सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५ को

नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

(PROACTIVE DISCLOSURE)

केराबारी गाउँपालिका मोरङको तेश्रो त्रैमासिक

आ.व.२०७८/०७९

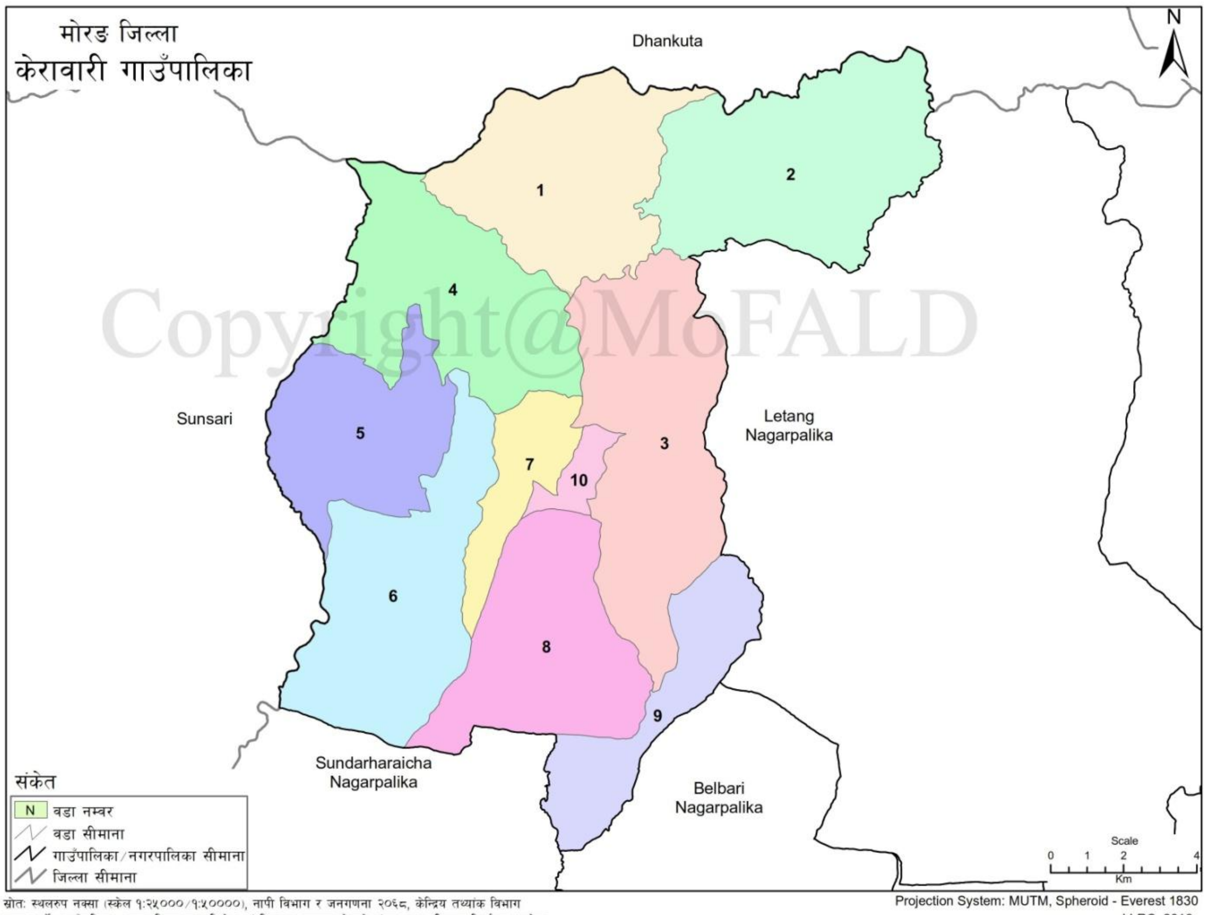
प्रकाशक

केराबारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

केराबारी गाउँपालिकाको परिचय

यस केराबारी गाउँपालिको गठन साविक केराबारी , याङशिला, पाटी र सिंहदेवी गाविसका सबै वार्डहरु र लेटाङ भोगटेनी नपा को वार्ड नं. १ समावेश गरी मिति २०७३ साल फागुनमा भएको हो । २१९.८३ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकामाको केन्द्र साविक केराबारी गाविस वार्ड नं.१ (हाल केराबारी गापा वार्ड नं. १०) मा रहेको छ । ८६८३ कुल घरधुरी रहेको यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ३०४३१ रहेको छ । १० वटा वडाहरुमा विभाजित रहेको यो गाउँपालिकाको पुर्वमा लेटाङ नपा , पश्चिममा सुनसरी जिल्लाको धरान उमनपा, उत्तरमा धनकुटा जिल्लाको चौविसे र साँगुरीगढी गाउँपालिका र दक्षिणमा सुन्दरहरैचा र बेलबारी नपाहरु पर्दछन । समुन्द्र सतहबाट ७५ देखि २४१० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको कुल साक्षरता ६५.४० प्रतिशत रहेको छ । जेफाले भ्यु टावर , सिंहदेवी, महादेव-पार्वती गुफा, पाटी, सप्तकन्या गुफा, याङशिला तथा ओखे भ्यु टावर , पाटी जस्ता पर्यटकीय स्थलहरु रहेको यस गाउँपालिकाको धेरै जसो भुभाग पहाडी डाँडाकाँडाहरुले ढाकेको छ ।



स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५००० /१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

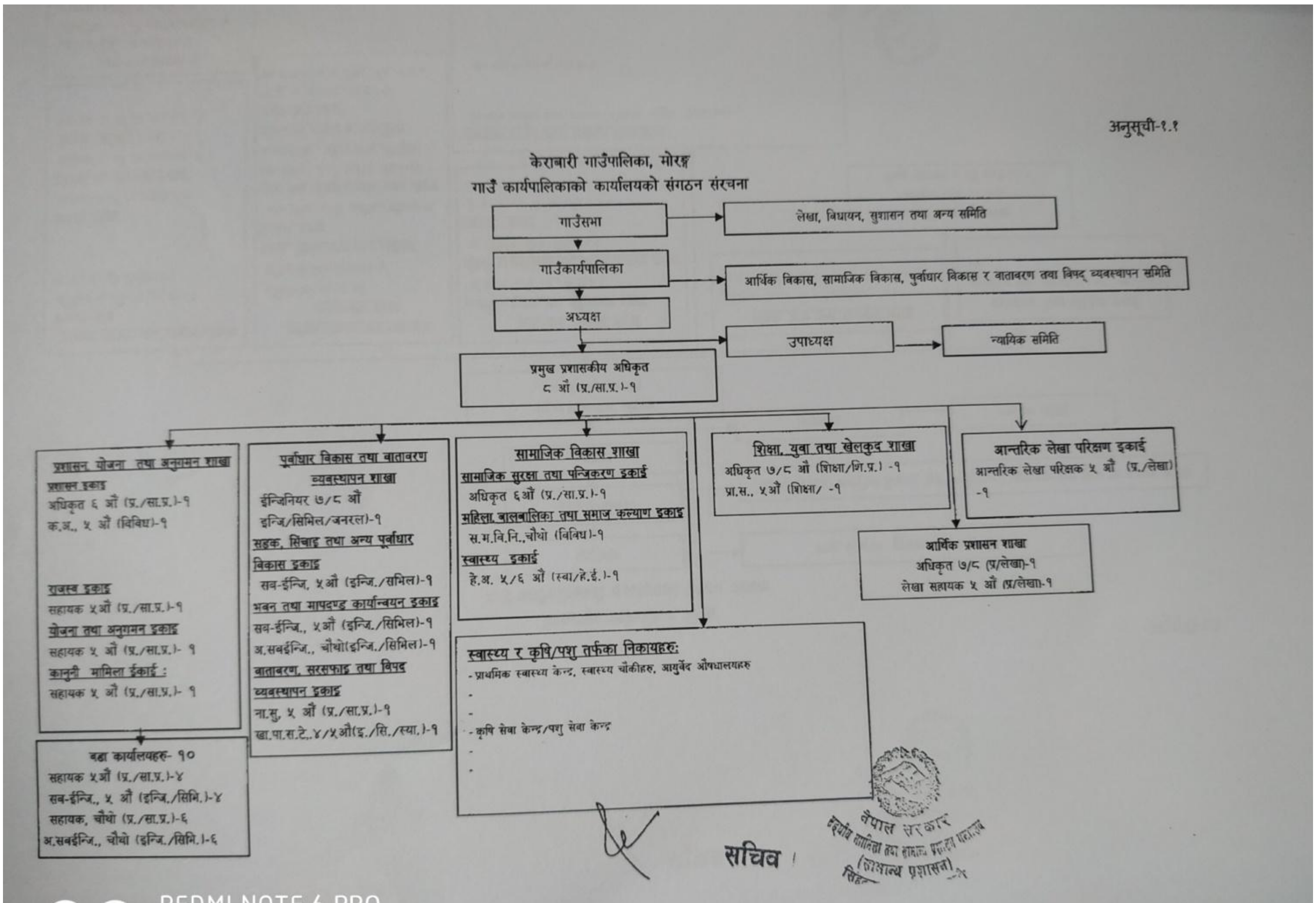
केराबारी, मोरङ

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६३ को दफा ५(३) अनुसार सार्वजनिक गरिएको)

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६(१) अनुसार नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ प्रकारको हुनेछ । राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यो संविधान र संविधान अन्तर्गत बन्ने कानून अनुसार गर्नेछन ।स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका नगरपालिका र जिल्ला सभा हुनेछन । संविधानको भाग १७ धारा मा स्थानीय कार्यपालिका भाग १८ मा स्थानीय व्यवस्थापिका र भाग १९ मा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ । तीन तहको सरकारमध्ये एक तहको सरकारको रुपमा आर्थिक न्यायिक, कार्यपालिकीय तथा व्यवस्थापकीय कार्य जिम्मेवारी संविधानले नै तोकिएको शासकीय स्वरुपको एक अङ्ग हो । यो आफ्नो क्षेत्रभित्र कार्यपालिकीय व्यवस्थापकीय न्यायिक तथा आर्थिक कार्यप्रणाली सञ्चालन गर्न सक्ने स्वायत्त निकायको रुपमा रहेको छ ।

केराबारी गाउँपालिकाको सांगठनिक विवरण अनुसूचीमा रहेको छ ।



२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संबिधान ,२०७२ को अनुसूचि ८ र स्थानीय सरकार सञ्चान ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ मा निम्नानुसार काम कर्तव्य र अधिकार उल्लेख भएको छ ।

क.नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

ख.सहकारी संस्था दर्ता नियमन तथा खारेजी ।

ग.फ्रिक्वेन्सी मोड्युलेशनमा रेडियो सञ्चालन ।

घ.स्थानी कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी कानून निर्माण तथा संकलन ।

ङ.स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

च.स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन ।

छ.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालन ।

ज.आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन मूल्याङ्कन र नियमन ।

झ.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन ।

ञ.स्थानीय वजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको संरक्षण ।

ट.स्थानीय सडक ग्रमीण सडक कृषि सडक र सिंचाइ योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन ।

ठ.गाउँसभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।

ड.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।

ढ.जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण ।

ण.कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्य ।

त.ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।

थ.बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।

द.कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण ।

ध.खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा ।

न.विपद व्यवस्थापन ।

प.जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।

फ.भाषा संस्कृति तथा लिलतकलाको संरक्षण र विकास ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

केराबारी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं
१	सुदर्शन दाहाल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		९८५२०८०२१३
२	कृष्ण कुमार न्यौपाने	अधिकृत स्तर सातौ	लेखा	९८५२०८०२१४

३	अर्जुन घिमिरे	अधिकृत स्तर सातौ	शिक्षा	९८५२०५२७२२
४	टोम प्रसाद चौलागाई	संयोजक	स्वास्थ्य	९८५२०६३१९७
५	वाशिलाल शाह	अधिकृत	पशुसेवा	९८४२८४५८२९
६	युवराज निरौला	अधिकृत	प्रशासन	९८४१९१५४७०
७	रोशन प्रसाद गुप्ता	इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४३६९९३००
८	सुवास सुवेदी	सुचना प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि	९८६७७८६४००
९	अनिस आचार्य	रोजगार संयोजक	रोजगार	९८४०९९१४१९
१०	ऋषिराम निरौला	सहायक स्तर पाँचौ	घर नक्शा	९८४२४४६९६१
११	चन्द्र वहादुर वस्नेत	सहायक स्तर पाँचौ	योजना	९८५२०३३२५६
१२	राजन श्रेष्ठ	सहायक स्तर पाँचौ	शा.शु.,पञ्जिकरण, न्यायिक	९८५२०३२२६०
१३	टेक प्रसाद वास्तोला	सहायक स्तर पाँचौ	कृषि	९८४५७७०५०५
१४	दिनेश वुढाथोकी	सहायक स्तर पाँचौ	लेखा	९८४२३४४२१८
१५	भारति धिताल	सहायक स्तर पाँचौ	आलेप, राजश्व	९८४२३४२२२७
१६	संजय कार्की	कम्प्युटर अपरेटर	योजना	९८२७०२२२६५
१७	बसन्त चिमरिया	सहायक स्तर पाँचौ	शिक्षा	९८४१९०८४८३
१८	ख्यामराज न्यौपाने	सव-इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४२१६६५३६
१९	बिसाल दाहाल	सव-इन्जिनियर	प्राविधिक	९८११३१११०२
२०	कुन्ता शर्मा	सव-इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४००९९७८५
२१	सुजन कोईराला	एम.आई.यस. अपरेटर	पञ्जिकरण	९८४२१२३९३३
२२	श्याम कुमार श्रेष्ठ	खा.प.स.टे.	प्राविधिक	९८४२२५४७७८
२३	आशिस श्रेष्ठ	प्राविधिक सहायक	रोजगार	९८०७०३५९०३
२४	विवेक भट्टराई	अ.सव.ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८५२०८१७८९
२५	मिना महाडी	स.म.वि.नि.	जिन्सि, भण्डार	९८४२३७२३८७
२६	संगिता भण्डारी	स.म.वि.नि.	महिला बालबालिका	९८४२१५७१२०
२७	चिरञ्जीवि पराजुली	सह- संयोजक	स्वास्थ्य	९८५२०२९३८३
२८	लोचन निरौला	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	लेखा	९८६२१८७३८३
२९	विजय कुमार यादव	अमिन	प्राविधिक	९८६३९०१२२५

