

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८१ माघ महिना देखि चैत महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



१



*(Handwritten signature)*

रमेश सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## विषय सूची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति
२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार
३. कार्यरत कर्मचारी संख्या, कार्य विवरण, शाखा
४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
५. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी
६. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकार
८. सम्पादित काम
९. ऐन, नियम, विनियन वा निर्देशिकाको सूची
१०. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
११. मनहरी गाउँपालिकाको वेबसाईट
१२. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१३. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण
१४. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:
१५. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण



*(Handwritten signature)*

**रमेश सुवेदी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## १) निकायको स्वरूप र प्रकृति


साविक मनहरी गा.वि.स. र हाँडीखोला गा.वि.स. समावेश गरी ९ वडाहरु कायम गरी मिति २०७३/११/२७ मा मनहरी गाउँपालिका गठन गरिएको हो । पुर्वमा हेटौँडा उपमहानगरपालिका, पश्चिममा राप्ती नगरपालिका, उत्तरमा राक्सिराड गाउँपालिका र दक्षिणमा पर्सा जिल्ला/पर्सा राष्ट्रिय निकुन्ज रहेको यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १९९.५२ वर्ग कि.मि. र जनसंख्या ४७,३५३ जना रहेको छ । क्षेत्रफलको हिसाबले सानो भएतापनि अधिक जनसंख्या भएको यस मनहरी गाउँपालिकाको विकास गर्न भौगोलिक दृष्टिकोणले कठिनाई छ तर पनि गाउँपालिकालाई समृद्ध बनाउनका लागि सम्भावित श्रोत र आधारहरु प्रशस्त मात्रामा रहेका छन् । स्थानीय तह निर्वाचन २०७९ को माध्यमबाट नयाँ पदाधिकारी निर्वाचित भई नयाँ स्थानीय सरकारबाट सार्वजनिक जवाफदेहितालाई थप महत्व राख्दै मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको साथै ९ वटै वडाबाट चुस्त रुपमा सेवा प्रभाव भईरहेको छ ।

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको दृष्टिले संघीय राज्य प्रणालीमा गाउँपालिका स्थानीय स्तरमा क्रियाशिल स्वायत्त सरकार हो । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय सरकारलाई निश्चित एकल अधिकार सुम्पेको छ । ती अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर निर्वाचित स्थानीय वासीहरुको घरदैलोमा शासन, विकास तथा सेवा प्रवाह लगायतका समग्र सेवाहरु प्रदान गरिरहेको छ । स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी जनताका आवश्यकता तथा चाहनाहरुलाई विभिन्न क्षेत्र, समूह तथा वर्गका नागरिकहरुको सहभागितामा पारदर्शी रुपमा विकास निर्माणका कार्यहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन र आवश्यक सेवाहरु प्रदान गर्न गाउँपालिका अग्रसर र प्रतिबद्ध छ ।

## २) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको सविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार सघ प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा राज्यशक्तिको बाँडफाँड गरेको छ । नेपालको सविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ । सङ्घीय सरकार प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाँडफाँड अनुदान बजेट व्यवस्थापन सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारी भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ । स्थानीय स्वायत्त शासनको मुल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन वित्तीय व्यवस्थापन न्यायिक अधिकार



  
**रमेश सुवेदी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पुर्वाधारको निर्माण सस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

