

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 वजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ९ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- १० गाउँसभा, नगर सभा, मेलामिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ११ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १२ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १३ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- १४ बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- १५ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- १६ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- १७ विपद् व्यवस्थापन
- १८ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- १९ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- २० खेलकुद र पत्रपत्रिका
- २१ सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- २२ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
- २३ स्थानीय स्तरमा पुरातत्त्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

सि.नं.	पद नाम	कार्यरत कर्मचारीको नाम थर	सेवा/समुह/उपसमुह	तह/श्रेणी
१	प्र.प्र.अ.	डम्मर बल्लभ बराल		रा.प. तृतीय
२	लेखा अधिकृत	अनुज प्याकुरेल	आर्थिक प्रशासन	अधिकृतस्तर सातौं
३	विद्यालय निरक्षक	लक्ष्मी न्यौपाने	शिक्षा	अधिकृतस्तर सातौं
४	ईन्जिनियर	खरानन्द इसर	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर सातौं
५	ईन्जिनियर	बिनोद पोख्रेल	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर छैठौं
६	अधिकृत छैटौं	होम कर्ण कार्की	योजना तथा प्राविधिक	अधिकृतस्तर छैठौं
७	अधिकृत छैटौं	हेमराज लुइटेल	राजश्व	अधिकृतस्तर छैठौं
८	अधिकृत छैटौं	लिलाराम वास्तोला	प्रशासन	अधिकृतस्तर छैठौं
९	अधिकृत	ऋषव देव अर्याल	पशु	अधिकृतस्तर छैठौं
१०	स्वास्थ्य संयोजक	वासुदेव रेग्मी	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौं

॥१॥

प्रमुख प्रशासक अधिकृत

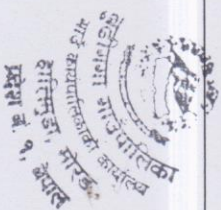


११	सि.अ.न.मी.	चन्द्रमाया इङ्नाम	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैटौ
१२	आन्तरिक लेखापरीक्षक	भरत घिमिरे	आ.ले.प.	सहायकस्तर पाचौ
१३	सहायक पाचौ	सुनिल दाहाल	आर्थिक प्रशासन	सहायकस्तर पाचौ
१४	सहायक पाचौ	घनश्याम रेग्मी	घर नक्सा शाखा	सहायकस्तर पाचौ
१५	सहायक पाचौ	मोहन आचार्य	जिन्सी	सहायकस्तर पाचौ
१६	सहायक पाचौ	दिनेश के.सी.	योजना तथा प्राविधिक	सहायकस्तर पाचौ
१७	सहायक पाचौ	घनश्याम कोइराला	न्याय	सहायक स्तर पाचौ
१८	नायब पशु सेवा प्राविधिक	दिपेन्द्र नारायण चौधरी	पशु	सहायकस्तर पाचौ
१९	सहायक पाचौ	चित्रा कुमारी राई	कृषी	सहायकस्तर पाचौ
२०	प्राविधिक सहायक	धिरज बस्नेत	शिक्षा	सहायकस्तर पाचौ
२१	कम्प्युटर अपरेटर	शक्ति देव राई	विविध	सहायकस्तर पाचौ
२२	सहायक चौथो	प्रविना ढकाल	प्रशासन	सहायकस्तर चौथो

Handwritten signature

Handwritten signature

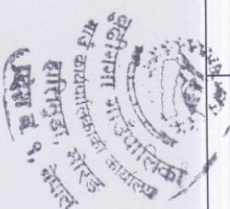
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