३०	टेक वहादुर वि.क.	ना.प्रा.स	कृषि	९८१७३६७४६२
३१	विष्णु प्रसाद शिग्देल	ना.प.स्वा.प्रा.	पशुसेवा	९८१४३२८८६४
३२	शूशू श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	पशुसेवा	९८०७०७५४६२
३३	रोसन श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	पशुसेवा	९८१६३३१९९९
३४	दुर्गा प्रसाद कट्टेल	फिल्ड सहायक	पञ्जिकरण	९८१६३०२७३४
३५	मोहन प्रसाद भण्डारी	फिल्ड सहायक	पञ्जिकरण	९८४३१४३६९३
३६	लक्ष्मि शर्मा	अ.सव.ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८४२५६६८७१
३७	अजय विके	अ.सव.ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८१२३७०१४७
३८	जिवन तिम्सिना	अ.सव.ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८११३२९९६९
३९	टंक ढकाल	खा.पा.स.टे.	प्राविधिक	९८४२९९३७८०
४०	दिवश निरौला	अ.सव.ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८२५३७८७८४
४१	रन्जित राजवंशी	अ.सव.ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८०५३१७२१८
४२	आसिका बराईली	सि.वि.आर.एफ. सहजकर्ता	स्वास्थ्य	९८६२३४६०६०
४३	इन्द्र कुमारी खतिवडा	सि.वि.आर.एफ. सहजकर्ता	स्वास्थ्य	९८४०९४५०७१
४४	पुजा ओझा	सि.वि.आर.एफ. सहजकर्ता	स्वास्थ्य	९८२५३२३३६३
४५	रिनु थापा	सि.वि.आर.एफ. सहजकर्ता	स्वास्थ्य	९८०८१२६४९२
४६	निमा तामाङ	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास	९८१६३४११०२
४७	सृष्टी राई	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास	९८६९१३७००५
४८	काजिमान रोक्का नेपाली	कार्यलय सहयोगि		९८६९७९८१२२
४९	तिर्था बराल	कार्यलय सहयोगि		९८६२२८४८६९
५०	जित वहादुर बस्नेत	सुरक्षा गार्ड		९८४२३२६५४३
५१	नविन कुमार राई	सुरक्षा गार्ड		९८४१८३७८१४
५२	प्रेम वहादुर तामाङ	हलुका सवारी चालक		९८२५७०८९५८
५३	गोबिन्द वहादुर खड्का	हलुका सवारी चालक		९८६५४३६१७०
५४	अनु कार्की	हलुका सवारी चालक		९८१०४८२२५४
५५	प्रमोद कुमार मल्लिक	स्विपर		९८११००२९८८

केराबारी गाउँपालिका, वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	सम्पर्क नं	कार्यरत कार्यालय
१	माइकल राई	वडा सचिव	९८६२२८३६५४	१ नं वडा कार्यालय
२	संगीता लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८१९०५११३८	
३	रत्न वहादुर बुढाथोकी	वडा सचिव	९८०४०१९६५२	२ नं वडा कार्यालय
४	सन्त कुमारी लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८१२३९८०९३	
५	चित्र वहादुर चौहान	वडा सचिव	९८४२१८००७२	३ नं वडा कार्यालय
६	नीर बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८१०४२९३६९	
७	फुल प्रसाद कट्टेल	वडा सचिव	९८६२२८५५५७	४ नं वडा कार्यालय
८	अम्बर सिंह तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८१९०३०२०९	
९	पुष्पराज दाहाल	वडा सचिव	९८६२२९१३६५	५ नं वडा कार्यालय
१०	भरत लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८००९४४१८४	
११	पवन कुमार यादव	वडा सचिव	९८४५८८६४६२	६ नं वडा कार्यालय
१२	सावित्रा देवी वर्देवा	कार्यालय सहयोगी	९८००९१४४९६	
१३	सिर्जना तामाङ	वडा सचिव	९८४२३८३८९९	७ नं वडा कार्यालय
१४	विवेक भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८२७३६२६३२	
१५	विमला पौडेल	वडा सचिव	९८०६०५८७५३	८ नं वडा कार्यालय
१६	कौशल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	९८०७०९७६२३	
१७	अरुण खतिवडा	वडा सचिव	९८६२०७५९७१	९ नं वडा कार्यालय
१८	राजेश पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	९८१७३६००१७	
१९	निशा मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६१९१००६२	
२०	देश वहादुर मोक्तान तामाङ	वडा सचिव	९८४२०५८७१६	१० नं वडा कार्यालय
२१	श्री कोपीला राई	कार्यालय सहयोगी	९८०४९२१७६५	

स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी						
सि.नं.	नाम	पद	तह	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	सम्पर्क नं	स्थायि/करार
१	डा सुवास कुमार सींह	मे सु	आठौं	पालिका अस्पताल		करार
२	गोकर्ण पराजुली	सिअहेब	छैटौं	केराबारी स्वा चौ	९८४२०६६१२९	स्थायि
३	चन्दा गौतम		छैटौं	केराबारी स्वा चौ		स्थायि
४	रमेश भट्टराई	हे अ	पाँचौ	केराबारी स्वा चौ		स्थायि
५	नानु मायाँ तामाङ	सिअहेब	पाँचौ	केराबारी स्वा चौ		स्थायि
६	कोपिला खनाल	अ हे ब	चौथो	केराबारी स्वा चौ		स्थायि
७	रन्जना श्रेष्ठ	अ न मी	चौथो	केराबारी स्वा चौ		स्थायि
८	राजन कार्की	हे अ	पाँचौ	केराबारी स्वा चौ		करार
९	अस्मिता बीक	स्टाप नर्स	पाँचौ	केराबारी स्वा चौ		करार
१०	धिरज श्रेष्ठ	ल्या टे	पाँचौ	केराबारी स्वा चौ		करार
११	रेजिना बि क	अ न मी	चौथो	केराबारी स्वा चौ		करार
१२	सुमीत्रा राई	अ न मी	चौथो	केराबारी स्वा चौ		करार
१३	अम्बीका बुढाथोकी	अ न मी	चौथो	केराबारी स्वा चौ		करार
१४	सरस्वी श्रेष्ठ	ल्या अ	चौथो	केराबारी स्वा चौ		करार
१५	नबराज आचार्य	का स	श्रेणी बिहिन	केराबारी स्वा चौ		करार
१६	छबी मायाँ मगर	का स	श्रेणी बिहिन	केराबारी स्वा चौ		करार
१७	शान्ती कार्की कटुवाल	का स	श्रेणी बिहिन	केराबारी स्वा चौ		करार
१८	बाल कूष्ण शाही	सिअहेब	छैटौं	याङसिला स्वा चौ	९८५११६१०४०	स्थायि
१९	सुस्मीता थापा	अ न मी	चौथो	याङसिला स्वा चौ		स्थायि
२०	कमला खडका	अ न मी	चौथो	याङसिला स्वा चौ		स्थायि
२१	निमा लोप्चन	ल्या अ	चौथो	याङसिला स्वा चौ		करार
२२	गौरी मायाँ लिम्बु	का स	श्रेणी बिहिन	याङसिला स्वा चौ		करार
२३	राजकुमार यादब	सिअहेब	छैटौं	पाटी स्वा चौ	९८४२७१४०७५	स्थायि

२४	अमरेन्द्र कुमार शाह	सिअहेब	छैटौं	पाटी स्वा चौ		स्थायि
२५	शसि यादब	सिअ न मी	पाँचौ	पाटी स्वा चौ		स्थायि
२६	भिम कुमारि लिम्बु	सिअ न मी	पाँचौ	पाटी स्वा चौ		स्थायि
२७	सींह बहादुर लिम्बू	का स	श्रेणी बिहिन	पाटी स्वा चौ		स्थायि
२८	दिपक पौड्याल	अ हे ब	चौथो	सिंहदेबी स्वा चौ	९८१०५८६५०४	स्थायि
२९	देब सुन्दरि यादब	अ न मी	पाँचौ	सिंहदेबी स्वा चौ		स्थायि
३०	बुनु पिठाकोटे मगर	ल्या अ	श्रेणी बिहिन	सिंहदेबी स्वा चौ		करार
३१	साबीत्रा यस्माली	सिअहेब	पाँचौ	सिंहदेबी स्वा चौ		स्थायि
३२	युबराज शाही	का स	श्रेणी बिहिन	सिंहदेबी स्वा चौ		करार
३३	राम पुकार राउत	अ हे ब	चौथो	बिहिबारे आ स्वा	९८४२१६६०४१	स्थायि
३४	कौशिला राई	अ न मी	चौथो	बिहिबारे आ स्वा		करार
३५	आरती सुनाम	अ न मी	चौथो	रामपुर सहरी	९८११७२०२०९	करार
३६	कमल प्रसाद पौडेल	सिअहेब	पाँचौ	घंघरु अधारभुत	९८४२०८६८४६	स्थायि
३७	रेखा कोईराला	अ न मी	चौथो	घंघरु अधारभुत		स्थायि
३८	सुमीत्रा राई	अ न मी	चौथो	घंघरु अधारभुत		करार
३९	सिर्जना बि क	अ न मी	चौथो	घंघरु अधारभुत		करार
४०	रबिन साप्कोटा	ल्या अ	चौथो	घंघरु अधारभुत		करार
४१	सरस्वी राई	का स	श्रेणी बिहिन	घंघरु अधारभुत		करार
४२	राधा सन्जेल	सिअ न मी	पाँचौ	आमजुगी अधारभुत	९८४२५२०३१३	स्थायि
४३	निर्मला थारु	अ हे ब	चौथो	आमजुगी अधारभुत		करार
४४	सिता चर्मकार	अ हे ब	चौथो	आमजुगी अधारभुत		स्थायि
४५	बाल कुमारी चालिसे	सिअहेब	पाँचौ	मुगु अधारभुत	९८४१८५९७३०	स्थायि
४६	भिम मायाँ मगर	अ न मी	चौथो	मुगु अधारभुत		करार
४७	बिमला श्रेष्ठ	अ न मी	चौथो	मुगु अधारभुत		करार
४८	शानी तामाङ	का स	श्रेणी बिहिन	मुगु अधारभुत		करार
४९	अनिता बि क	अ न मी	चौथो	चम्पाखोली अधारभुत	९८४२०६८९८४	करार

५०	अमृता फुयाल	अ हे ब	चौथो	चम्पाखोली अधारभुत		करार
५१	पृथ्बी मायाँ लावती	का स	श्रेणी बिहिन	चम्पाखोली अधारभुत		करार
५२	कृष्णनन्द भट्ट	अ हे ब	चौथो	चिउरी भञ्याङ अधारभुत	९८१२७७२५२४	करार
५३	चन्द्र मायाँ कार्की	अ न मी	पाँचौ	चिउरी भञ्याङ अधारभुत		स्थायि
५४	शुस्मा राई	का स	श्रेणी बिहिन	चिउरी भञ्याङ अधारभुत		करार

वेवसाइट लिंकः http://www.kerabarimun.gov.np/staff

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

१. सम्पत्ति कर मालपोत तथा भुमिकर
२. चारकिला प्रमाणित तथा सिफारिस
३. अंगिकृत नागरिकता वंशज नागरिकता प्रमाणपत्र र प्रतिलिपिको सिफारिस
४. घर नक्सा पास तथा नामसारी
५. व्यक्तिगत घटना दर्ता (सम्बन्ध विच्छेद बसाइसराई विवाह मृत्यु जन्म दर्ता)
६. नाता प्रमाणित
७. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण ।
८. योजना जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी
९. योजना सम्झौता मूल्याङ्कन तथा फरफारक ।

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

निकायको शाखाहरु	जिम्मेवार अधिकारी
लेखा शाखा	लेखा अधिकृत कृष्ण कुमार न्यौपाने
योजना शाखा	शा.अ. युवराज निरौला
प्रशासन शाखा	शा.अ. बाबुराम के.सि.
पञ्जिकरण	वडा सचिवहरु
स्वास्थ्य शाखा	ज.स्वा.नि. टोम प्रसाद चौलागाई
शिक्षा	शा.अ. अर्जुन घिमिरे
प्रविधिक	इन्जिनियर रोशन प्रसाद गुप्ता
कृषि	सहायक पाँचौ टेक प्रसाद वास्तोला
पशु स्वास्थ्य	शा.अ. वाशिलाल शाह
महिला तथा वालवालिका	सहायक चौथो मिना पहाडी
सूचना प्रविधी शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत सुवास सुवेदी

रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक अनिस आचार्य
घरनक्सा शाखा	सहायक पाचौं ऋषिराम निरौला
नापि शाखा	अमिन विजय कुमार यादव
उद्यम विकास शाखा	सहायक चौथो निमा तामाङ

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) ना बालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) सर्जमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने , काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस्फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रमाणित कागजतहरु ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तीको प्रतिनिधि ४) सरसफाई कार्डको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन्, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६	छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण ४) अध्ययन गर्दै गरेको शिक्षिक सस्थाको कागज	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			गराउने				
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु÷आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ५) बाबु वा आमाको जन्म खुलेको कागज	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) सूचना दिने	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको सदस्यले २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	गराउने । ३) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने				
११	बसाई सराई जाने÷आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने÷आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए एक घर परिवारको सदस्यले २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण					
१२	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १ र१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा बेग्लै अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	उपलब्ध गराउने ४) दुलाह दुलहीको फोटो				
१४	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			गराउने				
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१८	कोर्ट फिः मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ३) कोर्ट फीः मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२०	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२१	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२२	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजातहरु ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि रघर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ६) सरसफाई	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण					
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२६	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२९	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)वि.सं.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३०	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन	१) निवेदन सहित	प्र. प्र.अ.	सभाको	सोही दिन्	

		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा , नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र। प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	कागजनमञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जगगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का ७) सरसफाई	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३४	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.व	सभाको निर्णय	सोही दिन, सर्जमिनको	

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	मिलापत्र कागजः उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) उपध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	न्यायीक समिती	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस्प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३८	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.व	सभाको निर्णय	सोही दिन, सर्जमिनको	

		विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफरिस्‌प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४०	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पा ऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन्, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण					
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४४	जग्गा रेखांकनको कार्यस्थलो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राबिधिक	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	

		प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी		दिनभित्र	
४५	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जीमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४६	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४८	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४९	घर कोठा खोल्न कार्यः रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी				
५०	एकिकृत सम्पत्ति करःघर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन ःजग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण					
५१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी । ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) प्र। प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्रा।पा।अ। समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र। प्रा।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५२	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा , नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।				
५३	घर नक्सा पास	१) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद कर ३) नागरिकता ४) नक्साहरु ५) घर नक्सा	१) प्र। प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र। प्रा।अ। इन्जिनियर सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	
५४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र। प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको	प्र। प्रा।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र। प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र। प्रा।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण					
५६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	प्र। प्रा।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५७	ब्यापार व्यवसाय	१) कारण सहितको	१) निवेदन सहित	प्र। प्रा।अ।	सभाको	सोही दिन्	

	नभएको सिफारिस	निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा प्र।आ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५८	उद्योग दर्ता नामसारी,ठाउँ सारी क्षमता वा उदेश्य घटबढ सिफारिस,	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको न विकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा प्र।आ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	प्रा।पा।आ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद÷नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने					
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद÷नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र। प्र।आ। ले तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्र। प्रा।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) प्र। प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्रा।पा।अ। समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र। प्रा।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६१	नयाँ दर्ता,नामसारी,ठाउँ सारी र कक्षा थप सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको न विकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा।प्रा।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	प्र। प्रा।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद÷नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत÷ कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा।प।अ। तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्रा।प।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन् सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदद्दनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

६४	सहकारी दर्ता	१) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) शेयर वितरण कागज ४) शेयर सदस्यको प्रारम्भीक भेला ५) साधारणा सभाको निर्णय ३० सदस्य अनिवार्य हुने	१) प्रा प्र।आ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्रा प्रा।आ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	

१.आ.ब. २०७८/०७९ को प्रस्तावित राजस्वका दररेटहरु-

क्र. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	दस्तुर रु
क.सम्पती तथा मालपोत कर			
१	५ लाख सम्मको	एकमुष्ठ	१००
२	५ लाख भन्दा माथी २५ लाख सम्मको	प्रति लाख	२०
३	२५ लाख भन्दा माथी ५० लाख सम्मको	प्रति लाख	३०
४	५० लाख भन्दा माथी १ करोड सम्मको	प्रति लाख	३६
५	१ करोड भन्दा माथी २ करोड सम्मको	प्रति लाख	४०
६	२ करोड भन्दा माथी ३ करोड सम्मको	प्रति लाख	४४
७	३ करोड भन्दा माथी जतिसुकै भए	प्रति लाख	५०
८	घर वहाल कर	प्रतिशत	१०

२.आ.ब. २०७८/०७९ को सम्पत्ति मुल्याङ्कनको दररेटहरु-

क्र. सं.	बिवरण	प्रति रोपनी (रु. हजारमा)	कैफियत
१ नं. वडा कार्यालय, पाटी			
१	(साविक वडा नं. ३ पाटीगाउँ) थाम डाँडा मूल सडकले छोएको	७५	
२	थाम डाडा मूल सडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	५०	
३	थाम डाडा मूल सडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२५	
४	(साविक वडा नं. ३ पाटीगाउँ) किकुङ्ग मूलसडकले छोएको	२५	
५	किकिदुम मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
६	किकिदुम मूलसडक ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	१५	
७	(साविक वडा नं. २ पाटीगाउँ) किकिदुम मूलसडकले छोएको	३८	
८	किकिदुम मूलसडकको शाखा सडकले छोएको	२५	

९	किकीदुम मूलसडकले नछोएको र २०० मिटर टाडा डाँडाटोल साथै गैरीगाउँको मूल सडकले छोएको	२०	
१०	धोबीखोला देखि माथि साखा सडकले नछोएको गहिरी गाउँ	१५	
११	आठ्खोला,सिरानी सुसुलिटोल सडक भन्दा २०० मिटर टाडा अन्य सबै साविक वडा नं. २ को जग्गा	१०	
१२	(साविक वडा नं. ३ पाटीगाउँ) रातमाटे मूलसडकले छोएको	२५	
१३	रातमाटे मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
१४	रातमाटे मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
१५	(साविक वडा ३ पाटि गाउँ) जिम्बाडाँडा मूलसडकले छोएको	२५	
१६	जिम्बाडाँडा मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
१७	जिम्बाडाँडा मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
१८	(साविक वडा ४ पाटि गाउँ) राके भन्ज्याङ मूलसडकले छोएको	२५	
१९	राके भन्ज्याङ मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
२०	राके भन्ज्याङ मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
२१	(साविक वडा ५ पाटि गाउँ) कुमाल मूलसडकले छोएको	२५	
२२	कुमाल मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
२३	कुमाल मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
२४	(साविक वडा ५ पाटि गाउँ) सिम्ले मूलसडकले छोएको	२५	
२५	सिम्ले मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
२६	सिम्ले मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
२७	(साविक वडा नं. ५ पाटीगाउँ) धोबीखोला (फेम्बाबारो) मूलसडकले छोएको	२५	
२८	धोबीखोला (फेम्बाबारो) मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
२९	धोबीखोला (फेम्बाबारो) मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
३०	(साविक वडा ६ पाटि गाउँ) सिंजालीटोल मूलसडकले छोएको	२५	
३१	सिंजालीटोल मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
३२	सिंजालीटोल मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
३३	(साविक वडा ६ पाटि गाउँ) बीचटोल मूलसडकले छोएको	२५	
३४	बीचटोल मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
३५	बीचटोल मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
३६	(साविक वडा ६ पाटि गाउँ) सिटेनिटोल मूलसडकले छोएको	२५	
३७	सिटेनिटोल मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
३८	सिटेनिटोल मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
३९	(साविक वडा ६ पाटि गाउँ) स्कुलडाँडा मूलसडकले छोएको	२५	
४०	स्कुलडाँडा मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
४१	स्कुलडाँडा मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
४२	(साविक वडा नं. ६ पाटीगाउँ) कोप्चे मूलसडकले छोएको	२५	

४३	कोप्चे मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
४४	कोप्चे मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
४५	(साविक वडा नं. ६ पाटीगाउँ) मरुन्जे मूलसडकले छोएको	२५	
४६	मरुन्जे मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
४७	मरुन्जे मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
४८	(साविक वडा नं. ७ पाटीगाउँ) समला मूलसडकले छोएको	२५	
४९	समला मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
५०	समला मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
५१	(साविक वडा नं. ७ पाटीगाउँ) फेदी मूलसडकले छोएको	२५	
५२	फेदी मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
५३	फेदी मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
५४	(साविक वडा ७ पाटि गाउँ) सेपेनी मूलसडकले छोएको	२५	
५५	सेपेनी मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
५६	सेपेनी मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	१५	
५७	(साविक वडा ८ पाटि गाउँ) काखरीटोल मूलसडकले छोएको	१००	
५८	काखरीटोल मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	५०	
५९	काखरीटोल मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	२५	
६०	(साविक वडा ९ पाटि गाउँ) डाँडागाउँ मूलसडकले छोएको	१२५	
६१	डाँडागाउँ मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	६३	
६२	डाँडागाउँ मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	३०	
६३	(साविक वडा ९ पाटि गाउँ) खोलागाउँ मूलसडकले छोएको	१००	
६४	खोलागाउँ मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	५०	
६५	खोलागाउँ मूलसडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ सबै	२५	
६६	(साविक वडा ९ पाटि गाउँ) आमबोटे मूलसडकले छोएको	२५०	
६७	आमबोटे मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	१००	
६८	(साविक वडा ९ पाटि गाउँ) राना मूलसडकले छोएको	१००	
६९	राना मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	५०	
७०	(साविक वडा ९ पाटि गाउँ) डाँडागाउँ भन्ज्याङ टोल मूलसडकले छोएको	१५०	
७१	डाँडागाउँ भन्ज्याङ टोल मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	७५	
७२	(साविक वडा ९ पाटि गाउँ) खोपी टोल मूलसडकले छोएको	१००	
७३	खोपी टोल मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	५०	
७४	(साविक वडा नं. ९ पाटीगाउँ) निन्लाह्या मूलसडकले छोएको	७५	
७५	निन्लाह्या मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	५०	
७६	(साविक वडा नं. ९ पाटीगाउँ) ढडेनि टोल मूलसडकले छोएको	७५	
७७	ढडेनि टोल मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	५०	
२ नं. वडा कार्यालय, सिंहदेवी			

१	साविक सिंहदेवी वडा नं १,२ र ५ को सिरान भएरजाने खोकेभोसी मोटरबाटो ५०० मि. भित्र	१५० देखि २५०	
२	साविक सिंहदेवी वडा नं ९,८ र ७ को सिरान भएरजाने सोमबारे कटहरे मोटरबाटो ५०० मि. भित्र	१५०	
३	साविक सिंहदेवी वडा नं ८ देखि वडा नं ७ को लक्ष्मी आ.वि. सम्म उक्त सडक को दायाँ बायाँ	१००	
४	लक्ष्मी आ.वि. देखि तल कटहरे कटहरे सम्म र रिठा बोटे हुदै फेदी बतासे खोला खदम खोला समेवा खोला किनारा सम्मका जग्गाहरु सडकको दायाँ बायाँ पाँच सय मिटर भित्र	१०० देखि २५०	
५	साविक वडा नं ७ कोलक्ष्मी आ.वि. देखि तल कटहरे कटहरे सम्म र रिठा बोटे हुदै फेदी बतासे खोला खदम खोला समेवा खोला किनारा सम्मका जग्गाहरु सडकको दायाँ बायाँ पाँच सय मिटर बाहिर सबै	२०	
६	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारे देखि फाङदुवा हुदै चिसाङ खोला सम्म जाने सोमबारे फाङदुवा सडक को दाँया बाँया ५०० मिटरभित्र	१००	
७	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारे देखि फाङदुवा हुदै चिसाङ खोला सम्म जाने सोमबारे फाङदुवा सडक को दाँया बाँया ५०० मिटरबाहिर	५० देखि २००	
८	साविक सिंहदेवी वडा नं २ को सोमबारे नामेम्बा सडक को दायाँ बायाँ ५०० मिटर भित्र	१००	
९	साविक सिंहदेवी वडा नं २ को सोमबारे नामेम्बा सडक को दायाँ बायाँ ५०० मिटर बाहिर(खुङला खोला देखि चिसाङ खोला सम्म	५० देखि २००	
१०	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ को चियाबारी धामीटार सडक को दाँया बाँया ५०० मिटर	१५०	
११	चियाबारी धामीटार सडक मुख्य बस्ति भन्दा तल धामीटार खुङला खोला किनार सम्म	१२५ देखि २००	
१२	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ कोभन्ज्याङ काफ्ले सडक को दायाँ बाँया ५०० मिटर भित्र	१००	
१३	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ कोभन्ज्याङ काफ्ले सडक को दायाँ बाँया ५०० मिटर बाहिर	२०	
१४	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिबारे फाईवा सडकको दाँया बाँया ५०० मिटर फाईवा आ.वि. सम्म	१५०	
१५	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिबारे फाईवा सडक फाईवा आ.वि. भन्दा तल साखा सडकको ५०० मिटर भित्र	१२५	
१६	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिबारे फाईवा सडक फाईवा आ.वि. भन्दा तल साखा सडकको ५०० मिटर भन्दा बाहिर (सिसुवा खोला, भालु खोला चिसाङ खोला किनार)	२०	
१७	साविक सिंहदेवी वडा नं ६ को यस.पी मोड भेडेटार बुधबारे सडक देखि माथि चुली डाँडा सम्म	१५०	