३) कर्मचारी संख्या, कार्य विवरण, शाखा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह/श्रेणी र पद	कार्यविवरण	कैफियत
१.	श्री रमेश सुवेदी	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.तृतीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	श्री राजेन्द्र भट्टरई	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	
३.	श्री अन्जना सुवेदी	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर आठौं	प्रशासन शाखा	
४.	श्री प्रदिप पराजुली	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर सातौं	शिक्षा शाखा	
५.	श्री सृष्टि न्यौपाने	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/सातौं	प्राविधिक शाखा	
६.	श्री ज्ञानेन्द्र ढकाल	अधिकृतस्तर छैठौं	सामाजिक विकास शाखा	
७.	श्री राजेन्द्र प्रसाद चौलागाई	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर छैठौं	योजना शाखा	
८.	श्री शैलेश बाँसकोटा	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर छैठौं	सामाजिक विकास शाखा	
९.	श्री रामचन्द्र दाहाल	स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य संयोजक	
१०.	श्री डिल्लीराम रेग्मी	अधिकृतस्तर छैठौं	जिन्सी शाखा	
११.	श्री देबेन्द्र बहादुर प्रधान	अधिकृतस्तर छैठौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	
१२.	श्री प्रदिप बर्तौला	कृषि/भेटेरिनरी	पशुपंक्षी विकास शाखा	
१३.	श्री सिर्जना बर्तौला	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन शाखा	
१४.	श्री संगिता सापकोटा	प्रशासन/लेखा/ अधिकृतस्तर छैठौं	आ ले प	
१५.	श्री राजिव बहादुर बानियाँ	विविध/सा.प्र./सहायक पाँचौं	जिन्सी/राजश्व शाखा	
१६.	श्री टुकुराज चौधरी	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
१७.	श्री उत्तम उप्रेती	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	

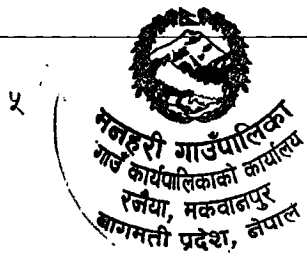
४



*(Handwritten signature)*

**रमेश सुवेदी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८.	श्री लक्ष्मण अधिकारी	सहायक पाँचौ प्रा स	शिक्षा शाखा
१९.	श्री लिलादेवी मग्नान्ति	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौ	योजना शाखा
२०.	श्री अमिर दाहाल	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौ	४ नं. वडा सचिव
२१.	श्री साजन लामा	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौ	२ नं. वडा सचिव
२२.	श्री विदुर पाठक	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौ	५ नं. वडा सचिव
२३.	श्री भरतकुमार भण्डारी	रा.प.अनं.प्रथम	६ नं. वडा सचिव
२४.	श्री श्यामहरि दाहाल	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौ	७ नं. वडा सचिव
२५.	श्री शुसिल भण्डारी	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौ	६ नं. वडा सचिव
२६.	श्री शिला अधिकारी	विविध/ स.म.वि.नि	महिला बालबालिका शाखा
२७.	श्री शान्ति अधिकारी	विविध/ स.म.वि.नि	महिला बालबालिका शाखा
२८.	श्री ठाकुर कुमार बर्तौला	प्रशासन/लेखा/सहायक पाँचौ	९ नं. वडा सचिव
२९.	श्री भोगीलाल यादव	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौ	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३०.	श्री सुजित गुरुङ्ग	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौ	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३१.	श्री प्रियांका अधिकारी	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौ	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३२.	श्री ईश्वर सिग्देल	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौ	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३३.	श्री सुमिक्षा आचार्य	खा.पा. स. टे	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३४.	श्री दिलकुमारी आलेमगर	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३५.	श्री सरिता कालाखेती	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३६.	श्री परमेश्वर साह	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३७.	श्री श्याम थापा	ह.स.चा.	सवारी चालक
३८.	श्री राजेन्द्र कुमार क्षेत्री	पाँचौ/विहिन	कार्यालय सहयोगी
३९.	श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	चौथो/विहिन	कार्यालय सहयोगी