२३	स.म.वि. निरीक्षक	निश्चलता कार्की	महिला बालबालिका अपांग तथा जेष्ठ नागरिक	सहायकस्तर चौथो
२४	सहायक स्रोत व्यक्ति	भोजराज अधिकारी	शिक्षा	सहायकस्तर चौथो
२५	सूचना तथा संचार प्राविधिक	मोहन तबदार	सूचना प्राविधि	अधिकृतस्तर छैठौ
२६	रोजगार संयोजक	संगिता घिमिरे	रोजगार	अधिकृतस्तर छैठौ
२७	सामाजिक परिचालक	सिताराम उपध्याय	योजना तथा प्राविधिक	सहायकस्तर पाचौ
२८	MIS OPERATOR	विवेक निरौला	पञ्चिकरण	सहायकस्तर पाचौ
२९	अ.हे.व.	शिवराम माझी	स्वास्थ्य	सहायकस्तर चौथो
३०	अमिन	विद्यानन्द चौधरी	घर नक्सा	सहायकस्तर चौथो
३१	सामाजिक परिचालक	सुनिता कुमारी माझी	स्वास्थ्य	सहायकस्तर चौथो
३२	सवारी चालक	मित्रलाल नेपाल		श्रेणी विहिन

HP

प्रमुख शिक्षासचिव अथकृत



३३	सवारी चालक	सिताराम तवदार	श्रेणी विहिन
३४	सवारी चालक	सिताराम तवदार	श्रेणी विहिन
३५	कार्यालय सहयोगी	जोगेन्द्र राय अमात	श्रेणी विहिन
३६	कार्यालय सहयोगी	युवराज न्यौपाने	श्रेणी विहिन
३७	कार्यालय सहयोगी	समिता कुमारी माझी	श्रेणी विहिन
३८	कार्यालय सहयोगी	गंगा कुमारी चौधरी	श्रेणी विहिन
३९	कार्यालय सहयोगी	पंकज राजवंशी	श्रेणी विहिन
४०	कार्यालय सहयोगी	अजय चौधरी	श्रेणी विहिन
४१	कार्यालय सहयोगी	सहति कुमारी माझी	श्रेणी विहिन
४२	कार्यालय सहयोगी	उषा देवी चौधरी	श्रेणी विहिन

MP

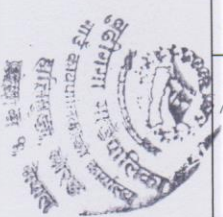
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



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

Handwritten signature

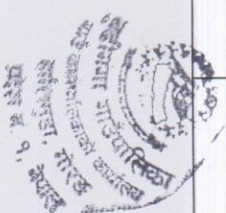
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



व्यापार व्यवसाय नविकरण दर्ता	२) अधिल्लो आ.व. कालागि नविकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सञ्चालन प्रमाणपत्र ३ राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारी प्रमाण पत्र नविकरण गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी	अनुसार	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५ फर्म संघ संस्था सुचिकृत	१ निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मकोलागि उद्योग व्यवसाय र इजाजत प्रमाण पत्र नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्यअभिबिधि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ अधिल्लो आव. सम्मको कर चुत्ता प्रमाणको प्रतिलिपि	१) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले सुचिदर्ता गरी सुचिदर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्ने ४ सुचिदर्ता प्रमाण पत्रमा सही छाप गराई चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
घ वर्गको ईजाजत दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको ५ लाख सम्म चालु पुजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ निम्न मेसिनरी उपकरणहरू स्वामित्वमा रहेको प्रमाण पत्रहरू र	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	गाउकार्यपालिका प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र

11/2

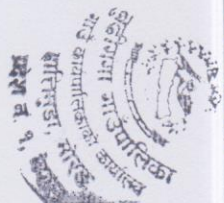
प्रमुख प्रशासक अधिकृत



घ	वर्गको ईजाजत	१ निवेदन	१) १) निवेदन सहित	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित	सभाको	निर्णय	सोही	दिन,	

