद			



 नेपाल सरकार
 काठमाडौं
 १३ जेठ, २०७३
 आ.व. २०७३/७४

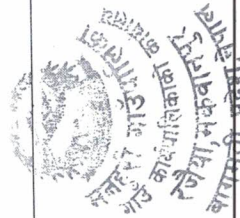
<p>७) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>३. मेडिकल रिपोर्ट तथा सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p> <p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>		<p>दर्ता: रु १०००/-</p> <p>नविकरण: रु ५००/-</p>	<p>वडा कार्यालय/स्वास्थ्य शाखा</p> <p>संघ/संस्था शाखा</p> <p>वडा कार्यालय/अमिन शाखा</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष</p>
---	--	---	---	--



<p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाको नापी नक्सा</p> <p>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p> <p>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>१) निवेदन पत्र</p>	<p>रु ४५०/-</p>	<p>वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष</p>
<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाको नापी नक्सा</p> <p>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p> <p>९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>१) निवेदन पत्र</p>	<p>रु ४५०/-</p>	<p>वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
 कैलाली जिल्ला प्रशासकीय कार्यालय
 कैलाली, नेपाल

<p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३० प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४० चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>प्राविधिक शाखा(अमिन)</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सेतो प्रति</p> <p>४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>१) मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>



५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित			
१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र			
२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि			
३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण			
४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का			
६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात			
१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	सामान्य: ३५०		
२) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	व्यवसायिक: १०००		
३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार		
४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	सामान्य: ३५०		
५) अन्य आवश्यक कागजातहरू	व्यवसायिक: १०५०		
६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार		
१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	गाउँपालिका कार्यालय/वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू			



सुदूरपश्चिम प्रदेश
मन्तव्य कार्यालय
गाउँ कार्यपालिका/गाउँपालिका
रत्न, कैलाली, बागमती

<p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>			
<p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p>			
<p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>			
<p>१) निवेदन पत्र</p>			
<p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>		गाउँपालिका कार्यालय/वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	आर्थिक ऐन अनुसार		
<p>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी</p>			
<p>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण,</p>			
<p>६) अगिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाण पत्र वा म्याद थप पत्र</p>			
<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार		
<p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>			
<p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल</p>			
<p>४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p>			
<p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p>			
<p>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p>		संघ संस्था दर्ता शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



<p>७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>		
<p>१) उद्योग/व्यवसाय टाउंसांरीका लागि निवेदन</p>		
<p>२) उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>		
<p>३) स्थानीय तहले जारी गरेको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p>		
<p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>५००</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद /नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p>		
<p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>		
<p>● निवेदन</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	
<p>● कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	
<p>● सम्बन्धित व्यक्तिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	
<p>● गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड</p>		
<p>● विद्यालयको आफ्नै जग्गा भएमा सोको जग्गाधनी पूर्जा र नकक्सा पास को प्रमाण</p>	<p>शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>



●वहालमा भए वहाल सम्झौतापत्र			
●विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रति			
●पाठ्यक्रमहरूको विवरण			
●वडा कार्यालयको सिफारिस			
१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन			
२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र			
४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद भए तिरु बुझाउनु पर्ने			
५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदःनतिरेको भए तिरु बुझाउनु पर्ने			
६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
७) निरीक्षण प्रतिवेदन			
८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र			
९) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन			
	आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



<p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p> <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p> <p>गाउँपालिका कार्यालय/वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
		<p>५००</p> <p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	



<p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p> <p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२० हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>५००</p> <p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p> <p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>२००</p> <p>वडा कार्यालय</p> <p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>१००</p> <p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p> <p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	---	---	---



<p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) बर्साईसरी आएको हकमा बर्साईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</p> <p>८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बर्साई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>१) दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बर्साई सरी आएकाको हकमा बर्साई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) वि।स २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>			<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p> <p>२००</p> <p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p> <p>२००</p>	
---	--	--	---	--