*(Signature)*  
**रमेश सुवेदी**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिकामा कार्यरत करार/ज्यालादारी कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह/श्रेणी र पद	कार्यविवरण	कैफियत
१.	श्री आशिष मल्ल	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	
२.	श्री सुनिता लुईटेल	रोजगार संयोजक	रोजगार शाखा	
३.	श्री रेखा सापकोटा	कानुनी सहजकर्ता	न्यायिक शाखा	
४.	श्री प्रमोद अधिकारी	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा	
५.	श्री सम्झना दंगाल	उद्यम विकास सहयोगी	उद्यम विकास कार्यक्रम	
६.	श्री प्रमोद कुमार ढोडारी	अमिन	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
७.	श्री नमिता अधिकारी	ना.प्रा.स. चौथो कृषी	कृषि शाखा	
८.	श्री अशोक बतौला	MIS operator	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	
९.	श्री सुनकेशरी थिङ्ग	फिल्ड सहायक	फिल्ड सहायक	
१०.	श्री ललितकुमार साह	अमिन	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
११.	श्री जितेन्द्र चौधरी	अमिन	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
१२.	श्री लिला कुमारी आचार्य	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	
१३.	श्री सिर्जन पौडेल	सब- ईन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
१४.	श्री लक्ष्मी माया गोले	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	
१५.	श्री सागर राई	असिष्टेन्ट सब-ईन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
१६.	श्री राजकुमार वरही ठाकुर	प्राविधिक सहायक	रोजगार शाखा	
१७.	श्री चुडामणी अधिकारी	ना.प.स्वा.प्रा./चौथो	पशु पंक्षि विकास शाखा	
१८.	श्री सन्ध्या सापकोटा	सामाजिक परिचालक	भूमि व्यवस्थापन शाखा	
१९.	श्री ज्ञानीमाया प्रजा चेपाङ	पोषण सहजकर्ता	पोषण सहजकर्ता	
२०.	श्री सानोमाया थिङ	रिटर्नी स्वयम् सेवक	सामी परियोजना	
२१.	श्री बसन्त कुमार लामा	रिटर्नी स्वयम् सेवक	सामी परियोजना	
२२.	श्री विजय खत्री	रिटर्नी स्वयम् सेवक	सामी परियोजना	
२३.	श्री सरोज मुक्तान	कर संकलक इन्चार्ज	राजस्व शाखा	

६



*(Handwritten signature)*

**रमेश सुवेदी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२४.	श्री विर बहादुर पाठक	चौकीदार	चौकीदार	
२५.	श्री टोपबहादुर मल्ल	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
२६.	श्री प्रविन कुमार ब्लोन	ब्याक हो लोडर चालक	ब्याक हो लोडर चालक	
२७.	श्री विजय जिम्बा	ट्रयाक्टर चालक(ह.स.चा.)	ट्रयाक्टर चालक(ह.स.चा.)	
२८.	श्री मंगल बहादुर जिम्बा	हेल्पर	हेल्पर	
२९.	रविन सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. १ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३०.	श्री मञ्जु घलान	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. २ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३१.	श्री रोजिना थिङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ३ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३२.	श्री सरोज विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ४ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३३.	श्री पिपलबहादुर मुक्तान	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ५ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३४.	श्री झरना पुडासैनी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ७ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३५.	श्री शशि कुमारी ढुङ्गाना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ८ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३६.	श्री उषा पाण्डे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ९ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३७.	श्री प्रकाशमान थिङ	ह.स.चा.	सवारी चालक	
३८.	श्री संजिव कुमार थिङ	ह.स.चा.	सवारी चालक	
३९.	श्री ठाकुराम थिङ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४०.	श्री सविना गोपाली	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४१.	श्री रीतामाया मुक्तान	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४२.	श्री सरस्वती राई	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४३.	श्री सरिता सापकोटा	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४४.	श्री मुना मुक्तान	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४५.	श्री बिष्णुमाया घलान	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४६.	श्री उर्मिला न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४७.	श्री सिर्जना दर्जी	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४८.	श्री सन्ध्या छत्रकुली	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४९.	श्री तुलसी थिङ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	

७



रमेश सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

सेवा प्राप्त गर्न पेशा 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 /विवाह दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा), चारित्रिक प्रमाणपत्र नभएमा वडा मुखलका</p> <p>५. बसाईसराई आएको हकमा बसाइ 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 सकल/प्रतिलिपि प्रमाणपत्र</p> <p>४. वडा कार्यालयको सिफारिस/अनुसुचि फारम</p>	२५०/-	वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष
१) नक्सपास दरखास्त फारम भर्ने	१. नयाँ नक्सपास आवेदन पुस्तिका रु १०००।-,	प्राविधिक शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 नवलपरासी (बिप्लव नगर) महानगरपालिका  
 नवलपरासी, कैलाली प्रदेश

*(Signature)*

रमेश सुवेदी  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



<p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>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)</p>		
<p>३) ज. ध. द. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p>			
<p>४) ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा प्रमाणित कम्प्युटर प्रिन्ट सक्कलै प्रति</p>			
<p>५) चा.लु आव सम्मको मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी</p>			
<p>६) मापदण्ड अनुसारको घरको नक्सा ३ प्रति ए थ्रि साईजमा</p>			
<p>७) मन्जुरी लिई घर निर्माण गर्ने भए मन्जुरीनामाको सक्कल</p>			
<p>८) जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र</p>			
<p>९) नक्सा वाला मोहि भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृत पत्र</p>			
<p>१०) वारेश राखे भए वारेशनामा</p>			
<p>११) वारेश राखी नक्सा पास गर्न वारिसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>			