MP

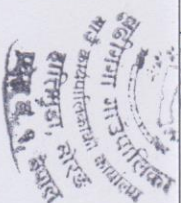
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नविकरण	३) चालु आ.व. सम्मकोलागि नविकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४ पान वा मूल्य अभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अधिल्लो वर्गको कारोबारको विवरण	तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ४ तोकिएका 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. सम्मकोलागि रेडियो दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएका फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक जाँच गरी ई ज्ञात प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सम्माको अनुसार निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१. जन्मदर्ता, / . नागरिकाको प्रतिलिपी २ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ३ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पुरै शरीर देखिने फोटो २ प्रति ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५ विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएका इकाईका कर्मचारीले कागज प्रमाण विशेषज्ञ चिकित्सक सहितको चेक जाँच शिविरमा राख्ने ४ शिविरबाट चेक जाँच गरी	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. सामाजिक शाखा महिला बालबालिका इकाई	शुल्क नलाग्ने	शिविर बसेको दिन बुझ्नु परेमा ७ दिनभित्र

14/12

प्रमुख प्रशासिक अधिकृत



		अपाङ्गता परिचय पत्र व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने				
अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	१. जन्मदर्ता, नागरिकाको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१. निवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु 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 शाखा बालबालिका	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुझ्नु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र	
उजुरी दर्ता	१. कानून बमोजिम हकदावी पुगेको व्यक्तिले निवेदन पेश गर्ने २. नागरिकाको प्रतिलिपि । ३. दावी गरेको विषयको प्रमाण कागजहरु । ४. अचल सम्पत्ती जग्गा जमिनको भए क. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ख. सक्कल नक्सा	१. निवेदन सहित तोकिएको कामजातहरु 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 फाँटका कर्मचारी	सभाको अनुसार	निर्णय सोही दिन	

MP

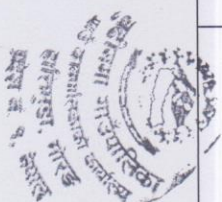
प्रमुख प्रशासिक अधिकृत



प्रतिउत्तर दर्ता	१. नागरिकाको प्रतिलिपी २. प्रतिउत्तरमा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरु	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) न्यायिक समितिको अध्यक्ष प्र.प्र.अ.ले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ फाँटका कर्मचारीले प्रतिउत्तर दर्ता गरी न्यायिक समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने	उपाध्यक्ष न्याय कर्मचारी फाँटका	सभाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन	
सांघ सिमाना नापी रेखांकन	१. निवेदन २ नागरिकाको प्रतिलिपी । ३. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको सक्कल नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५ नापी फाँटमा निवेदन पेश गर्ने	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. नापी फाँट	सभाको अनुसार	निर्णय	१५ दिन	
सहकारी संस्था दर्ता	१ आवेदन -१ धान रु दसको टिकट २ विनियम २ धान, ३ प्रथम प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी- १ धान, ४ सबै सदस्यले सही गरेकोस्वघोषण पत्र -१ धान ५ कम्तीमा ३०जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फारम-१ ६ नागरिकाको प्रतिलिपीहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५ शाखाले आवश्यकता अनुसार मिल्ड सम्म अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ६ शाखाले आवश्यक प्रक्रिया अवलम्व गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ सम्वन्धित शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय	प्रक्रिया मिलेमा १५ दिन भित्र दिन साकिने	

12P

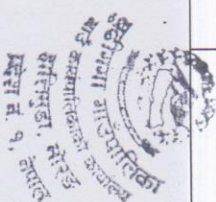
प्रमुख प्रशासक य अधिकृत



		७ कार्ययोजना-१ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिलिपी-१ अधिकार पत्र-१ ८ शेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई-१ ९ वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्थाको वचत तथा ऋण नीति-१ १० सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले.प.-१ १२ कर राजस्व तिरेको रसिद				
सम्पत्तीकर भूमि कर अभिलेखिकरण	१ सम्पत्ति विवरण आवेदन फर्म स्वघोषणा भर्नु पर्ने २ जग्गा धनी पुर्जा फोटो कपी ३ जग्गाको नक्सा पासका कागजातहरू ४ जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५ जग्गा धनी उपस्थित हुन नसकेमा प्रतिनिधीको नागरिकताको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) शाखाले कर विश्लेषण गरी कर अभिलेखिकरण गर्ने	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखाका कर्मचारी	निशुल्क	प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन	
सम्पत्तीकर भूमि कर असुली	१ निवेदन २ जग्गा धनी पुर्जा , ३ उद्योग व्यावसाय दर्ता प्रमाण पत्र , ४ पछिल्लो पटकको मालपोत घर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनलाइन सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी सो बाट	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखा	सम्भाको अनुसार	निर्णय	सोही दिन
						लामो समय देखि बक्योता घर जग्गाकर मालपोत बाकी भएमा २/३ दिन लाग्छ ।