१८	साविक सिंहदेवी वडा नं ६ को यस.पी. सामित्तेन सडक दाँया बाँया ५०० मिटर भित्र	१००	
१९	साविक सिंहदेवी वडा नं ६ को यस.पी. सामित्तेन सडक दाँया बाँया ५०० मिटर बाहिर	७५ देखि २००	
३ नं. वडा कार्यालय			
१	साउने टोल जाने बाटो (बाटोले छोएको)	२५०	
२	साउने टोल जाने बाटो (बाटोले नछोएको)	५०	
३	गोल ग्राउन्ड देखि सुक्रबारे सम्म (बाटोले छोएको)	५००	
४	गोल ग्राउन्ड देखि सुक्रबारे सम्म (बाटोले नछोएको)	१५०	
५	लेग्वाली टोल देखि गोल ग्राउण्ड सम्म (बाटोले छोएको)	५००	
६	लेग्वाली टोल देखि गोल ग्राउण्ड सम्म (बाटोले नछोएको)	१५०	
७	कुवापानी स्कुल देखि शुक्रबारे सम्म (बाटोले छोएको)	५००	
८	कुवापानी स्कुल देखि शुक्रबारे सम्म (बाटोले नछोएको)	१५०	
९	कुवापानी स्कुल देखि पुर्व पाँचथरे चोक सम्म (बाटोले छोएको)	३५०	
१०	कुवापानी स्कुल देखि पुर्व पाँचथरे चोक सम्म (बाटोले नछोएको)	१२५	
११	१० नं. वाडाको कल्बर्ट देखि धमला जेठाको घर (बाटोले छोएको)	५००	
१२	१० नं. वाडाको कल्बर्ट देखि धमला जेठाको घर (बाटोले नछोएको)	१५०	
१३	भोगटेनी-डुम्रे मेन लाईन (बाटोले छोएको १०० मिटर सम्म.)	५०	
१४	भोगटेनी-डुम्रे मेन लाईन (बाटोले नछोएको)	१५	
१५	भोगटेनी-डुम्रे सहायक बाटो(पर्यटकीय बाटो,बाटोले छोएको	४०	
१६	झिजे,रुदुवा ,आमबोटे ,लामीडाँडा (बाटोले छोएको)	२५	
१७	झिजे,रुदुवा ,आमबोटे ,लामीडाँडा (बाटोले नछोएको)	१५	
१८	सानो हचुवा -किटीया (बाटोले छोएको)	४०	
१९	सानो हचुवा -किटीया (बाटोले नछोएको)	३०	
२०	रामपुर सिरान (बाटोले छोएको)	१००	
२१	रामपुर सिरान (बाटोले नछोएको)	२५	
२२	रामपुरको शाखाबाटो (बाटोले छोएको)	४०	
२३	रामपुरको शाखाबाटो (बाटोले नछोएको)	२५	
२४	चमेरे (बाटोले छोएको)	१५	
२५	वलजिते (बाटोले छोएको)	२५	
२६	मदि(बाटोले छोएको)	२५	
२७	गुमाने (बाटोले छोएको)	४०	
२८	गुमाने (बाटोले नछोएको)	२०	
२९	खउसेबुङ (बाटो नभएको)	१८	
३०	शाही डाँडा (बाटोले छोएको)	१५०	
३१	शाही डाँडा (बाटोले नछोएको)	५०	
३२	आपटार(बाटोले छोएको)	५०	
३३	आपटार(बाटोले नछोएको)	३०	

३४	बागदले (बाटोले नछोएको)	२५	
४ नं. वडा कार्यालय, चिउरी			
१	पिपल भन्ज्याङ देखि देवी थान खोल्सी साविक याङशिला वडा नं १ बाटोको दुवै पट्टि ३० मिटर सम्म	१००	
२	साविक याङशिला वडा नं १ का भित्रि जग्गाहरु	२५	
३	पिपल भन्ज्याङ देखि महाराजे डाँडा हुदै गोगने साविक यङशिलाको वडा नं १ र २ को बाटोको ३० मिटर सम्मका जग्गाहरु	५०	
४	साविक याङशिला वडा नं २ का भित्रि जग्गाहरु	२५	
५	रैका भन्ज्याङ देखि तोपथुम्का र तिनतले टोल सम्मका बाटोको ३० मिटर दायाँ बायाँ का जग्गा	७५	
६	टाकुरे बाटोले नछोएका भित्रि जग्गाहरु	४०	
७	ज्याप्रुङ दर्लामी सतिधारका जमिनहरु	१५	
८	रैका भन्ज्याङ देखि साउने खोल्सा सम्म चिउरी भन्ज्याङ बाटोको जग्गा	१५०	
९	चनौटे बाटोले छोएका जग्गाहरु बाटोको दायाँ बायाँ ३० मिटर सम्म	७५	
१०	चनौटे भित्रि जग्गाहरु	२५	
११	सिद्दथुम डाँडा	१२५	
१२	ठुलटार देखि सम्दी टोल (लामीटार) बाटोले छोएका बाटोको ३० मिटर सम्म दायाँ बायाँ	१२५	
१३	बाटो देखि भित्रि जग्गा हरु(लामीटार खण्ड)	५०	
१४	छघरे छबोटे बाटोको ३०मितर् दायाँ बायाँ	५०	
१५	छघरे छबोटे खोला घारिका भित्रि जग्गाहरु	२०	
१६	नर्कटेको जग्गाहरु	५०	
१७	दुम्सेटार साविक वडा नं. १	५०	
५ नं. वडा कार्यालय, याङशिला			
१	चोक्टी,पिपल चोक ,बगैचा ,हुलाक चोक हुदै ६ न. वडा सिमाना सम्म बाटो छोएको ३० मिटर सम्मको दाँया बाँयाको जग्गा	५००	
२	चोक्टी,पिपल चोक ,बगैचा ,हुलाक चोक हुदै ६ न. वडा सिमाना सम्म बाटो छोएको १०० मिटर सम्मको दाँया बाँयाको जग्गा	३५०	
३	चोक्टी,पिपल चोक ,बगैचा ,हुलाक चोक हुदै ६ न. वडा सिमाना सम्म बाटो छोएको १०० मिटर भन्दा भित्र को दाँया बाँयाको जग्गा	२००	
४	पिपल चोक ,बिशाल चोक हुदै प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर सम्मको दायाँ र बायाँ जग्गा	२५०	
५	पिपल चोक ,बिशाल चोक हुदै प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर सम्मको दायाँ र बायाँ जग्गा	१५०	
६	पिपल चोक ,बिशाल चोक हुदै प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रिको दायाँ र बायाँ जग्गा	१००	
७	बगैंचा देखि प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर दायाँ र बायाँ जग्गा	४००	

८	बगैंचा देखि प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर दायाँ र बायाँ जग्गा	२५०	
९	बगैंचा देखि प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रि जग्गा	१५०	
१०	प्रगति चोक देखि फुलबारी चोक सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर दाँया र बायाँ को जग्गा	३००	
११	प्रगति चोक देखि फुलबारी चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर दाँया र बायाँ को जग्गा	२००	
१२	प्रगति चोक देखि फुलबारी चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भित्रि दाँया र बायाँ को जग्गा	१००	
१३	हुलाक चोक १ नं धारा हुदै चार कुने सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर दायाँ र बायाँको जग्गा	३००	
१४	हुलाक चोक १ नं धारा हुदै चार कुने सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर दायाँ र बायाँको जग्गा	२००	
१५	हुलाक चोक १ नं धारा हुदै चार कुने सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रि दायाँ र बायाँको जग्गा	१००	
१६	चारकुनेबाट फुलबारी चोक सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर दायाँ बायाँको जग्गा	२५०	
१७	चारकुनेबाट फुलबारी चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर दायाँ बायाँको जग्गा	१५०	
१८	चारकुनेबाट फुलबारी चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रि दायाँ बायाँको जग्गा	१००	
१९	फुलबारी चोक देखि ५ नं वडा कार्यालय सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर सम्मको दायाँ र बायाँको जग्गा	२००	
२०	फुलबारी चोक देखि ५ नं वडा कार्यालय सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर सम्मको दायाँ र बायाँको जग्गा	१००	
२१	फुलबारी चोक देखि ५ नं वडा कार्यालय सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटरभन्दा भित्रिको दायाँ र बायाँको जग्गा	७५	
२२	शान्ति चोक देखि जरुवा सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर सम्मको दायाँ बायाँको जग्गा	१५०	
२३	शान्ति चोक देखि जरुवा सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर सम्मको दायाँ बायाँको जग्गा	७५	
२४	शान्ति चोक देखि जरुवा सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रिको दायाँ बायाँको जग्गा	५०	
२५	जरुवा देखि राङचा सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर दायाँ बायाँको जग्गा	१५०	
२६	जरुवा देखि राङचा सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर दायाँ बायाँको जग्गा	७५०	

२७	जरुवा देखि राङचा सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रिको दायाँ बायाँको जग्गा	५०	
२८	शान्ति चोक बाट एतेहाल हुदै सालघारी वनको भवन सम्मको जग्गा	५०	
२९	जरुवा ,चौतारे ,जुलकेनी हुदै ५ नं वडा कार्यालय सम्मको जग्गा	५०	
३०	धुस्कुटे आसपासको र थुम्की आसपासको जग्गा	५०	
३१	लामिछाने आसपासको जग्गा	५०	
३२	राजारानी आसपासको जग्गा	५०	
३३	देवीटार, साधुटार आसपासको जग्गा	५०	
३४	५ नं वडा कार्यालय देखि लाफा चोक सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर दायाँ बायाँको जग्गा	१००	
३५	५ नं वडा कार्यालय देखि लाफा चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर दायाँ बायाँको जग्गा	७५	
३६	५ नं वडा कार्यालय देखि लाफा चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रिको दायाँ बायाँको जग्गा	५०	
६ नं. वडा कार्यालय, चम्पाखोली			
१	बुढी खोला कालोपानी हुदै मुगु खोला सम्म	२००	
२	बुढी खोला कालोपानी हुदै मुगु खोला सम्म खेति योग्य जग्गा	१५०	
३	त्रिबेणी चोक देखि संगम पथ प्रतिक्षा चोक , तेरथुमे टोल,चम्पाखोलि देखि दिततेल टोल सम्म	२००	
४	त्रिबेणी चोक देखि संगम पथ प्रतिक्षा चोक , तेरथुमे टोल,चम्पाखोलि देखि दिततेल टोल सम्म खेति योग्य जग्गा	१५०	
५	मुगु खोलाबाट अमृत चोक	५००	
६	मुगु खोलाबाट अमृत चोक सम्म खेति योग्य जग्गा	१५०	
७	अमृत चोकबाट लालिगुराँस चोक सम्म	५००	
८	अमृत चोकबाट लालिगुराँस चोक सम्म खेति योग्य जग्गा	१५०	
९	लालिगुराँस चोकबाट खाडी सम्म	३५०	
१०	लालिगुराँस चोकबाट खाडी सम्म खेति योग्य जग्गा	१५०	
११	मुगु खोला बुद्ध चोक लालीगुरास, ७ नं वडा सिमानाबाट तामाङ टोल ठाडो	२००	
१२	मुगु खोला बुद्ध चोक लालीगुरास, ७ नं वडा सिमानाबाट तामाङ टोल ठाडो सम्मका खेति योग्य जग्गा	१५०	
१३	मितेरी टोल सतिसाले टोल	२००	
१४	मितेरी टोल सतिसाले टोल सम्मका खेति योग्य जग्गा	१००	
१५	बस्नेत चोक चोक देखि तामाङ टोल सम्म	२००	
१६	बस्नेत चोक चोक देखि तामाङ टोल सम्मका खेति योग्य जग्गा	१००	
१७	७ नं वडा सिमाना देखि सतिसाले डाले हुदै ५ नं सिमाना सम्म	२५०	
१८	७ नं वडा सिमाना देखि सतिसाले डाले हुदै ५ नं सिमाना सम्मका खेति योग्य जग्गा	१५०	
१९	डाले,हिमदले विमिरे बाटो	५०	