रमेश सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*(Handwritten Signature)*

<p>१२) तल्ला थप गर्न माथि उल्लेख गरिएको कागजात र पहिले पास भएको नक्साको प्रतिलिपी तथा चा.लु आ.व सम्मको घर जग्गा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>					
<p>१३) नापी शाखाबाट जग्गा छुट्याएको निस्सा</p>					
<p>१४) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p>					
<p>१) निवेदन</p>					
<p>२) मापदण्ड अनुसारको नक्शा</p>					
<p>३) नक्सा पास सम्बन्धी आवश्यक कागजात)</p>					
<p>४) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p>					
<p>१) निवेदन</p>					
<p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>					
<p>३) ज. ध. द. प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी</p>					
<p>४) राजिनामा पत्र</p>					
<p>५) चा.लु आ.व सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p>					
<p>६) पहिला पास भएको नक्सा सक्कलै १ प्रति</p>					
<p>७) चा.लु आ.व सम्म घरजग्गा कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी</p>					
<p>८) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p>					
<p>१) निवेदन</p>					
<p>२) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी</p>					
<p>३) घरको नक्शा</p>					
<p>४) स्थायी इजाजत</p>					



<p>१) उपभोक्ता समितिको गठन एंवम माग निवेदन</p>	<p>बडा कार्यालय/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<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>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) सक्लै 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>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा</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>



४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरको 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 तिर्ने 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 तिरको रसिद				



मानोहरि गाउँपालिका  
 नक्शा, पत्र, रसिद, त्रिभुवन  
 नगरपालिका कार्यालय  
 काठमाडौं, नेपाल

१२

**रमेश सुवेदी**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>७) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>			
<p>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>			
<p>२. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p>			
<p>३. मेडिकल रिपोर्ट तथा</p>			
<p>सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p>			
<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता</p>		<p>दत्ता: रु १०००/-</p>	
<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>		<p>नविकरण: रु ५००/-</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>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	
<p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>			



<p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</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 बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>वडा कार्यालय</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष</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>			



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
 विकास, योजना तथा  
 स्थानीय सरकारको  
 मन्त्रालय  
 काठमाडौं

रमेश सुवेदी  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा			
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 सर्जमिन 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		आर्थिक ऐन अनुसार	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		सामान्य: २००	
३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात		व्यवसायिक: १०००	
४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि		आर्थिक ऐन अनुसार	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५) अन्य आवश्यक कागजातहरू		सामान्य: ३५०	
६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात		व्यवसायिक: ५००	
१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र		आर्थिक ऐन अनुसार	
		२००	



मन्त्रालय, काठमाडौं  
 आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात

*(Signature)*  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



<p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>गाउँपालिका कार्यालय/वडा कार्यालय</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>	
<p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	
<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>	
<p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	
<p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p>	
<p>४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p>	
<p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p>	



मन्त्रालय, काठमाडौं  
संघीय प्रशासकीय अधिकृत

संघीय प्रशासकीय अधिकृत

६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित हुतावासको पत्र			
७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात			
१) उद्योग/व्यवसाय टाउंसारीका लागि निवेदन			
२) उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
३) स्थानीय तहले जारी गरेको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र			
४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	५००	वडा कार्यालय/संघ संस्था दर्ता शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद /नतिरेको भए तिनै बुझाउनु पर्ने			
६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र			
● निवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार		
● कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
● ससम्बन्धित व्यक्तिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार		
● गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड			



सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला, रामेशा सुवेदी गाउँपालिका, रामेशा सुवेदी