18

प्रमुख प्रशासक अधिकृत



	जनगा वा सम्पती भूमिकर तिरको रसिद	प्राप्त हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने				
घर जग्गा बहाल कर असुली	१ निवेदन २ सम्पती धनी र बहालमा बस्ने विचको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरीकता प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कानाजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	जम्मा बहालको १० परिगतश	सोही दिन	
व्यावसाय कर असुली	१ निवेदन २ उद्योग/व्यावसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ३ वार्षिक कारोबार को विवरण ४ कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,	१) निवेदन सहित तोकिएको कानाजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय सोही दिन	
अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असुली	१ निवेदन २ आवश्यक सिफारिस र प्रमाणीत प्रतिलिपि	१ निवेदकले सिफारिस सहितका कानाजात शाखामा पेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारीहरुले तोकिएको अनुसारको दस्तुर लिई रसिद प्रदान गर्ने ।	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय सोही दिन	
घर नक्सा पास	• निवेदन • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रामाणित प्रतिलिपि १ प्रति	• निवेदन सहितको कानाजातहरु पेश गर्ने • प्रशासकीय प्रमुखले	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको अनुसार	निर्णय २५ दिन	

15/2

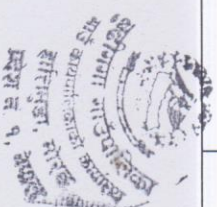
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	• चालु आ.व. को सम्पत्ती कर/भूमीकर तिरेको रसिद १ प्रति • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति • किता 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 • स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति • घर नक्सा किताव • सम्बन्धित वडाको चार किल्ला सिफारिस	• सम्बन्धित शाखाले तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता सम्बन्धित शाखाबाट १५ दिने सूचना जारी गरी सूचना टाँस र सर्जिमिनकालागि वडा कार्यालय पठाउने • स्थलगत निरीक्षण (अमिनबाट) गराउने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • अस्थायी इजाजत दिने				
नामसारी	• नामसारीको लागि निवेदन १ प्रति	• निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	७ दिन	

15/12

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	- घर नक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र - सकल १ प्रति - नामसारी हुने घरको नक्सा - सकल १ प्रति - राजिनामा पारित लिखत १ प्रति - जग्गा धनि प्रमाणपत्रको - प्रतिलिपी १ प्रति - नापि नक्सा सकल १ प्रति - चालु आ.व. सम्मको गा.पा. - लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर - बुझाएको प्रमाण - घर नक्सा किताव	- पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. - सम्बन्धित शाखाका - कर्मचारीलाई तोक - आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई - सम्बन्धित शाखामा - बुझाउने - सम्बन्धित शाखाले - कागजपत्र अध्ययन - गरी नामसरी गरी - प्रमाण पत्र उपलब्ध - गराउने	प्राविधिक शाखा			
नक्सा संशोधन	- निवेदन - जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको - प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको - मालपोत/भूमीकर - तिरेको - रसिद - नागरिकता प्रमाण पत्रको - प्रतिलिपी - नापी नक्साको प्रतिलिपी - नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको - प्रतिलिपी - संशोधित नक्सा ३ थान - घर नक्सा किताव	- निवेदन सहित - तोकिएका कागजपत्र - पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. - सम्बन्धित शाखाका - कर्मचारीलाई तोक - आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई - सम्बन्धित शाखामा - बुझाउने - सम्बन्धित शाखाले - कागजपत्र अध्ययन - गरी नक्सा संशोधन - गरी नक्सा प्रति - उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीदिमा ७ दिन	
नक्सा म्याद थप	- निवेदन - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको	- निवेदन सहित - तोकिएका कागजपत्र	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	