<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषयसँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि(जन्म प्रमाणित: जन्म/नागरिकता प्रमाण)</p> <p>विवह: विवहा दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>आयश्रोत: आयश्रोत खुल्ने कागजातहरु</p> <p>नाताप्रमाणित:-नागरिकता/जन्मदर्ता, २ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो)</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>सम्बन्धित वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>



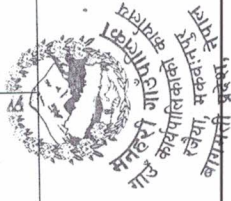
कर चुक्ता: सम्पत्ति तथा भुमिकर/घरवाहाल तिरको रसिद				
सम्पत्ति मुल्याङ्कन: सम्पत्ति तथा भुमिकर				
३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरको रसिद				
१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन				
२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य				
१) अनूसुचि फारम भर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	उपाध्यक्ष, न्यायीक समिति गा.पा. कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२) नागरिकताको प्रमाणपत्र	घटना घटेको			
	३५ दिन भित्र: निशुल्क	स्थानीय पञ्चिकाधिकारी/बडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३) अन्य स्थानको नागरिकता भएमा बसाई सराई पेश गर्नु पर्ने	३५ दिन कटेमा: रु २००			
४) विवाहको हकमा दुलाह दुलहीको (पा.साईजको फोटो सहित) दुवै उपस्थित हुनु पर्ने र साईतीको प्रमाण (बाबु आमाको ना. प्र. र जन्म दर्ता) ।				
५) सम्बन्ध बिच्छेदको हकमा अदालतको फैसला पत्र र सम्बन्धित व्यक्ति				



<p>६) जन्म दर्ता:बुवा/आमाको विवाह दर्ता प्रमाण, नागरिकता प्रतिलिपि, वच्चाको खोप/स्वास्थ्य संस्था मा जन्मेको भए प्रमाण</p>					
१) नेपाली नागरिकता ।					
२) अन्यत्रबाट सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ।					
३) पतिको मृत्यु भएको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।					
४) नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ।					
५) अपाङ्गता (रातो-क र निलो-ख कार्ड) हकमा तोकिए बमोजिमको अपाङ्गता प्रमाण पत्र ।		निःशुल्क	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष	
६) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।					
७) असाहय एकल महिका: ६० वर्ष कटेको हुनुपर्ने, हाल साल वडा बाट अविवाहित प्रमाणित काराजात					
८) विधुवा: पतिको मृत्यु दर्ता, हाल साल वडा बाट अविवाहित प्रमाणित					
नेपाली नागरिकता					
सरकारी अस्पताल बाट प्राप्त प्रमाणित काराजात					
वडा सिफारिस					
२ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो					
१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन					
२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण काराजात					
३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रतथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको काराजात		आर्थिक ऐन अनुसार	गाउँपालिका/वडा कार्यालय	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	



नेपाली नागरिकता ब्लु बुक प्रमाण सवारी चालक अनुमतीपत्र वडा सिफारिस रुट पर्मिट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णय प्रति	५२००	संघ-संस्था दर्ता शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणहर, आर्थिक अवस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस आर्थिक ऐन अनुसार प्रकृया तथा प्रमाण पुगेपछि तत्काल प्रशासन शाखा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सर्जमिन गरि बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गाधनि पूर्जाको प्रतिलिपि	४५०	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



निवेदन	न्यूनतम: १००० तथा आर्थिक ऐन अनुसार	संघ-संस्था दर्ता शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधि
	महिलाको हकमा ५० % छुट		
नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र			
घर बहालमा भए घर बहाल सम्झौता वा मञ्जुरिनामा पत्र			
हाल आ.व को मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
सर्जिमिन मुचुल्का			
कृषि/पशु फर्मको लागि: कृषि/पशु सेवा शाखा को सिफारिस			
वडा कार्यलय सिफारिस			



५) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- नीतिगत निर्णय :- गाउँ कार्यपालिका
- प्रशासनिक निर्णय :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

नाम: रमेश सुवेदी पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम: राजेन्द्र भट्टराई पद: सूचना अधिकारी

७) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम: अन्जना सुवेदी पद: अधिकृतस्तर सातौँ