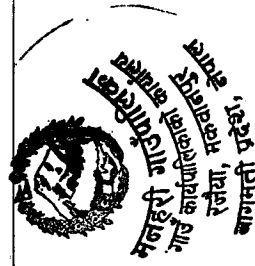
<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयको आफ्नै जग्गा भएमा सोको जग्गाधनी पूर्जा र नकक्सा पास को प्रमाण</li> <li>बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्र</li> <li>विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रति</li> <li>पाठ्यक्रमहरुको विवरण</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>			
<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p> <p>९) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p> <p>शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा</p> <p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा</p> <p>शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा</p>	<p>अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा  
विद्यालय, काठमाडौं

*(Signature)*  
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>		५००	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<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 पृष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु</p>		गाउँपालिका कार्यालय/बडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

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



भक्तपुर जिल्ला प्रशासकीय कार्यालय  
 काठमाडौं, नेपाल  
 बागमती प्रदेश

~~रवि सुवेदी~~  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</p> <p>८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>			
<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाईसरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तंथां सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	२००	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाईसरी आएकाको हकमा बसाईसराई 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 बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	२००	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुदूरपश्चिम प्रदेश  
गण्डकी विकास क्षेत्र  
काठमाडौं, रत्नेया,  
बागमती

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



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
 नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता) जिल्ला  
 नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता) जिल्ला  
 नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता) जिल्ला

रमेश सुवेदी  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कर चुक्ता: सम्पत्ति तथा भूमिकर/घरवाहाल तिरैको रसिद				
सम्पत्ति मुल्याङ्कन: सम्पत्ति तथा भूमिकर				
३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरैको रसिद				
१) सिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	उपाध्यक्ष, न्यायीक समिति गा.पा. कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य				
१) अनूसूचि फारम भर्ने	घटना घटेको			
२) नागरिकताको प्रमाणपत्र	३५ दिन भित्र: निशुल्क	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/वडा 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 माईतीको प्रमाण ( बाबु आमाको ना. प्र. र जन्म दर्ता) ।				
५) सम्बन्ध बिच्छेदको हकमा अदालतको फैसला पत्र				



मनाहरी रि. गा.पा. १  
 नगरपालिका कार्यालय  
 बभन, कैलाली, नेपाल  
 २०७३

रमेश सुब्बा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




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



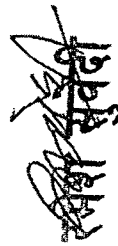
२५

*(Signature)*  
**सुवेदी**  
 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	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जमिन गरि बुझ्नु पर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनि पूर्जाको प्रतिलिपि	४५०	सम्बन्धित वडा कार्यालय	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


  
मन्त्रालय कार्यालय  
सिफारिस विभाग  
काठमाडौं, नेपाल  
२०७३

२६

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निवेदन	न्युनतम: १००० तथा आर्थिक ऐन अनुसार	संघ-संस्था दर्ता शाखा	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधि
नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र	महिलाको हकमा ५० % छुट		
घर बहालमा भए घर बहाल सम्झौता वा मञ्जरिनामा 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 सिफारस			



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: अन्नना सुवेदी

पद: वरिष्ठ शाखा अधिकृत

८) सम्पादित काम

१. गाउँपालिकाले आफ्नो प्रशासनीक भवनको निर्माण कार्य सुरु भएको ।
२. मनहरी अस्पताल भवन निर्माणलाई प्राथमिकता दिईएको ।
३. जेष्ठ नागरिक घरदैलको स्वास्थ्य सेवा निरन्तरण रुपमा गरिएको ।
४. गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरुको लागि थप पोषण कार्यक्रमलाई निरन्तरता गरिएको
५. गरिबसँग स्वास्थ्य विमा कार्यक्रममा २००० विपन्न परिवारको निशुल्क स्वास्थ्य विमा गरिएको
६. आजको प्रविधिमैत्री यूगमा सूचना प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न किसिमका सूचनाहरु गाउँपालिकाको वेब साईट र फेसबुक पेजमा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
७. लक्षित बर्गलाई छुट्टयाइएको योजना कार्यक्रमका साथै आयआर्जन कार्यक्रम गरिएको ।
८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि जम्मा लाभग्राही ४०४३ जनाको बैक मार्फत भुक्तानी दिन सिफारिश गरिएको ।
९. नेपालकै पहिलो बालमैत्री गाउँपालिका घोषणा पश्चात् खोपको सख्या दर बढेको ।