HP

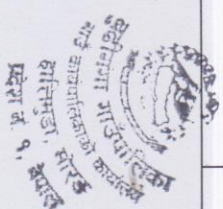
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
राज्य प्रशासक कार्यालय
काठमाडौं

		- प्रतिलिपी आ.व. सम्मको मालपोत/ भूमीकर तिरेको रसिद - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - नापी नक्साको प्रतिलिपी - नक्सा २ निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपी - घर नक्सा किताव	- पेश गर्ने प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पास म्याद थप गरिदिने	प्राविधिक शाखा			
उद्योग तर्फ घर नक्सा पास	- उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र १ प्रति - पान/ VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति - कर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी १ प्रति - नापी नक्सा सक्कल १ प्रति - घर नक्सा ३ प्रति - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी १ प्रति - घर नक्सा किताव - चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर तिरेको तिरेको रसिद १ प्रति	- निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा पास गरिदिने	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन, आवश्यक छानविन गर्नु पर्ने भएमा छानविनको लागि थप समय लाग्ने		
कक्षा ८ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ३ विद्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	रु २००१	सोही दिन		

MP

प्रमुख प्रशासक अधिकृत

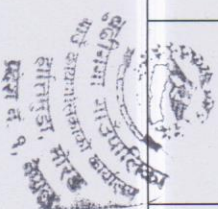


		शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ शाखाका कर्मचारीले प्रमाणपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने				
विद्यालयको अनुमति	१ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३ धरौटीरकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दाकम्तिमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिने ३ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ४ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ५ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	गाउँ कार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिनभित्र	
विद्यालयको कक्षा क्षपको अनुमति	१ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	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	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
छात्रवृत्तकालागि सिफारिस	१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि	१ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारी सिफारिस तयार गरी उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	निशुल्क	सो दिन ही दिन	
विद्यालयको नामाकरण						
रोक्का सामाजिक सुरक्षा भन्ता निकास	- निवेदक - वडा कार्यालयकोसिफारिस, - मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र मृतक दुवैको)	१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निवेदनमम तोकआदेश एवं दर्ता गराई पञ्जिकरण शाखामा पेश गर्ने २ पञ्जिकरण शाखाबाट भन्ता निकास रोकका राख्ने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन	

148

प्रमुख

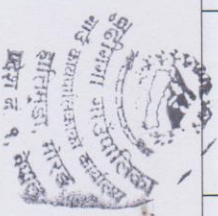
प्रमुख
प्रमुख
प्रमुख



घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्ता	- गुनासो कर्ताको परिचय पत्र - मोवाइल तथा इमेल आइडी नम्बर - सम्स्या परेको ब्याक्ती संग नाता खुल्ने प्रमाण पत्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा सम्पर्क गर्ने ।	प्र. प्र.अ.	निशुल्क	गुनासो दर्ता भए पश्चात सुनुवाइका लागि केही दिन लान सक्छ		
सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी सिफारिस	- निवेदक लगातकट्टा सहित वडाको सिफारिस, वसाइसराई र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वडा कार्यालयकोसिफारिस,	१ निवेदकले सिफारिस सहितका कागजातमा प्र प्र अ बाट तोक आदेश गर्ने २ निवेदन दर्ता गरी सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा पेश गर्ने । ३ शाखाले सिफारिस तयार गरी सही छाप गरी उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन		
कृषि समुह दर्ता	- निवेदन समुह गठन गरेको माइनुटको फोटो कपि - समुहको विधान - समुहका सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - समुहको नामाकरण गरिएको छाप - निवेदन - वडा कार्यालयको सिफारिस - समुहमा २५ जना सदस्य भएको हुनु पर्नेछ ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले समुह दर्ता गरी सही छाप गराई आवेदकलाई दिने	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
अनुदानको विउ	- निवेदन - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प्र. प्र.अ. कृषि /पशु विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	खरिद भएको ७ दिन भित्र		