८) सम्पादित काम

१. गरिबसँग विश्वेश्वर शैक्षिक सहायता कार्यक्रम लागू भएको ।
२. गाउँपालिका भित्रका २००० जना गरिब जनताहरूको लागि स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू गरिएको,
३. गाउँपालिकाले आफ्नो प्रशासनीक भवनको ठेक्का गरी निर्माण कार्य अघि बढेको ।
४. नेपालकै पहिलो बालमैत्री गाउँपालिका घोषणा पश्चात् खोपको सख्या दर बढेको ।
५. गाउँपालिकाको गौरवको आयोजनाको रुपमा रहेको ५ वटा पक्की पुल र मनहरी अस्पताल भवन निर्माणलाई प्राथमिकता दिईएको ।
६. आजको प्रविधिमैत्री युगमा सूचना प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न किसिमका सूचनाहरू गाउँपालिकाको वेब साईट र फेसबुक पेजमा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
७. मनहरी गाउँपालिकाको ९ वटै वडाहरूमा टोल विकास संस्था गठन गरिएको ।
८. लक्षित बर्गलाई छुट्टयाइएको योजना कार्यक्रमका साथै आयआर्जन कार्यक्रम गरिएको ।
९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि जम्मा लाभग्राही ३९८८ जनाको बैक मार्फत भुक्तानी दिन सिफारिश गरिएको ।



९) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको विवरण	कैफियत
१.	मनहरी गाउँपालिकाको आयोजना/ कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० पहिलो संसोधन	
२.	अनुदान राहत आर्थिक सहायता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	
३.	सहकारी नियमावली, २०८१	
४.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१	
५.	अन्तर सरकार समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
६.	आर्थिक कार्याविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने नियमावली, २०८१	
७.	मनहरी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य विमा समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
८.	मनहरी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी सेवा केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
९.	मनहरी गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१	
१०.	मनहरी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१	
११.	स्थानीय रोजगार संवाद मन्च संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	
१२.	मनहरी गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
१३.	मनहरी गाउँपालिकाको एच. आई. भी संक्रमित सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	



१०) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,८८,१९,०००.००	६,९५,५४,३५०.००	१९.९४	२७,९२,६४,६५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,३७,००,०००.००	३,०९,२५,०००.००	२५	९,२७,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२०,४१,१९,०००.००	३,६७,५९,३५०.००	१८.०१	१६,७३,५९,६५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,१०,००,०००.००	१८,७०,०००.००	१७	९१,३०,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
प्रदेश सरकार	६,१५,२५,०००.००	१,५३,३,८१,२५०.००	२५	४,६१,४३,७५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२४,०३,०००.००	३१,००,७५०.००	२५	९३,०२,२५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,१६,०२,०००.००	२९,००,५००.००	२५	८७,०१,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२८,२०,०००.००	३२,०५,०००.००	२५	९६,१५,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	६५,००,०००.००	१६,२५,०००.००	२५	४८,७५,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,८२,००,०००.००	४५,५०,०००.००	२५	१,३६,५०,०००.००
राजस्व बाँडफाँड	३७,२१,०४,९००.००	९,३२,१६,१२२.४९	२५.०५	२७,८८,८८,७७७.५१
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५४,००,०००.००	३०,१०,७७१.००	१९.५५	१,२३,८९,२२९.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,९७,५७,१२९.००	२,४१,३८,८७४.०८	२६.८९	६,५६,१८,२५४.९२
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,२६,४२,८७१.००	८४,५९,६८४.६४	२५.९२	२,४१,८३,१८६.३६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,२९,९७,८००.००	१,१८,९७,१९२.७७	३६.०४	२,११,००,६०७.२३
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	५५,०००.००	०	०	५५,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	८६,३२,५९३.००	२,२२,३००.००	२.५८	८४,१०,२९३.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१९,२६,१९,५०७.००	४,५४,८७,३००.००	२३.६२	१४,७१,३२,२०७.००