२०	डाले,हिमदले विमिरे का खेति योग्य जग्गा	२५	
२१	खोलामा रहेका नम्मरी जग्गा	१०	
७ नं. वडा कार्यालय, मुगु			
१	मुगु चोक दक्षिण नव अभियान चोक हुदै भालु खोल्सीसम्मको कालोपत्रे सडक सम्म,मुगु चोक पश्चिम हातेमालो चोक सम्म, मुगु चोक पुर्व गैरि कुलो सम्म, मुगु चोक उत्तर बैधे टोल जाने बाटोले छुने जग्गा	५००	
२	वैधे टोल जाने वाटो देखि उत्तर वाजे चोक सम्म कालोपत्रे सडक	३००	
३	लांघाली चोक देखि दक्षिण मेहरमान चोक सम्म बाटोले छोएको जग्गाहरु	३००	
४	मेहरमान चोक दक्षिण फ्याली कित्ता हुदै पुर्वदक्षिण दुर्गा चोक खदम खोला सम्म	२५०	
५	गैरी कुलो देखि पुर्व हांङबांङ टोल जिम्दारी पैनी सम्मका बाटोको जग्गाहरु	२५०	
६	मुगु चोक दक्षिण नव अभियान चोक हुदै भालु खोल्सीसम्मको कालोपत्रे सडक सम्म,मुगु चोक पश्चिम हातेमालो चोक सम्म, मुगु चोक पुर्व गैरि कुलो सम्म, मुगु चोक उत्तर बैधे टोल जाने बाटो भित्र पट्टिका खेति योग्य जमिनहरु	१५०	
७	गैरी कुलो देखि पुर्व हांङबांङ टोल जिम्दारी पैनी सम्मका भित्रि खेति योग्य जग्गाहरु	१५०	
८	डाँगी क्षेत्रका बाटोले नछुने भित्रपट्टि रहेको हाल खेति लगाईएको जग्गमाहरु	१००	
९	मेहरमान चोक देखि पश्चिम भालु खोल्सी हुदै वडा नं ६ र ७ सिमनाको बाटो सम्म,फ्याली कित्ता देखि पश्चिमका बाटोले छोएका जग्गा र दुर्गा चोक दक्षिण बाटोले छोएका जग्गा	१५०	
१०	वैधे टोल देखि वेलेपुर गौडा सम्म , वेलेपुर गौडा देखि तल्लो बाटोको खोल्सीको जग्गा सम्म	१५०	
११	वैधे टोल देखि वेलेपुर गौडा सम्म , वेलेपुर गौडा देखि तल्लो बाटोको खोल्सीको जग्गा सम्म भित्रपट्टि रहेको हाल खेति लगाईएको जग्गाहरु	१००	
१२	हातेमालो चोक देखि उत्तर त्रिबेणी चोक सम्म ,त्रिबेणी चोक देखि उत्तर मितेरी चोक बाट आउने बाटो सम्म	१५०	
१३	हातेमालो चोक देखि उत्तर त्रिबेणी चोक सम्म ,त्रिबेणी चोक देखि उत्तर मितेरी चोक बाट आउने बाटो सम्म हाल खेति लगाईएको जग्गमाहरु	१००	
१४	वेलेपुर जाने माथ्लो बाटो देखि उत्तर नर्कटे र सिदुरे छुटिने बाटो सम्म	१००	
१५	नर्कटे टोल बाटो क्षेत्रको जग्गा	१२५	
१६	नर्कटे टोल भित्री जग्गा	५०	
१७	भालुकुडे टार देखी बाटो क्षेत्रको ओखलढुंगा सम्म	१००	
१८	भालुकुडे टार देखी भित्री क्षेत्रको जग्गा ओखलढुंगा सम्म	५०	
१९	वगर क्षेत्रका जग्गाहरु	२५	
२०	डाँगी पुछार जंगलको किनारमा रहेको खेतीको जग्गा	५०	
२१	खोलामा रहेका नंमरी जग्गारु	१०	

८ नं. वडा कार्यालय, केराबारी			
१	मच्छिन्द्र चोक पश्चिम देउराली चोक सम्म र पुर्व पहिलो आउने कुलो सम्मका घडेरी जग्गाहरु	२०००	
२	मच्छिन्द्र चोक पूर्वको पहिलो आउनेकुलो देखि हस्पिटल हुदै खोल्सी सम्मको घडेरी जग्गा	२०००	
३	खोल्सी देखि शुक्रबारे चोक सम्म	१५००	
४	मच्छिन्द्र चोक देखि दक्षिण ५० मिटर दुवै तर्फ	२०००	
५	मच्छिन्द्र चोक ५० मिटर छोडी राधा कृष्ण मन्दिर सम्म	२०००	
६	राधा कृष्ण मार्ग बाट दक्षिणी क्षेत्र	१५००	
७	फिल्म हल हुदै नारि विकास सम्म को क्षेत्र	१०००	
८	चर्च हुदै प्रतिभा टोल तथा सुक्रबरे भित्रि क्षेत्र	७५०	
९	राधा कृष्ण मार्ग क्षेत्र (राधा कृष्ण मार्ग हुदै खदम क्याम्पस क्षेत्र)	५००	
१०	आधार शिला टोल हुदै अनाम चोक बाट खेल मैदान दक्षिण क्षेत्र	५००	
११	मच्छिन्द्र क्लब मार्ग क्षेत्र	१०००	
१२	आम्जुंगीको ठाडो मुलबाटो	२००	
१३	आम्जुंगी को स्कुल बाट तेर्सो बाटो	२५०	
१४	आम्जुंगीको ३० मिटर वरी परी	३००	
१५	आम्जुंगीको भित्रि बाटाहरुले छोएको जग्गा	१५०	
१६	आम्जुंगीका मूल बाटो बाट पुर्व पट्टिको भित्रि खेतहरु	५०	
१७	आम्जुंगी मुलबाटो देखि पश्चिम पट्टिका खेतहरु	५०	
१८	खदम खोला किनाराका खेतहरु (बाटोले नछोएको)	२५	
१९	कृष्ण क्रसर उत्तर आउने ठाडो बाटो	१५०	
२०	खेती योग्य जमिन बाटोले नछोएको (केराबारी)	२००	
२१	बगरमा पर्ने खेतहरु बाटोले नछोएको (आमजुगी)	२५	
२२	नम्बरी जग्गा हाल बगरमा बगरमा रहेको	१०	
९ नं. वडा कार्यालय			
१	लालभित्ती सिमा देखि जोडधारा सम्मका दायाँ बायाँ दुवै तर्फका जग्गाहरु	३००	
२	जोडधारा देखि उत्तर पुर्व ज्योति क्लब सम्मका जग्गा हरु	२५०	
३	पूर्व ज्योति क्लब देखि सिवालय मन्दिर कल्बेर्ट सम्मका दायाँ बायाँका जग्गा	३००	
४	शिवालय मन्दिर कल्भेर्ट देखि देवीझोडा सिरान टोल सम्मका दायाँ बायाँका जग्गा	२५०	
५	लालभित्ती सिमा देखि जोडधारा सम्मका दायाँ बायाँ दुवै तर्फका, जोडधारा देखि उत्तर पुर्व ज्योति क्लब सम्मका , पूर्व ज्योति क्लब देखि सिवालय मन्दिर कल्बेर्ट सम्मका दायाँ बायाँ, पूर्व ज्योति क्लब देखि सिवालय मन्दिर कल्बेर्ट सम्मका दायाँ बायाँक भित्रि पल्टिङका जग्गाहरु	२००	
६	बुद्ध मा.वि. स्कुल चोक देखि देबीझोडा सिरान जाने नारंगे बाटोको दायाँ बायाँ जग्गा	१५०	

७	सुक्रपथ बाटोका जोडधारा देखि पुर्व लोहोंद्रा खोला जाने बाटोका जग्गाहरु	२००	
८	सुक्रपथ बाटोका जोडधारा देखि पुर्व लोहोंद्रा खोला जाने बाटोका भित्रि प्लटिंङका जग्गाहरु	१५०	
९	पुर्व ज्योति मैदान देखि उत्तर बुद्ध मा.वि. आउने शाखा बाटोका दायाँ बायाँ	१००	
१०	बाटोले नछोएका भित्रि जग्गाहरु	१००	
११	वेलचौरीदेखि घम्घरु सिरान जंगलको मुख सम्म बाटोका जग्गाहरु	२५०	
१२	भलुवा चोक देखि लेटाङ-भोगटेनी सिमाना सम्मका ठाडो बाटोका जग्गाहरु	४००	
१३	आइतबारे चोक देखि भलुवा चोक सम्मको ठाडो बाटोको जग्गाहरु	५००	
१४	भलुवा चोक देखि पश्चिम भलुवा खोला सिमा सम्मका बाटोका जग्गाहरु	३००	
१५	ज्वाला चोक उत्तर दक्षिण बाटोका जग्गाहरु	२००	
१६	तिम्सिना चोक देखि बिराजे चोक,सानु बिराजे चोक तथा बिराजे चोक उत्तर पश्चिम लेकाली टोल सम्मको बाटोले छोएका जग्गा	२००	
१७	सितलु चोक देखि गौरी टोल सिरान सम्मका बाटोले छोएका जग्गाहरु	२००	
१८	डाँडा टोल चोक उत्तर दक्षिण बाटोका जग्गाहरु	२००	
१९	कोलबोटे बाटोले छोएका जग्गाहरु	१००	
२०	घंघरु श्रेष्ठ चोक देखि पश्चिम रघु चोक सम्मका बाटोका जग्गाहरु	२००	
२१	रघु चोक देखि खयर घारी दक्षिण-पश्चिमक बाटोका जग्गाहरु	२००	
२२	रघु चोक देखि उत्तर जंगल सम्मका बाटोले छोएका जग्गाहरु	१५०	
२३	घघरु श्रेष्ठ चोक देखि पुर्व शिवालय मन्दिर सम्मका बाटोका जग्गाहरु	१५०	
२४	सुविदार टोल दक्षिण शिवालय मन्दिर दुवै ठाडो बाटो सम्मका बाटोका जग्गाहरु	१००	
२५	आदर्श टोल पश्चिम बाटोका जग्गाहरु	७५	
२६	दार्जेलिङ टोल पश्चिम खोला धार सम्मको बाटोका जग्गाहरु	१५०	
२७	भालुगौडे पुछार देखि राना डाँडा सम्म जाने बाटोले छोएका जग्गाहरु	१००	
२८	भलुवा टोलका बाटोले नछोएका जग्गाहरु	१५०	
२९	विराजे,घंघरु,खयर घारीका बाटोले नछोएका भित्रि जग्गाहरु	१००	
३०	भालु गौडेका बाटोले नछोएका जग्गाहरु	५०	
१० नं. वडा कार्यालय, केराबारी			
१	मच्छिन्द्र चोक पश्चिम देउराली चोक सम्म र पुर्ब केराबारी स्वास्थ्य चौकी पुर्बको खोल्सी सम्मका जग्गाहरु	१००	प्रति धुर
२	हस्पिटल खोल्सी देखि पुर्ब हुदै शुक्रबारे सम्मका जग्गाहरु	७५	प्रति धुर
३	मच्छिन्द्र चोक उत्तर हुदै बर्षा चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरु	१००	प्रति धुर
४	बर्षा चोक उत्तर हुदै जुनेली चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरु	१००	प्रति धुर
५	जुनेली चोक उत्तर हुदै असारे पैनी सम्मका घडेरी जग्गाहरु	७५	प्रति धुर
६	असारे पैनी उत्तर हुदै बगैंचा टोल सम्मका घडेरी जग्गाहरु	५०	प्रति धुर
७	बर्षा चोक पश्चिम हुदै हाटखोला सम्मका घडेरी जग्गाहरु	७५	प्रति धुर
८	बर्षा चोक पुर्ब हुदै के.यु. बोर्डिङ खोल्सी सम्मका घडेरी जग्गाहरु	५०	प्रति धुर
९	के.यु. बोर्डिङ खोल्सी पुर्बका घडेरी जग्गाहरु	५०	प्रति धुर

१०	जुनेली चोक पुर्ब हुदै अनुग्रह चर्च सम्मका घडेरी जग्गाहरु	५०	प्रति धुर
११	अनुग्रह चर्च पुर्ब हिमालय चोक हुदै वडा नं. ३ को सिमाना सम्मका जग्गाहरु	७५०	कट्टा
१२	प्रतिभा टोल उत्तर हुदै हिमालय चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरु	७५०	कट्टा
१३	हिमालय चोक उत्तर हुदै कुवापानी चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरु	६००	कट्टा
१४	कुवापानी चोक हुदै पुर्ब कुवापानी आ.वि. सम्मका घडेरी जग्गाहरु	६००	कट्टा
१५	कुवापानी चोक पश्चिम भिरगाउँ टोल हुदै एलम्बर चोक सम्मका जग्गाहरु	७५०	कट्टा
१६	हाटखोला उत्तर हुदै गहिरी टोल सिराह पैनी सम्मका घडेरी जग्गाहरु	७५०	कट्टा
१७	हाटखोला पुर्ब हुदै जुनेली चोक जोडिने बाटोमा पर्ने घडेरी जग्गाहरु	५०	प्रति धुर
१८	हाटखोला पुर्ब पुरानो ठाना हुदै १० नं. वडा कार्यालय आसपासका घडेरी जग्गाहरु	५०	प्रति धुर
१९	मुनाल मार्ग आसपासका घडेरी जग्गाहरु	७५	प्रति धुर
२०	मच्छिन्द्र मा.वि. उत्तर ठाडोबाटोको घडेरी जग्गाहरु	६००	प्रति कट्टा
२१	संगम चोक उत्तर हुदै हुलाकी टोल देखि असारे पैनी सम्मका जग्गाहरु	७५०	प्रति कट्टा
२२	अधिकारी टोल पुर्ब असारे पैनी देखि सुनौलो चोक हुदै ३ नं. कोसिमाना सम्मका जग्गाहरु	६००	प्रति कट्टा
२३	हुलाकी टोल उत्तर हुदै केराबारी बस पार्क जोड्ने बाटोमा पर्नेजग्गाहरु	६००	प्रति कट्टा
२४	सुबेदी टोल उत्तर कुवापानी खानेपानी टंकी सम्मका घडेरी जग्गाहरु	६००	प्रति कट्टा
२५	उपशाख, प्रशाखा, प्लटिङ बाटोले छुने घडेरी जग्गाहरु	४५०	प्रति कट्टा
२६	बगैंचा टोल उत्तर पुर्ब हुदै ३ नं. वडा सिमाना सम्मका जग्गाहरु	४५०	प्रति कट्टा
२७	बगैंचा हुदै थापाटार उत्तर जाने घडेरी जग्गाहरु	३००	प्रति कट्टा
२८	खेती योग्य भित्री जग्गाहरु(समथर भु-भागका)	२५०	प्रति कट्टा
२९	खेती योग्य भित्री जग्गाहरु(पहाडी भु-भागका)	१००	प्रति कट्टा
३०	बगरमा पर्ने खेती योग्य जग्गाहरु	२५	प्रति कट्टा
२१	खोलामा रहेका नंमरी जग्गारु	१०	प्रति कट्टा