14

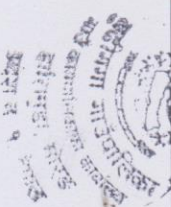
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत



	लालपुर्जाको फोटोकपी जमगा लिजमा लिएकोभए सम्मकौता पत्र	४ शाखाका कर्मचारीले तोकिएको शुल्क लिई आवेदकलाई बीउ उपलब्ध गराउने			
समुह नविकरण	- निवेदन - समुहको निर्णय - समुह दर्ता प्रमाण पत्र - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले समुह नविकरण गरी आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन
कृषि मिटर जडान	- कृषकको निवेदन - वडा कार्यालयको सिफारिस - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - जमगाथनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, पर्ने बुझनु भएमा बढी ३ दिन
पशु विमा सिफारिस	- कृषकको निवेदन - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, पर्ने बुझनु भएमा बढी ३ दिन
मृत पशु विमा दावी सिफारिस	- कृषकको निवेदन - सम्बन्धित वडाको सिफारीस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन पर्ने बुझनु भएमा बढी ३ दिन

14/2

प्रमुख प्रशासक अधिकृत



		- फोटोकपी २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो - निवेदन - निवेदन - स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट), संझौता र कार्यदेशको प्रतिलिपी - प्राविधिक मूल्यांकन, नापी, कार्य सम्पन्न नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) - आइटम बाइज बिल भर्पाईहरू योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो र काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानबाट खिचिएको फोटो - संझौता र कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र - सार्वजनिक परीक्षण (अनुसूची २८) - खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी - अनुगमन समितिको		- निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन भुक्तानी सिफारिस आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने - आर्थिक प्रशासन शाखाले कागजत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र	
योजनाको अन्तिम किस्ता माग								

HR

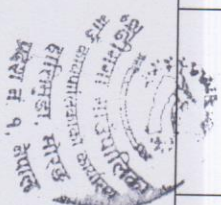
उप महासचिव - प्रशासन

सहसचिवको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश
लक्ष्मिपुर, कैलाली
मिति: ०९/०९/२०७३

	सिफारिसको निर्णयको प्रतिलिपी				
	• वडा कार्यालयको सिफारिस अनुगमन (अनुसूची -१ विशेषज्ञ र प्राविधिक जनशक्तिको प्रयोग भएका योजनामा प्राविधिकको नागरिकता तथा सीप परिक्षणको प्रमाणपत्रको फोटोकपी • ल्याब टेष्ट रिपोर्ट • २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङग बोर्डको फोटो				
	•	•			
	•	•			
क्लिनिक, पोलिक्लिनिक संचालन अनुमति	१ निवेदन पत्र ३) सम्बन्धित निकायबाट दर्ता गरिएको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ३ राजस्व तथा ६ अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	• निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी आवास्यक प्रक्रिया अवलम्ब गरी अनुमति दिने	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु भएमा ३ दिन

12/12

सुदूर पश्चात्तिकय अधिकृत



विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा सहूलियत सिफारिस	६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ४ शाखाले अध्ययन गरी सिफारिस दिने	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु भएमा ३ दिन	
विमा रकम दावी सिफारिस	५	६				
कढारोग लागेका विपन्न नागरिकलाई औषधि उपचार सिफारिस	७ १ निवेदन १० नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ११ अस्पतालको विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस १२ वडा कार्यालयको सिफारिस	८ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने १३ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने १४ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने १५ शाखाले अध्ययन गरी सिफारिस दिने	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु भएमा ३ दिन	

18/1

प्रमुख प्रशासिक अधिकृत



- 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 संस्थित शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७५
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- बुढीगंगा गाउँपालिकाबाट कर तथा आ गैरकर राजश्व लागुउने 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