अन्तरिक श्रोत	१७,५५,४३,७००.००	०	०	१७,५५,४३,७००.००
११३१३ सम्पती कर	६,६०,०००.००	०	०	६,६०,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	४४,००,०००.००	०	०	४४,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	१५,४०,०००.००	०	०	१५,४०,०००.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००
११६९१ अन्य कर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	२७,५०,०००.००	०	०	२७,५०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	७,५०,०००.००	०	०	७,५०,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३५,०००.००	०	०	३५,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	४,७००.००	०	०	४,७००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	९९,०००.००	०	०	९९,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१३,२०,०००.००	०	०	१३,२०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३५,२०,०००.००	०	०	३५,२०,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,७५,०००.००	०	०	२,७५,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,१०,०००.००	०	०	१,१०,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,७०,०००.००	०	०	७,७०,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	५५,००,०००.००	०	०	५५,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	१,१०,०००.००	०	०	१,१०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१५,००,००,०००.००	०	०	१५,००,००,०००.००
जनसहभागिता	९९,००,०००.००	३,३६०.००	०.०३	९८,९६,६४०.००



१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान

जम्मा

१९,००,०००.००	३,३६०.००	०.०३	९८,९६,६४०.००
९६,७८,९२,६००.००	१७,८१,५५,०८२.४९	१८.४	७८,९७,३७,५१७.५१

व्याय

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५४,२७,५७,०८३.००	१३,७८,२७,४४५.१०	२५.३९	४०,४९,२९,६३७.९०
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१७,२५,०५,०००.००	२,४९,७३,०४६.७०	१४.४८	१४,७५,३१,९५३.३०
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७३,००,०००.००	(१९,००,२८५.००)	२६.०३	९२,००,२८५.००
२११२१ पोशाक	८,५०,०००.००	०	०	८,५०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	४,८८,०००.००	२,००,०००.००	४०.९८	२,८८,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	१,९२,०००.००	१९.२	८,०८,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,५०,०००.००	१,०५,०००.००	१६.१४	५,४५,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५६,२५,०००.००	११,२२,०९५.९०	१९.९५	४५,०२,९०४.१०
२११३९ अन्य भत्ता	५,५०,०००.००	१५,०००.००	२.७३	५,३५,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०	०	४०,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१,३८,०००.००	०	०	१,३८,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
२२११२ संचार-महसुल	३,००,०००.००	४५,०००.००	१५	२,५५,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	४,९९,४५१.००	४१.६२	७,००,५४९.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२५,००,०००.००	३,५६,७५८.००	१४.२७	२१,४३,२४२.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३८,५०,०००.००	७,८०,७१६.००	२०.२८	३०,६९,२८४.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,५९,८६८.००	१७,४१६.३७	१.६४	१०,४२,४५१.६३
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत तथा सञ्चालन खर्च	२१,००,०००.००	६,३९,५२८.००	३०.४५	१४,६०,४७२.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	११,५०,०००.००	३,६१,२१६.१५	३१.४१	७,८८,७८३.८५
२२३११ मसलन्द तथा सञ्चालन सामग्री	१,१२,२०,०००.००	३४,५५,५२०.००	३०.८	७७,६४,४८०.००