२.१ आ.ब. २०७८/०७९ को घर वहालदररेटहरु-

क्र. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	दस्तुर रु.	कैफियत
१	घर वहाल कर	प्रतिशत	१०	

२.२ आ.ब. २०७८/०७९ कोभौतिक संरचनामा ह्रास कट्टीको दररेट (प्रतिशतमा)-

क्र. सं.	संरचनाको किसिम->	RCC पिलर सहित	RCC छत ढलान (पिलर बाहेकको)	RCC जस्ता पाता
	संरचनाको आयु			
१	१-३ वर्ष	६	९	१२
२	३-६ वर्ष	१२	१८	२४
३	६-९ वर्ष	१८	२४	३०

४	९-१२ वर्ष	२४	३०	३६
५	१२-१५ वर्ष	३०	३६	४२
६	१५-१८ वर्ष	३६	४२	४८
७	१८-२१ वर्ष	४८	५४	६०
८	२१-२४ वर्ष	५४	६०	६६
९	२४-२७ वर्ष	६०	६६	७२
१०	२७-३० वर्ष	६६	७२	७८
११	३०-३३ वर्ष	७२	७८	८४
१२	३३-३६ वर्ष	७८	८४	९०
१३	३६-४० वर्ष	८४	९०	९०
१४	४०-४३ वर्ष	९०	९०	९०
१५	४३-४६ वर्ष	९०	९०	९०
१६	४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०

२.३ आ.ब. २०७८/०७९ कोघर जग्गाको मुल्यांकन दररेट-

क. स.	घरको प्रकार	मुल्यांकन(रु)
१	RCC पिलर सहित	१००० प्रति sq feet
२	RCC छत ढलान (पिलर बाहेकको)	८०० प्रति sq feet
३	RCC जस्ता पाता	६०० प्रति sq feet

२.४ आ.ब. २०७८/०७९ कोमालपोत दस्तुरको बक्यौता असुली दररेट/ प्रतिशतमा

१ वर्ष सम्म	२-३ वर्ष	४-५ वर्ष	६-१० वर्ष	१० वर्ष देखि माथि
२०%	२५%	३०%	४०%	५०%

३. आ.ब. २०७८/०७९को ब्यवसाय कर दररेट

क. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	दस्तुर रु	कैफियत
क. ब्यापारिक वस्तु- (महिलाकोनाममा दर्ता गर्दा ५० प्रतिशतछुट)				
१	मदिरा तथा सुर्तीजन्य खुद्रा पसल	बार्षिक	११००	नविकरण १०००
२	मदिरा तथा सुर्तीजन्य थोक पसल	बार्षिक	३३००	नविकरण ३०००
३	किराना खुद्रा पसल	बार्षिक	११००	नविकरण १०००
४	किराना थोक पसल	बार्षिक	२२००	नविकरण

				२०००
४.१	मिश्रित किराना पसल	बार्षिक	१६५०	नविकरण १५००
४.२	गुम्ती किराना पसल	बार्षिक	५५०	नविकरण ५००
५	रेडिमेट खुद्रा पसल	बार्षिक	११००	नविकरण १०००
६	थान कपडा पसल	बार्षिक	२२००	नविकरण २०००
७	जुता चप्पल पसल	बार्षिक	२२००	नविकरण २०००
८	स्टेशनरी पसल	बार्षिक	११००	नविकरण १०००
९	खेलौना उपहार पसल	बार्षिक	११००	नविकरण १०००
१०	सिसा प्लाइउड पसल	बार्षिक	२२००	नविकरण २०००
११	कम्प्युटर, क्यामेरा, टिभी, बिधुत सामाग्री	बार्षिक	२२००	नविकरण २०००
१२	भाँडाकुँडा पसल	बार्षिक	२२००	नविकरण २०००
१३	हार्डवेयर तथा निर्माण सामाग्री सप्लायर	बार्षिक	३३००	नविकरण ३०००
१४	टायल, मार्वल सहित हार्डवेयर पसल	बार्षिक	५५००	नविकरण ५०००
१५	सवारी साधन विक्रेता	बार्षिक	५५००	नविकरण ५०००
१६	पेट्रोलियम पदार्थ खुद्रा पसल	बार्षिक	११००	नविकरण १०००
१७	पेट्रोलियम पदार्थ थोक (पेट्रोल पम्प)	बार्षिक	५५००	नविकरण ५०००
१८	ज्वेलरी पसल (सुनचाँदी बिक्री समेत) थोक तथा खुद्रा	बार्षिक	४४००	नविकरण ४०००
१९	ज्वेलरी पसल (सुनचाँदीका गहना बनाउने)	बार्षिक	२७५०	नविकरण २५००
२०	फर्निचर, कार्पेट तथा जिप्सन पसल	बार्षिक	२२००	नविकरण २०००
उल्लेखित व्यवसायमा जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्दी हुंदै जानेछ ।				
ख. विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यसायिक पेशा सुचिकृत				
१	चिकित्सक तथा पशु चिकित्सक सेवा	बार्षिक	२०००	

२	इन्जिनियर, कानुन व्यवसायी	बार्षिक	२०००	
३	कविराज, स्वास्थ्य सहायक, सवइन्जिनियर, सर्वेयर, शिक्षक	बार्षिक	१०००	
४	भवन निर्माण ठेकेदार	बार्षिक	२०००	
५	जग्गा प्लटिङ्ग	प्रति कठ्ठा	१०००	
ग. निर्माण व्यवसायी फर्म				
१	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र दर्ता शुल्क	प्रति फर्म	५०००	
२	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नविकरण शुल्क	प्रति फर्म	२५००	
३	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नामसारी/ ठाउँसारी	प्रति फर्म	३५००	
घ. उत्पादनमुलक उधोग				
१	५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	बार्षिक	१०००	
२	१० अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	बार्षिक	२०००	
३	१५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	बार्षिक	३०००	
४	१५ अश्व शक्ति भन्दा माथी	बार्षिक	५०००	
ङ. एफ.एम रेडियो संचालन दर रेट				
१	निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	२०००	नविकरण शुल्क इजाजतको १० प्रतिशत तथा रोयल्टी आम्दानीको २ प्रतिशत
२	२० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	बार्षिक	१०००	
३	५० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	बार्षिक	२०००	
४	१०० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	बार्षिक	२००००	
च. उर्जामुलक उधोग				
१	गोबर ग्याँस उधोग	बार्षिक	२०००	
२	सोलार व्यवसाय	बार्षिक	२०००	
३	अन्य उर्जामुलक उधोग	बार्षिक	२०००	
छ. कृषि तथा वनजन्य उधोग				
१	व्यवसायिक कृषि फर्म	बार्षिक	१०००	
२	व्यवसायिक मत्स्य फर्म	बार्षिक	१०००	
३	व्यवसायिक जडिबुटी फर्म	बार्षिक	१०००	
४	चिया तथा कफी फर्म	बार्षिक	१०००	
५	कृषि मल, विउविजन, किटनाशक ओषधी	बार्षिक	१०००	
६	भेटनरी पसल	बार्षिक	१०००	
७	पोल्ट्री फर्म (२५०० सम्म चल्ला राख्ने)	बार्षिक	५००	
८	पोल्ट्री फर्म २५०० भन्दा माथी	बार्षिक	२५००	
९	ह्याचरी समेत पोल्ट्री फर्म	बार्षिक	१००००	
१०	फ्रेस हाउस (कुखुरा, माछा)	बार्षिक	१०००	

११	फ्रेस हाउस (वंगुर, खसी, राँगा)	बार्षिक	२०००	
१२	व्यवसायिक वंगुरपालन फर्म	बार्षिक	१०००	
१३	व्यवसायिक बाख्रापालन फर्म	बार्षिक	१०००	
१४	व्यवसायिक गाई भैंसी फर्म	बार्षिक	२०००	
१५	डेरी उधोग	बार्षिक	२०००	
१६	धान गहुँ मकै कोदो खरिद बिक्री केन्द्र	बार्षिक	२०००	
१७	कुटानी पिसानी पेलानी मिल	बार्षिक	२०००	
१८	फर्निचर उधोग	बार्षिक	५०००	
१९	फर्निचर उधोग समिल सहित	बार्षिक	१००००	
ज. खनिज उधोग				
१	रोडा ढुङ्गा सम्वन्धी खनिज उधोग	बार्षिक	५००००	
२	अन्य खनिज उधोग	बार्षिक	१००००	
३	पिउने पानी उधोग	बार्षिक	५०००	
झ. पर्यटन उधोग				
१	होटल तथा रिसोट	बार्षिक	३०००	
२	होटल तथा लज	बार्षिक	३०००	
३	होमस्टे तथा रेस्टुरेन्ट	बार्षिक	१५००	
४	फास्टफुड तथा भोजनालय	बार्षिक	१०००	
५	मिठाइ पसल	बार्षिक	५००	
६	चिया पसल	बार्षिक	२००	
ञ. सेवा उधोग				
१	शैलुन, ब्युटीपार्लर, ड्राइक्लिनर्स, टेलरिङ्ग	बार्षिक	१०००	२ वटा सम्म सिलाई मेशिन भएमा रु. ५०० मात्र
२	छापाखाना	बार्षिक	१०००	
३	फोटोग्राफी, पेन्टिङ्ग	बार्षिक	१०००	
४	कलर ल्याव	बार्षिक	५०००	
५	चलचित्र व्यवसाय	बार्षिक	२०००	
६	सार्वजनिक परिवहन व्यवसाय	बार्षिक	२०००	
७	प्रयोगशाला ल्याव	बार्षिक	२०००	
८	कवाडी संकलन केन्द्र	बार्षिक	३०००	
९	वेल्डिङ्ग वर्कसप, ग्यारेज, गृल	बार्षिक	१५००	
१०	हावा भर्ने	बार्षिक	५००	
११	वडी विल्डर ग्यारेज	बार्षिक	३०००	

१२	व्यायामशाला/ जिम हाउस	बार्षिक	१०००	
१३	पुल हाउस	बार्षिक	१५००	
ट. निर्माण उधोग				
१	सिमेन्ट कंक्रिटका ब्लक उधोग	बार्षिक	१०००	
२	ईटा उधोग	बार्षिक	२५०००	
३	ईटा बिक्री केन्द्र	बार्षिक	१०००	
४	ओधोगिक आवास कम्प्लेक्स निर्माण उधोग	बार्षिक	१००००	
ठ. संचार सेवा				
१	विज्ञापन सेवा	बार्षिक	१०००	
२	टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल इन्टरनेट	बार्षिक	१०००	
३	फोटोकपी, कम्प्युटर डेक्सटप सेवा	बार्षिक	१०००	
४	कुरियर सेवा	बार्षिक	१०००	
५	केवुल, नेटवर्किङ्ग व्यवसाय	बार्षिक	५०००	
६	एफ एम टावर वापत दस्तुर	बार्षिक	५०००	
७	टेलिफोन, टिभी, मोवायल टावर वापत दस्तुर	बार्षिक	१००००	
ड. वितिय सेवा				
१	नेपाल सरकारका पूर्ण स्वामित्व बाहेकका आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक	बार्षिक	१००००	
२	बिमा कम्पनी	बार्षिक	५०००	
३	आर्थिक कारोबार गर्ने वितीय कम्पनिका मुख्य कार्यालय	बार्षिक	५०००	
४	वितीय कम्पनिका शाखा कार्यालय तथा रेमिट्यान्स व्यवसाय	बार्षिक	३०००	
५	सहकारी वैंक	बार्षिक	३०००	
६	सहकारी संस्था	बार्षिक	१०००	
ढ. स्वास्थ्य सेवा				
१	नर्सिङ्ग होम	बार्षिक	१००००	
२	पोलिक्लिनिक	बार्षिक	५०००	
३	क्लिनिक, ल्याव	बार्षिक	२०००	
ण. मर्मत सेवा				
१	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार मर्मत वर्कसप	बार्षिक	३०००	
२	मोटरसाइकल, साइकल मर्मत वर्कसप	बार्षिक	१०००	
३	टिभी, रेडियो, घडी, प्रेसरकुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, मोटर पम्प मर्मत	बार्षिक	१०००	
त. साप्ताहिक हटिया कर-				

१	मंगलबारे हटिया ट्रष्टको टहरा दस्तुर	बार्षिक	२५००	
२	मंगलबारे हटिया काठको टहरा दस्तुर	बार्षिक	१०००	
३	घोडा, खच्चर, गधा	प्रति गोटा	१५०	
४	भैंसी, राँगा, गाई, गोरु	प्रति गोटा	२५	
५	वँगुर, बाख्रा, खसी, भेडा	प्रति गोटा	१०	
६	पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी, पाठापाठी	प्रति गोटा	१०	
७	काँटा पसल, सुनचाँदी गरगहना पसल	प्रति गोटा	५०	
८	भाँडा पसल	प्रति गोटा	५०	
९	दैनिक उपभोग्य सामाग्री खाना, नास्ता पसल	प्रति गोटा	२०	
१०	मट्टीतेल, खानेतेल, रंगरोगन पसल	प्रति गोटा	२०	
११	हँसिया, खुकुरी, अदुवा, अलैंची थोक पसल	प्रति गोटा	२०	
१२	घ्युउ, मह, चामल, खुदी, मकै, गहुँ, दलहन, तेलहन, तरकारी, सागसब्जी, औषधी, पानसुर्ती, ससाना होटल, चना चटपटे, बरफ स्क्वास, बिस्कुट/पाउरोटी पसल	प्रति गोटा	२०	डोकोमा विक्री गर्नुलाई प्रतिडोको रु. ५ मात्र ।
१३	सिसा, किराना, मनिहारी, चुरापोते, माटाका भाँडा पसल	प्रति गोटा	२०	
१४	पुस्तक, पत्रपत्रिका, स्टेशनरी पसल	प्रति गोटा	२०	
१५	नुन, चट्टी, झल्ला, फलफुल, चिउरा भुजा, तालाचावी पसल	प्रति गोटा	१०	
१६	राँगाको मासु पसल	प्रति गोटा	१३०	
१७	खसीको मासु पसल	प्रति गोटा	५०	
१८	बँगुरको मासु तथा माछा पसल	प्रति गोटा	७०	
१९	हाँस कुखुराको मासु पसल	प्रति गोटा	२०	
२०	थान कपडा पसल	प्रति गोटा	४०	
२१	तयारी कपडा तथा जुताचप्पल पसल	प्रति गोटा	४०	
२२	सिलाई बुनाई पसल	प्रति गोटा	१०	