सि. नं.	स्रोत समूह	बजेट को स्रोत/वह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट			निकास			खर्च				
						आम्दा नी	ट्रान्सफ र	मौज्दा त	चालु	पूँजीगत	वि तीय	जम्मा	चालु	पूँजी गत	वि तीय	जम्मा	चालु	पूँजी गत	वि तीय
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिक रण अनुदान	नगद अनुदान	१३,७३,००	३,४३,२५	२,०३,१७	१,४०,०८	२,८०,८४	१०,९२,१५	०	१३,७३,००	१,५३,१७	५०,००	०	२,०३,१७	५६,११	४९,८२	१,०५,९४
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	नगद अनुदान	१९,८२,५९	६,५१,०९	६,२१,०९	३०,००	१७,००,५८	२,८२,०१	०	१९,८२,५९	५,६१,०९	६०,००	०	६,२१,०९	५,५३,६१	४४,५०	५,९८,११
३	संघीय सरकार र=> अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार र=> अन्तरिक श्रोत	शसर्त अनुदान	नगद अनुदान	७,००	२,३१	२,००	३१	५,००	२,००	०	७,००	२,००	०	०	२,००	०	०	०

15

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय

मुद्राधिकारिता ना उपपत्तिका
नाउ कायान्तिका कायान्तिका
हा निम्नडा, मोरक
प्रदेश नं. १, देवाक

४	संघीय सरकार र=> बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार र=> आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोश्रम नार् हुने ऋण (बैदेशिक)	८६,०००	२८,३८	२५,००	३,३८	८६,०००	०	०	८६,०००	२५,००	०	०	२५,००	३,४०	०	०	३,४०
५	संघीय सरकार र=> बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार र=> एस.ए. डि. पि.	शसर्त अनुदान चालु	सोश्रम नार् अनुदान (बैदेशिक)	५६,०००	१८,४८	१८,००	४८	३९,००८	१६,९२	०	५६,०००	१५,००	३,००	०	१८,००	५,६९	२,५०	०	८,१९
६	संघीय सरकार र=> बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार र=> एस.ए. डि. पि.	शसर्त अनुदान चालु	सोश्रम नार् हुने ऋण (बैदेशिक)	७९,०००	२६,००	२५,००	१,०७	५५,००६	२३,९४	०	७९,०००	२०,००	५,००	०	२५,००	८,७८	३,००	०	११,७८
७	संघीय सरकार र=> अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार र=> अन्तरिक श्रोत	विशेष अनुदान चालु	नगद ऋण	१,५०,००	४९,५०	०	४९,५०	०	१,५०,००	०	१,५०,००	०	०	०	०	०	०	०	०
८	प्रदेश सरकार र	प्रदेश नंबर १	समानिक रण अनुदान	नगद अनुदान	७४,०४	१८,५१	१०,००	८,५१	७४,०४	०	०	७४,०४	१०,००	०	०	१०,००	९,३३	०	०	९,३३
९	प्रदेश सरकार र	प्रदेश नंबर १	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,२२,२१	०	०	०	२२,२१	१,००,००	०	१,२२,२१	०	०	०	०	०	०	०	०
१०	राजा स्व	राजस्व बौडफाँ	राजस्व बौडफाँड	नगद	५१,६१	६४,९८	५०,००	१४,९८	५१,६१	०	०	५१,६१	५०,००	०	०	५०,००	२१,३४	०	०	२१,३४

14

संघीय सरकार

संघीय सरकार

बाड फाइ	ड - प्रदेश सरकार																			
राज स्व बाड फाइ	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाइ	नाद	७,७१,३७	३,२२,५०	२,७३,००	४९,५०	७,३७,५१	३३,७८	०	७,७१,३७	२,५०,००	२३,००	०	२,७३,००	२,१९,४४	१०,४३	०	२,२९,८८	
अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नाद	१२,५३,९८	६,८७,९४	१,५९,९०	५,२८,०४	२,५७,५६	९,९६,४२	०	१२,५३,९८	१,०९,९०	५०,००	०	१,५९,९०	१४,३२	३८,७८	०	५३,१०	

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

[Signature]

प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

राजस्व विभाग
कोशी प्रदेश
सुनसरी जिला
सुनसरी नगरपालिका
सुनसरी नगरपालिका