३३



२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	२५,९९७.००	१३	१,७४,००३.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४१,३९,७००.००	८,४८,४०३.००	२०.४९	३२,९१,२९७.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२९,६०,०००.००	१,७७,७४८.००	६.०१	२७,८२,२५२.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१९,००,०००.००	२,९७,९२१.००	१५.६८	१६,०२,०७९.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	६,१९,२१,०००.००	१,०९,९६,३००.००	१७.७६	५,०९,२४,७००.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	३,००,०००.००	३०,०००.००	१०	२,७०,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३९,००,०००.००	२,५०,०००.००	६.४१	३६,५०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१०,३९,९५,५००.००	१,०८,७७,११४.००	१०.४६	९,३१,१८,३८६.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	८८,५०,०९९.००	२९,८६,४२०.००	३३.७४	५८,६३,६७९.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२,८०,०००.००	४८,४७५.००	२.१३	२२,३१,५२५.००
२२६१२ अन्य भ्रमण खर्च	१८,३९,०००.००	२,८३,९८४.००	१५.४४	१५,५५,०१६.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	७०,९५०.००	३५.४७	१,२९,०५०.००
२२७११ विविध खर्च	२५,२४,०००.००	५,८५,३१७.००	२३.१९	१९,३८,६८३.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,००,०००.००	२०	४,००,०००.००
२४२१३ अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिशन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	७,००,०००.००	०	०	७,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,६७,३०,०००.००	२१,७२,०९०.००	८.१३	२,४५,५७,९१०.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	४०,००,०००.००	४,८४,१५०.००	१२.१	३५,१५,८५०.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	३,५९,५७७.५०	७१.९२	१,४०,४२२.५०
२७२११ छात्रवृत्ति	३३,८८,०००.००	०	०	३३,८८,०००.००
२७२१२ उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३८,००,०००.००	५,१०,९७२.००	१३.४५	३२,८९,०२८.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	८५,३८,०००.००	६,६०,७१९.००	७.७४	७८,७७,२८१.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२९,००,०००.००	२,१२,४२३.००	७.३२	२६,८७,५७७.००
२८१४२ घरभाडा	१९,००,०००.००	४,४२,५७१.००	२३.२९	१४,५७,४२९.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	४,८५,०००.००	९.७	१५,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	१४,००,०००.००	१,९८,५००.००	१४.१८	१२,०१,५००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	७,३८,२१,०००.००	७,३३,२०,०२४.४८	९९.३२	५,००,९७५.५२



२८२१९ अन्य फिर्ता	१५,३४,९१६.००	५,४०,३२६.००	३५.२	९,९४,५९०.००
पूँजीगत	४२,९९,७१,५१७.००	५,६५,५२,६४३.०८	१३.१५	३७,३४,१८,८७३.९२
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७,७४,०००.००	०	०	७,७४,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	११,८५,९४,००३.००	९३,७४,७७४.००	७.९	१०,९२,१९,२२९.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२७,००,०००.००	०	०	२७,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	१८,००,०००.००	१७,२२,८५३.००	९५.७१	७७,१४७.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	८४,२४,०००.००	८,५४,२८०.००	१०.१४	७५,७०,७२०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३०,००,०००.००	४,४०,४८०.००	१४.६८	२५,५९,५२०.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	९०,००,०००.००	०	०	९०,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२२,००,१४०.००	४,८१,५१५.००	२१.८९	१७,१८,६२५.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१८,९२,८०,३७४.००	२,८६,८८,७६४.०८	१५.१६	१६,०५,९१,६०९.९२
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३४,५०,०००.००	११,४४,९०९.००	३३.१९	२३,०५,०९१.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४६,५३,०००.००	९९,२५४.००	२.१३	४५,५३,७४६.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३१,००,०००.००	३,८८,०००.००	१२.५२	२७,१२,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,५१,७०,०००.००	३२,२४,७४४.००	१२.८१	२,१९,४५,२५६.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,७८,२५,०००.००	१,०१,३३,०७०.००	१७.५२	४,७६,९१,९३०.००
जम्मा	९७,२७,२८,६००.००	१९,४३,८०,०८८.१८	१९.९८	७७,८३,४८,५११.८२

११) मनहरी गाउँपालिकाको वेभसाईट

www.manaharimun.gov.np

१२) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

➤ मनहरी गाउँपालिकाबाट आ .व. २०८१/८२मा कुनै पनि वैदेशिक सहायता ऋण एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नलिएको ।



१३) योजना/ कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

महिना	योजना संख्या/रकम	सभा/का.पा./तोक/अन्य शाखाबाट थप भएको योजना संख्या/रकम	जम्मा योजना संख्या	जम्मा योजना रकम	सम्झौता भएका योजना संख्या	सम्झौता भएको रकम	फरफारक भएका योजना संख्या	फरफारक भएको रकम	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत सम्झौता	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत फरफारक
अ.ल्या.	२४१-१००५५६०००	०	२४१	१००५५६०००	१०७	५२९७५०००	१४	६२५००००	५२.६८	६.२२
मंशीर	२०८१-०८-२८ देखि	०	२४१	१००५५६०००	०	०	०	०	०.००	०.००
पौष १-२४	२०८१-०८-३० सम्म									
जम्मा	२४७-१०६४३५०००	७-५८७९०००	२४७	१०६४३५०००	४०	१९०६००००	८	२८७१००००	१७.९१	२.७०
		७-५८७९०००	२४७	१०६४३५०००	१४७	७२०३५०००	२२	९१२१००००	६७.६८	८.५७