२८

रमेश सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको विवरण	कैफियत
१.	मनहरी गाउँपालिका लघु उद्यमी समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
२.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
३.	मनहरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि आचारसंहिता, २०८१	
४.	कृषि समुह गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०८१	
५.	सूचना तथा अधिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
६.	विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०८१	
७.	मनहरी गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को दोस्रो संशोधन	



*(Handwritten signature)*

रमेश सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय

संघीय सरकार	शीर्षक	प्रस्तावित आय	व्यस्तविक आय	आम्दानी (%)	मौजदात
१३३११	समानिकरण अनुदान	३४,८८,१९,०००.००	६,९९,९९,१३०.००	२०.०७	२७,८८,१९,८७०.००
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	१२,३७,००,०००.००	१,६३,७७,८८०.००	१३.२४	१०,७३,२२,१२०.००
१३३१३	शसर्त अनुदान पुँजीगत	२०,४१,१९,०००.००	५,०८,६३,२५०.००	२४.९२	१५,३२,५५,७५०.००
१३३१७	सामपुरक अनुदान पुँजीगत	१,१०,००,०००.००	२७,५०,०००.००	२५	८२,५०,०००.००
प्रदेश सरकार		१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
१३३११	समानिकरण अनुदान	६,१५,२५,०००.००	१,०५,६१,२९५.९९	१७.१७	५,०९,६३,७०४.८१
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	१,२४,०३,०००.००	३१,००,७५०.००	२५	९३,०२,२५०.००
१३३१३	शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,१६,०२,०००.००	२९,००,५००.००	२५	८७,०१,५००.००
१३३१४	विषेश अनुदान चालु	१,२८,२०,०००.००	३२,०५,०००.००	२५	९६,१५,०००.००
१३३१७	सामपुरक अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	०	०	६५,००,०००.००
राजस्व बाँडफाँड		१,८२,००,०००.००	१३,५५,०४५.१९	७.४५	१,६८,४४,९५४.८१
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३७,३१,०४,९००.००	५,१५,५६,५८५.२३	१३.८६	३२,०५,४८,३१४.७७
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१,५४,००,०००.००	२३,३६,३७२.००	१५.१७	१,३०,६३,६२८.००
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	८,९७,५७,१२९.००	१,५९,६४,०२२.९९	१७.७९	७,३७,९३,१०६.०१
११४५६	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,२६,४२,८७१.००	१,०८,४४,७६५.२८	३३.२२	२,१७,९८,१०५.७२
११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	३,२९,९७,८००.००	७८,८२,११८.०६	२३.८९	२,५१,१५,६८१.९४
१४१५३	बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५५,०००.००	०	०	५५,०००.००
१४१५७	बाँडफाँड भई प्राप्त बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	८६,३२,५९३.००	४०,२९,३०६.९०	४६.६८	४६,०३,२८६.१०
अन्तरिक श्रोत		१७,५५,४३,७००.००	१,०५,००,०००.००	५.४५	१६,५०,४३,७००.००
११३१३	सम्पत्ती कर	६,६०,०००.००	१,१६,३३६.००	१७.६३	५,४३,६६४.००



मानहरी गाउँ कार्यपालिका  
 रजैया, बागमती प्रदेश

रमेश सुवेदी  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११३१४ भूमिकर/मालपोत	४,६८,४३३.००	१०.६५	३९,३१,५६७.००
११३१७ वहाल कर	१,५२,४५८.९७	९.९	१३,८७,५४१.०३
११३१८ वहाल विटोरी कर	२,२०,०००.००	०	२,२०,०००.००
११६९१ अन्य कर	१,००,०००.००	०	१,००,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	२७,५०,०००.००	०	२७,५०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	७,५०,०००.००	०	७,५०,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३५,०००.००	०	३५,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,२०,०००.००	०	२,२०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	४,७००.००	०	४,७००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	९९,०००.००	०	९९,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१३,२०,०००.००	११.५६	११,६७,४७२.०५
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३५,२०,०००.००	७.७९	३२,४५,६१८.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,७५,०००.००	१८.३६	२,२४,५००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,२०,०००.००	९.६८	१,९८,७००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,१०,०००.००	५.६९.८६	(५,१६,८४७.५४)
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,७०,०००.००	६.४४	७,२०,४००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२५,००,०००.००	०	२५,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,२०,०००.००	९.०९	२,००,०००.००
१४३१३ धरोटी सदरस्थाहा	२,२०,०००.००	०	२,२०,०००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	५५,००,०००.००	०	५५,००,०००.००
१५१११ बेरुजू	१,१०,०००.००	४१०३.२५	(४४,०३,५८०.००)
३२१२२ बैक मौज्दात	१५,००,०००.००	०	१५,००,००,०००.००
जम्मा	९९,००,०००.००	२.०६	९६,९६,१५४.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	९९,००,०००.००	२.०६	९६,९६,१५४.००
जम्मा	९९,००,०००.००	१४.३३	८२,९९,३३७.७८

मनहरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतघाट, बागमती प्रदेश

३१

रमेश सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्याय

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
चासु	५४,२७,५७,०६३.००	९,९३,५६,६६१.७०	१८.३	४४,३३,६०१.३०
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१७,२५,०५,०००.००	३,८८,६८,२९९.७५	२२.५३	१३,३६,३६,७००.२५
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७३,००,०००.००	२३,२४,४९९.३९	३१.८४	४९,७५,५००.६१
२११२१ पोशाक	८,५०,०००.००	०	०	८,५०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	४,८८,०००.००	०	०	४,८८,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	२,८८,०००.००	२८.८	७,१२,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,५०,०००.००	१,६५,०५०.००	२५.३९	४,८४,९५०.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५६,२५,०००.००	२१,१८,१३२.२०	३७.६५	३५,०६,८६७.८०
२११३९ अन्य भत्ता	५,५०,०००.००	७७,८२०.००	१४.१५	४,७२,१८०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४,००,०००.००	१,२०,०००.००	३०	२,८०,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०	०	४०,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१,३८,०००.००	१,२८,४७८.००	९३.१	९,५२२.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	६,००,०००.००	३,५०,०००.००	५८.३३	२,५०,०००.००
२२११२ संचार महसुल	३,००,०००.००	१२,०००.००	४	२,८८,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	३,१५,१६५.००	२६.२६	८,८४,८३५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२५,००,०००.००	६,८४,४५५.३१	२७.३८	१८,१५,५४४.६९
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३८,५०,०००.००	१२,२९,७८६.१८	३१.९४	२६,२०,२१३.८२
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,५९,६६८.००	१,३१,८७५.२७	१२.४४	९,२७,९९२.७३
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२१,००,०००.००	७,५८,४८६.००	३६.११	१३,४१,५१४.००
२२२२१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	११,५०,०००.००	५,०७,३१०.००	४४.११	६,४२,६९०.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,१२,२०,०००.००	२६,६२,१०७.००	२३.७३	८५,५७,८९३.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	४३,७६४.००	२१.८८	१,५६,२३६.००
३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४१,३९,७००.००	५,५४,६५६.००	१३.४	३५,८५,०४४.००
३११ सेवा र परामर्श खर्च	२९,६०,०००.००	५,५१,१०१.००	१८.६२	२४,०८,८९९.००



सुदूरपश्चिम प्रदेश  
गण्डकी नदी  
राज्यपाल कार्यालय  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला

*(Signature)*

रमेश सुवेदी

सहायक अधिकारी



२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१९,००,०००.००	२,३४,०१०.००	१२.३२	१६,६५,९९०.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	६,१९,२१,०००.००	१,२८,७२,४९२.६०	२०.७९	४,९०,४८८,५०७.४०
२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
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	३,०१,१६०.००	७.७२	३५,९८,८४०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,३९,९५,५००.००	१,६०,९२,०९७.००	१५.४७	८,७९,०३,४०३.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८८,५०,०९९.००	५,६०,५४५.००	६.३३	८२,८९,५५४.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२,८०,०००.००	५,६७,९०७.००	२४.९१	१७,१२,०९३.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१८,३९,०००.००	८,६०,५००.००	४६.७९	९,७८,५००.००
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२२७११	विविध खर्च	२५,२४,०००.००	४,८५,७०४.००	१९.२३	२०,३८,२९६.००
२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	३१,७५०.००	६.३५	४,६८,२५०.००
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	९६,३८,५७०.००	३६.०६	१,७०,९१,४३०.००
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	४०,००,०००.००	५,८१,६२४.००	१४.५४	३४,१८,३७६.००
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२७२११	छात्रवृत्ति	३३,८८,०००.००	१५,६२,५००.००	४६.१२	१८,२५,५००.००
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३८,००,०००.००	९,४७,३०९.००	२४.९३	२८,५२,६९१.००
२७२१३	औषधीखरिद खर्च	८५,३८,०००.००	११,८१,८२०.००	१३.८४	७३,५६,१८०.००
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	२९,००,०००.००	११,१७,१५२.००	३८.५२	१७,८२,८४८.००
२८१४२	घरभाडा	१९,००,०००.००	३,२३,१३२.००	१७.०१	१५,७६,८६८.००
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	१५,०००.००	३	४,८५,०००.००
२८१४९	अन्य भाडा	१४,००,०००.००	६७,१००.००	४.७९	१३,३२,९००.००
२८२११	राजस्व फिर्ता	७,३८,२१,०००.००	०	०	७,३८,२१,०००.००
२८२१९	अन्य फिर्ता	१५,३४,९१६.००	२७,३२४.००	१.७८	१५,०७,५९२.००
		४२,९९,७१,५७०.००	८,७२,३४,४८१.३२	२०.२९	३४,२७,३७,०३५.६८



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
 स्वास्थ्य विभाग  
 जनहरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
 रसैया,  
 बागमती

*(Handwritten Signature)*

३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७,७४,०००.००	७,५०,७८०.००	१७	२३,२२०.००
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	११,८५,९४,००३.००	१,८३,८६,३९७.०४	१५.५	१०,०२,०७,६०५.९६
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२७,००,०००.००	०	०	२७,००,०००.००
३११२१	सवारी साधन	१८,००,०००.००	(८,०९,१९६.००)	-४४.९६	२६,०९,१९६.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	८४,२५,०००.००	१,८२,९९३.००	२.१७	८२,४२,००७.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३०,००,०००.००	५,७२,८४७.००	१९.०९	२४,२७,१५३.००
३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	९०,००,०००.००	७७,९७०.००	०.८७	८९,२२,०३०.००
३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२२,००,१४०.००	०	०	२२,००,१४०.००
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१८,९२,८०,३७४.००	४,८८,५६,४२२.४५	२५.८१	१४,०४,२३,९५१.५५
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	३४,५०,०००.००	१,२७,२४३.२८	३.६९	३३,२२,७५६.७२
३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४६,५३,०००.००	१९,७३,३९५.००	४२.४१	२६,७९,६०५.००
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	३१,००,०००.००	१०,६२,४२६.००	३४.२७	२०,३७,५७४.००
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२,५१,७०,०००.००	११,९५,२३८.००	४.७५	२,३९,७४,७६२.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,७८,२५,०००.००	१,४८,५७,९६५.५५	२५.६९	४,२९,६७,०३४.४५
जम्मा		९७,२७,२८,६००.००	१८,६५,९३,१६३.०२	१९.१८	७८,६१,३५,४३६.९८

### ११) मनहरी गाउँपालिकाको वेबसाईट

[www.manaharimun.gov.np](http://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 ।



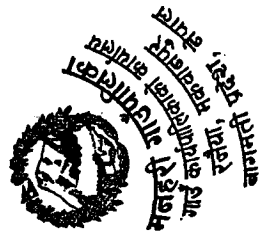
**रमेश सुवेदी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३) योजना/ कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

महिना	योजना संख्या/रकम	जम्मा योजना संख्या	जम्मा योजना रकम	सम्झौता भएका योजना संख्या	सम्झौता रकम	फरफारक भएका योजना संख्या	फरफारक भएको रकम	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत सम्झौता
चैत									
मसान्त									
सम्म	२५४-११८८०७०००	२५४	११८८०७०००	१७६	९२६०००००	१०१	४८८१४०००	७५.००	३९.५४

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: ९८५५०८८८३६६, ९८५५०८८९१०

ईमेल: [manaharimun@gmail.com](mailto:manaharimun@gmail.com)

वेबसाईट: [manaharimun.gov.np](http://manaharimun.gov.np)



*रमेश सुवेदी*  
पञ्च प्रशासकीय अधिकृत