४. आ.ब. २०७८/०७९ कोजडीबुटी, कृषि तथा वनजन्य, कवाडी र जीवजन्तु निकासी कर दस्तुर :

क्र.सं.	बिवरण	प्रति इकाई	दस्तुर रु.	कैफियत
१. नगदे बाली				
१.१	अलैंची, जडीबुटी	प्रति मन	१००	
१.२	चिया तथा कफी	प्रति मन	१००	

१.३	अम्लिसो कुचो खुल्ला	प्रति मन	५०	
१.४	अम्लिसो कुचो बानेको	प्रति गोटा	१	
१.५	पाटा र कोदो	प्रति मन	२०	
१.६	सुपाडी काँचो	प्रति मन	५०	
१.७	सुपाडी सुकेको उधारेको	प्रति मन	७५	
१.८	अदुवा	प्रति मन	३०	
१.९	उखु	प्रति लाक्रा	१	
२. तेलहन, दलहन बाली				
२.१	तोरी, आलस	प्रति मन	२५	
२.२	घ्युउ, तेल	प्रति के.जी.	१०	
२.३	तोरी, आलसको पिना	प्रति मन	१०	
२.४	दाल, रहर, भटमास	प्रति मन	२०	
३. तरकारी सागसब्जी				
३.१	आलु, फर्सी, काँक्रा स्कुस, मुला	प्रति मन	२०	
३.२	निगुरो, रायोसाग, स्कुस मुन्टा	प्रति भारी	२०	
३.३	खोर्सानी, अकबरे, सिमी, बोडी, बेसार	प्रति मन	२०	
३.४	अन्य तरकारी	प्रति मन	२०	
४. फलफूल				
४.१	आँप, कटहर	प्रति मन	२५	
४.२	नरिवल	प्रति मन	२५	
४.३	मेल, आल्चा	प्रति मन	१०	
४.४	जुनार, सुन्तला, कागती, नासपाती	प्रति मन	२५	
४.५	केरा	प्रति घरी	१०	
५. पशुपन्छी				
५.१	भैंसी दुहुना	प्रति वटा	२००	
५.२	राँगा, थारो भैंसी, घोडा, खच्चर, गधा	प्रति वटा	१००	
५.३	गाई, गोरु, सुँगुरबँगुर, खसी	प्रति वटा	५०	
५.४	पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी	प्रति वटा	२५	
५.५	सुँगुर/बाख्रा पाठापाठी	प्रति वटा	१०	
५.६	कुखुरा, हाँस तथा अन्य पन्छी	प्रति वटा	५	
६. वनपैदावार (जर्ना तथा लकडी)				
६.१	दाउरा प्रति ट्रक	वटा	१०००	
६.२	दाउरा प्रति ट्याक्टर	वटा	५००	
६.३	साखु लकडी क वर्ग	प्रति क्यु.फि.	४०	
६.४	साखु लकडी ख वर्ग	प्रति क्यु.फि.	३५	

६.५	साखु लकडी ग वर्ग	प्रति क्यु.फि.	३०	
६.६	अन्य लकडी	प्रति क्यु.फि.	२०	
७. अन्य				
७.१	सखुवाको फूल	प्रति भारी	५	
७.२	तेजपता	प्रति भारी	२०	
७.३	रिठ्ठापाँग्रा	प्रति मन	३०	
७.४	बाँस	प्रति घना	५	
७.५	जाँतो, सिलौटा	प्रति वटा	५	
७.६	बनअमला	प्रति मन	१०	
७.७	काँस	प्रति मुठा	१	
७.८	लाहा	प्रति मन	५०	
७.९	नरिवल झाडू	प्रति सय	५०	
७.१	पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति ट्रक	८००	
##	पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति टयाक्टर	४००	

५. आ.व.२०७८/०७९ को सवारी साधन सुचिकृत दस्तुर-

क्र.सं.	विवरण	अवधि	दस्तुर रु.	कैफियत
१	हाईबा	बार्षिक	२०००	
२	बस, ट्रक, टिफर	बार्षिक	१०००	
३	स्काभेटर	बार्षिक	१००००	
४	जेसिबी	बार्षिक	५०००	
५	टयाक्टर, पिकअप	बार्षिक	५००	
६	भाडाका कार जिप	बार्षिक	५००	
७	भाडाका टेम्पो	बार्षिक	२००	
८	सफारी, सिटी रिक्सा	बार्षिक	१००	

६. आ.व.२०७८/०७९ कोविज्ञापन तथा होडिङ्ग वोर्ड-

क्र.सं.	विवरण	अवधि	दस्तुर रु.	कैफियत
१	जुनसुकै स्थानमा व्यवसाय राखी गाउँपालिका क्षेत्रमा विज्ञापन ब्यानर, फ्याप्स, होडिङ्गवोर्ड राखेको प्रति वर्गफिट	बार्षिक	२०	
२	जुनसुकै स्थानमा व्यवसाय राखी गाउँपालिका क्षेत्रमा परिचय पाटी राखेको प्रति वर्गफिट	बार्षिक	१०	

७. आ.व. २०७८/०७९ को मनोरञ्जन कर-

क.सं.	विवरण	अवधि	दस्तुर रु.	कैफियत
१	सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	
२	मेला सर्कस अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	

८. आ.व. २०७८/०७९ साप्ताहिक हटिया बहल बिटौरी कर-

क.सं.	विवरण	अवधि	दस्तुर रु.	कैफियत
१	मंगलबारे हटिया ट्रष्टको टहरा दस्तुर	बार्षिक	२५००	
२	मंगलबारे हटिया काठको टहरा दस्तुर	बार्षिक	१०००	

९. आ.व. २०७७/०७८ को सेवा शुल्कको दररेट-

क.सं.	विवरण	अवधि	दस्तुर रु.	कैफियत
क.	घरजग्गा/घरबाटो सम्वन्धी सिफारिस			
१	निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०	
२	अंशबण्डा जग्गा नामसारी सिफारिस	प्रति कट्ठा/रोपनी	१००	
३	मोही नामसारी तथा लगत कट्टा सिफरिस	प्रति कट्ठा/रोपनी	१००	
४	अपुताली सिफारिस दस्तुर	प्रति कट्ठा/रोपनी	२००	
५	चारकिल्ला सिफरिस १० कट्ठा/रोपनी सम्म	प्रति निवेदन	३००	
६	चारकिल्ला सिफरिस १० कट्ठा/रोपनी भन्दा माथी	प्रति निवेदन	५००	
७	घरबाटो सिफारिस कालोपत्रेले छोएको जग्गा	१ कट्ठा/रोपनी	५००	१ कट्ठा देखी ५ कट्ठा सम्म थप प्रति कट्ठा/ रोपनी रु १००, ६ कट्ठा देखी १० कट्ठासम्म थप प्रति कट्ठा/रोपनी रु
८	घरबाटो सिफारिस ग्राभेलले छोएको जग्गा	१ कट्ठा/रोपनी	३००	
९	घरबाटो सिफारिस कच्ची बाटोको जग्गा	१ कट्ठा/रोपनी	२००	
१०	घरबाटो सिफारिस पाहाडी भुभागका बाटोको जग्गाहरु	१ कट्ठा/रोपनी	१५०	

११	घरबाटो सिफारिस बाटोले नछोएका जग्गाहरु	१ कठ्ठा/रोपनी	५०	७५ र ११ कठ्ठा भन्दा माथी थप प्रति कठ्ठा/रोपनी रु ५० लाग्नेछ ।
१२	पक्की घर प्रमाणीत	प्रतिशत	०।३	मुल्याङ्कन अनुसार
१३	कच्ची घर प्रमाणीत	प्रतिशत	०।२	मुल्याङ्कन अनुसार
१४	सम्पती तथा आम्दानी मुल्याङ्कन प्रमाणीत	प्रतिशत	०।३	मुल्याङ्कन अनुसार
१५	बसोबास प्रमाणीत	प्रति निवेदन	१००	
१६	हकभोग तथा जोतभोग दर्ता सिफारिस	प्रति कठ्ठा/रोपनी	३००	
१७	नक्सा पास किताब दस्तुर	प्रति निवेदन	१०००	
१८	संघसंस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	
१९	रिक्सा ठेलाको ब्लुबुक दस्तुर	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
२०	सबै किसिमका फाराम दस्तुर	प्रति निवेदन	१०	राजस्वका फारामहरु निःशुल्क
२१	नाम, उमेर थर लगायत संशोधन	प्रति निवेदन	३००	
२२	पक्की घर कायम सिफारिस-			
क	एकतले	प्रति निवेदन	१०००	
ख	दुईतले	प्रति निवेदन	१५००	
ग	तिनतले	प्रति निवेदन	२०००	
घ	तिनलते भन्दा माथि	प्रति निवेदन	५००	प्रति तला थप
२३	टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	०।२	मुल्याङ्कन अनुसार
२४	कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	०।१	मुल्याङ्कन अनुसार
ख. नागरिकता सम्वन्धि सिफारिस				
१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस तथा प्रतिलिपी	प्रति निवेदन	३००	
२	नागरिकता प्रमाणपत्र सर्जिमिन सहित सिफारिस तथा प्रतिलिपी	प्रति निवेदन	५००	
३	अंगिकृत नागरिकता सिपारिस	प्रति निवेदन	५००	

४	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
ग. पञ्जीकरण/ घटना दर्ता तथा सो संग सम्वन्धि प्रमाणित सिफारिस				
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता विलम्ब शुल्क	प्रति घटना	२००	३५ दिन भित्र निःशुल्क
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर	प्रति पटक	५००	
३	व्यक्तिगत घटना किताव तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताव हेरेको दस्तुर	प्रति पटक	२००	
४	विवाह प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
५	जन्म प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
६	मृत्यु प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
७	बसांईसराई प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
८	अविवाहित प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधन	प्रति निवेदन	५००	
१०	कन्सुलर प्रमाणित	प्रति पाना	२००	
घ. ब्यक्ति संग सम्वन्धि सिफारिस				
१	चारीत्रिक एवं सुचिकृत वर्ग सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
२	नेपाली पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
३	भारतिय पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	
४	अन्य देशका पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	
५	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस, नेपालीमा गरिने नाता प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००	
६	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस, अंग्रेजीमा गरिने नाता प्रमाणित	प्रति निवेदन	१०००	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिका बासीका लागि निःशुल्क
७	बिद्यार्थीलाई व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
८	महिलालाई व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	प्रति निवेदन	आधा निःशुल्क	
९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	
१०	नाता प्रमाणित नेपालीमा	प्रति निवेदन	५००	
११	नाता प्रमाणित अंग्रजीमा	प्रति निवेदन	१०००	

१२	नम्वरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारिस	प्रति गाछी	१००	आगलागी पिडितलाई निःशुल्क
१३	सहुलियत काठको सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	
१४	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा दर्ता	प्रति निवेदन	१००	
१५	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा मेलमिलाप शुल्क	प्रति पक्ष	२५०	
१६	विपद जोखिम सम्वन्धि सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
ङ. माग निवेदनकाआधारमा अमिनद्धारा जग्गा छुट्याउने काम				
१	५ कठ्ठा सम्म	प्रति पटक	१०००	
२	६ कठ्ठा देखि एक बिगाहा सम्म	प्रति पटक	१५००	
३	१ बिगाहा भन्दा माथी तीन बिगाहा सम्म	प्रति पटक	२०००	
४	३ बिगाहा भन्दा माथी प्रतिकठ्ठा थप	प्रति पटक	५०	
च. उदधोग दर्तासिफारिस				
१	उत्पादनमुलक उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
२	सेवामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
३	उर्जामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
४	कृषि जन्य उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
५	पर्यटन उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
६	वनजन्य उद्योग	प्रति निवेदन	१०००	
७	खनिज उद्योग	प्रति निवेदन	२५००	
छ. निजी शिक्षणसंस्था दर्ता एवं कामका लागि गरिने सिफारिस				
१	मन्टेश्वरी, पुर्व प्राथमिक	प्रति निवेदन	१०००	वार्षिक कर रु. २०००।-
२	आधारभुत तह	प्रति निवेदन	३०००	वार्षिक कर रु. ३०००।-
३	माध्यमिक तह	प्रति निवेदन	४०००	वार्षिक कर रु. ५०००।-
४	क्याम्पस	प्रति निवेदन	१००००	वार्षिक कर रु. ५०००।-
५	प्राविधिक शिक्षण संस्था	प्रति निवेदन	१००००	वार्षिक कर रु. ५०००।-
६	स्तर बृद्धिका लागि सिफारिस	प्रति विषय	५०००	
क	कक्षा ५ सम्मका लागि	प्रति कक्षा	५०००	
ख	कक्षा ६ देखि ८ सम्मका लागि	प्रति कक्षा	६०००	
ग	कक्षा ९ र सो देखि माथि	प्रति कक्षा	७०००	