कार्यक्रम क्रियाकलाप:गत वर्ष भुक्तानी बाँकी

गते	फरफारक भएर बाँकी	कार्यपालिका/अन्य शाखाबाट	जम्मा योजना संख्या	गाउँसभाबाट बिनियोजित	सम्झौता भएका योजना संख्या	सम्झौता भएको रकम	फरफारक भएका योजना संख्या	फरफारक भएको रकम	हाल सम्मको भौतिक प्रगती प्रतिशत	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत
अ.ल्या.	१०-४९७७०००	०	१५	५८५७०००	०	०	४	७८००००	२६.६७	१३.३२
मंशीर	२०८१-०८-२८ देखि	०	१५	५८५७०००	०	०	०	०	०.००	०.००
पौष १-२४	२०८१-०८-३० सम्म									
जम्मा	१०-४९७७०००	०	१५	५८५७०००	०	०	४	७८००००	२६.६७	१३.३२



कार्यक्रम क्रियाकलाप: अट्यक्ष/उपाध्यक्ष जनता विकास कोष

गते	योजना संख्या/रकम	सभा/का.पा./तोक/अन्य शाखाबाट थप भएको योजना संख्या/रकम	जम्मा योजना संख्या	जम्मा योजना रकम	सम्झौता भएका योजना संख्या	सम्झौता भएको रकम	फरफारक भएका योजना संख्या	फरफारक भएको रकम	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत सम्झौता	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत फरफारक
अ.ल्या.	२-२४००००००	०	२	२४००००००	०	०	०	०	०.००	०.००
मंशीर	-	-	-	२४००००००	२	१६४००००	०	०	६.८३	०.००
पौष १-२४	-	२	१४	२४००००००	४	७४६००००	०	०	३१.०८	०.००
जम्मा	२-२४००००००	-	२	२४००००००	६	९१०००००	०	०	३७.९२	०.००

कार्यक्रम क्रियाकलाप: उपभोक्ता समिति/वडा कर्मचारी/जनप्रतिनिधि तालिम तथा अन्य

गते	गाउँसभाबाट विनियोजित	कार्यपालिका/अन्य शाखाबाट	जम्मा योजना संख्या	जम्मा योजना रकम	सम्झौता भएका योजना संख्या	सम्झौता भएको रकम	फरफारक भएका योजना संख्या	फरफारक भएको रकम	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत सम्झौता	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत फरफारक
अ.ल्या.	५-९०००००	०	५	९०००००	१	३०००००	१	२५००००	३३.३३	२७.७८
का.म.	-	-	-	९०००००	०	०	०	०	०.००	०.००
जम्मा	-	-	-	९०००००	१	३०००००	१	२५००००	३३.३३	२७.७८



कुल जम्मा	२७०-१४७०९२०००	०	२७०	१४७०९२०००	१५४	८१४३५०००	२७	१०१५१०००	५५.३६	६.९०
--------------	---------------	---	-----	-----------	-----	----------	----	----------	-------	------

१४) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

- सूचनाको वर्गिकरण गरी जानकारी दिनका लागि यस कार्यालयमा विवरण दिन निर्देशन दिइएको ।
- १५) सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण
- आ-आफ्नै कार्यालयबाट प्रकाशन हुने वार्षिक तथा त्रैमासिक विवरण मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको

मनहरी गाउँपालिका



सम्पर्क नं: ९८५५०८८३६६, ९८५५०८८९९०

ईमेल: manaharimun@gmail.com

वेबसाईट: manaharimun.gov.np