ज. घर नक्साको तर्फदस्तुर				
१	निवेदन दस्तुर	प्रति पटक	१०	
२	नक्सापास निवेदन फारम किताव	प्रति गोटा	१०००	
३	प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी दुस्तुर	प्रति पटक	३००	
४	नक्साको प्रतिलिपी दुस्तुर	प्रति पटक	५००	
६	घरनक्सा पास "घ" लेवलका लागि एकमुष्ठ	प्रति पटक	२०००	
७	कन्सल्टेन्सी सूचीकृत/ ब्यवसायिक प्रमाण-पत्र/ नविकरण बार्षिक	प्रति पटक	३०००	
८	ठेकेदार/ मुख्य डकर्मी सूचिकृत/ ब्यबसायि प्रमाण-पत्र/ नविकरण बार्षिक	प्रति पटक	५०००	
९	घरनक्सा पास दस्तुर (अभिलेखिकरण समेत)-			
क	१००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	४	गाउँपालिकाले तोकेको समय भित्र नक्सा पास नगराएमा तोके बमोजिम जरीमाना हुनेछ ।
ख	१००१ देखि २००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	५	
ग	२००१ देखि ३००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	६	
घ	३००१ वर्गफिट देखि माथी जतिसुकै भएपनि प्रति वर्गफिट	प्रति वर्गफिट	७	
ङ	पर्खाल (कम्पाउण्ड वाल)	प्रति फिट लम्बाई	४	
झ. घरनक्सा नामसारीदस्तुर				
१	घरनक्सा नामसारी दुस्तुर-	प्रति पटक		
क	"क" वर्ग		५०००	
ख	"ख" वर्ग		३०००	
ग	"ग" वर्ग		२०००	
घ	"घ" वर्ग		५००	
ञ. घर निर्माणक्षेत्र रेखाङ्कन, निरिक्षण लगायत दस्तुर				
१	घर नक्सा निरिक्षण तथा सर्जमिन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०००	
२	लेआउट दस्तुर	प्रति निवेदन	५००	
३	सार्वजनिक पुर्वाधार मर्मत दस्तुर	प्रति निवेदन	३००	
ट. अन्य सिफारिस				
१	उद्योगमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	
२	संघ-संस्थामा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	
३	घरमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
४	खानेपानी धारा मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	

५	संघसंस्था दर्ता/ नविकरण सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	
६	सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	
७	मेला सर्कस अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	
८	टेलिफोन जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
९	जुनसुकै सर्जिमिन मुचुल्का	प्रति निवेदन	५००	
१०	माथी नखुलेका सवै खालका सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
११	विलम्व शुल्क	प्रति वर्ष	१००	
१२	रिक्सा ठेलाको नविकरण तथा नामसारी	प्रति निवेदन	नि:शुल्क	
१३	गम्भिर प्रकृतिका रोग लागेकालाई अस्पतालमा गर्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	नि:शुल्क	
१४	विदेशमा मृत्यु भएकाहरुका लागि सिफारिस	प्रति निवेदन	नि:शुल्क	
१५	विपत सम्बन्धि सिफारिस (आगलागी, बाढीपहिरो)	प्रति निवेदन	नि:शुल्क	
ठ. लिखत प्रमाणितदस्तुर				
१	लिखत प्रमाणित	प्रति लिखत	२००	
ड. सामाजिक सुरक्षाभत्ता संग सम्बन्धित शुल्क				
१	बैंकलाई गर्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	नि:शुल्क	
२	भत्ता पासबुक	प्रति गोटा	नि:शुल्क	प्रतिलिपीका लागि रु. १००
३	विधवा र एकल महिला प्रमाणित सिपारिस	प्रति निवेदन	नि:शुल्क	
ढ. प्रतिलिपी दस्तुर				
१	नक्सा पास सम्वन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	३००	
२	व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	१००	
३	अन्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	१००	
४	प्रमाणपत्र बाहेक अन्यको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	५०	
५	मालपोत तथा सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	५०	
ण. कृषक समूह दर्ता-				
१	कृषक समूह दर्ता शुल्क	प्रति गोटा	५००	नविकरणमा रु. २५०

१०.आ.व. २०७८/०७९ को सडक उपयोग शुल्क-

१	हाइवा, लहरी	प्रति पटक	७५	गा.पा.वाट तोकिएका सडकहरुमा मात्र
२	टिफर, ट्रक	प्रति पटक	५०	
३	बस	प्रति दिन	३०	
४	ट्याक्टर, पिकअप	प्रति पटक	२५	

५	कार जिप भ्यान	प्रति पटक	२०	
६	ट्याम्पो, सिटी सफारी	प्रति पटक	१०	

११. आ.व. २०७८/०७९ को नदिजन्य पदार्थ बिक्री मूल्य शुल्क-

१	ढुंगा, गिटी, रोडा, बालुवा भरौट, माटो	प्रति घन फिट (मु.अ.कर बाहेक)	६	प्रदेश कानुन वमोजिम
२	नदिजन्य पदार्थ अवैध चोरी निकासी दण्ड जरिवाना-			
क	ट्याक्टर		१५०००	
ख	ट्रक		२००००	
ग	ट्रिफर, हाईवा		२५०००	
घ	एक्जाभेटर, लोडर, जेसीवी		३५०००	

<u>११. फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क</u>

क्र.सं.	विषय	मासिक शुल्क	हप्तामा पटक सेवा प्रदान गरिने पटक	वै
क.	**घरायसी प्रयोजन-**			
१	साधारण घरहरु	२०	२ पटक	
२	पक्की घर २ तलासम्म	४०	२ पटक	
३	पक्की घर २ तलाभन्दा माथि	६०	२ पटक	
ख	**अन्य-**			
१	वैङक/ वित्तिय संस्था/ NGOs/ INGOs/ सहकारी	७०	२ पटक	
२	मन्टेश्वरी/आधारभुत तहका स्कुल	७०	२ पटक	
३	सेकेन्डरी स्कुल /कलेज/ छात्रावास	१००	२ पटक	
४	साधारण होटलहरु (चिया, नास्ता), ठेला पसल/ चटपटे	३०	२ पटक	
५	मदिरा पसल	५०	२ पटक	
६	रेस्टुरेन्ट/फास्टफुड	६०	२ पटक	
७	होटल सहितका लज	१००	२ पटक	
८	साधारण पसल / खाद्य पसल (साना)/फलफुल र तरकारी पसल	४०	२ पटक	
९	ठुला खाद्य पसल/ होलसेल पसल	१००	२ पटक	
१०	औषधी पसल	५०	२ पटक	

११	औषधी पसल (क्लिनिक सहित)	१००	२ पटक	
१२	औषधी पसल (क्लिनिक तथा बेड सहित)	१५०	२ पटक	
१३	गिफ्ट पसल / कपडा पसल	६०	२ पटक	
१४	पान पसल	३०	२ पटक	
१५	भेटेरिनरी / एग्रोभेट	५०	२ पटक	
१६	फर्निचर / स -मिल	५०	२ पटक	
१७	ग्रिल / आलमुनियम उद्योग	५०	२ पटक	
१९	कुटानी पिसानी मिल	३०	२ पटक	
२०	सैलुन / व्युटि पार्लर	६०	२ पटक	
२१	फ्रेस हाउस	५०	२ पटक	
२२	सिसा पसल	५०	२ पटक	
२३	दुग्घ उत्पादक/ डेरि उद्योग	३०	२ पटक	
२४	वर्कसप	६०	२ पटक	
२५	कुखुरा पालन केन्द्र-			
क	ठुला (१००० माथि)	१००	२ पटक	
ख	साना (१००० तल)	५०	२ पटक	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

केराबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक र प्रशासनिक निर्णयका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

१ गाउँ कार्यपालिका

२ नाम, पदः सुदर्शन दाहाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. गाउँपालिका र यसका वडाहरुबाट निर्धारित भइ गाउँसभाबाट विनियोजित वजेट अनुसारका वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरु सम्पन्न हुने गरेको छ ।

२. गाउँसभाबाट पारित निति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गरेको छ ।

३ आर्थिक तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गरेको छ ।

४ पुर्वाधार विकासका कार्यहरु गरेको छ ।

५ विपद व्यवस्थापनका कामहरु गरेको छ ।

६ संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त पूर्वाधार साझेदारीका कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरेको छ ।

७ हालैको विश्वव्यापी कोभिड १९ संक्रमण नियन्त्रणका साथै यसबाट प्रभावितहरुका लागी राहत तथा पुनर्स्थापनाका कार्य गरेको छ ।

८ आधारभुत अस्पताल र आइसोलेसन वार्ड संचालन ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको नाम, पदः सुवास सुवेदी, सूचना प्रविधि अधिकृत

कार्यालय प्रमुखको नाम, पदः सुदर्शन दाहाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाः

१.स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४

२.आर्थिक ऐन २०७५

३.स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन २०७५

४. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी ऐन २०७५

५.न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५

६.केराबारी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५

७.एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन) २०७५

८.स्थानिय तहको विनियोजन ऐन २०७५

९.विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७५

१०.केराबारी गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५

११.केराबारी गाउँपालिका सहकारी संस्था संचालन सम्बन्धि ऐन २०७५

१२. विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि २०७५

१३. विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि २०७५

१४. शिक्षक व्यवस्थापन सहयोग अनुदान कार्यविधि २०७५

१५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५

१६. टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७५

१७. केराबारी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

१८. गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७५

१९. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि २०७५

२०. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि २०७५

२१. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन कार्यविधि २०७५

२२. सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

२३. कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धि मापदण्ड २०७५

२४. बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५

२५. स्थानिय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७५

२६. स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धि निर्देशिका २०७५

२७. पालिका अस्पताल संचालन निर्देशिका-२०७६

२८. शैक्षिक व्यवस्थापन, गुणस्तर अभिवृद्धि एवम् प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यविधि–२०७६

२९. केराबारी गाउँपालिका भित्रको कृषि क्षेत्र व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन २०७७

३०. विनियोजन ऐन २०७७

३१. आर्थिक ऐन २०७७

३२. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७७

३३. भवन निर्माण मापदण्ड कार्यविधि २०७७

१२. अघिल्लो आर्थिक वर्ष कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

आठौं गाउँ सभा

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम

कृषि औजार उपकरण वितरण कार्यक्रम

ास

न्यायिक सम्बन्धि तालिम समापन

८

न्यानो कपडा वितरण

प्रशासकिय भवन निर्माण कार्य

सडक स्तरउन्नतिको कार्य

पारापेट निर्माण कार्य

कालोपत्रे सडक निर्माण कार्य

पुल निर्माण कार्य

नवनिर्मित ६ नं वडा कार्यालय भवन

नवनिर्मित ७ नं वडा कार्यालय भवन

नवनिर्मित ७ नं वडा मा बनेको स्वास्थ्य केन्द्र

१५. वेवसाइट भए सोको विवरण

http://www.kerabarimun.gov.np/

१६. प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

कुनै प्रकारको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता भएका छैनन ।

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण

छैन ।

१८. वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी

छैनन ।

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

गाउँपालिका सम्बन्धि विवरण र कोभिड सम्बन्धि माग भए अनुसारको विवरण पठाइएको ।

२०. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

रोहित बहादुर कार्की
(अध्यक्ष)
केराबारी गाउँपालिका, मोरङ

शान्ति कुमारी लिम्बु भुजेल
(उपाध्यक्ष)
केराबारी गाउँपालिका, मोरङ

पर्यटनलाई आम्दानीको दीर्घकालीन स्रोत बनाउँछौं ।

गाउँपालिकाको दीर्घकालीन आम्दानीको स्रोत बन्ने गरी पर्यटन क्षेत्रको विकास र विस्तारमा लागेका छौं । सामाजिक, आर्थिक, भौतिक रूपमा गाउँलाई बलियो बनाउने हाम्रो प्रमुख लक्ष्य हो । सुन्दर पर्यटकीय क्षेत्रले भरिपूर्ण यो गाउँपालिकामा धेरै सम्भावनाहरू छन् । भौगोलिक विकटता चाहिँ हाम्रो सबैभन्दा ठूलो चुनौती हो । यसलाई सहज बनाउँदै पर्यटकीय गन्तव्यहरूसम्म सडक सञ्जाल पुऱ्याउने, खानेपानी, विद्युत र सुरक्षा सबै हिसाबले उत्तम बनाउने प्रयास जारी छ ।

पर्यटनको दिगो विकासका लागि पूर्वाधारको विकास पहिलो सर्त हो । यसलाई पुरा गर्न ग्रामीण सडकहरू ग्राभेलदेखि कालोपत्रेसम्मका काम भएका छन् । खास गरेर स्वरोजगार, उद्यमशीलताको कुरा, आर्थिक आयआर्जनतर्फ लाग्न आकर्षित र प्रेरित गर्ने गरी कार्यक्रम पनि अघि बढाइरहेको अवस्था छ । सडक, बिजुली बत्ती, कृषि, सिँचाइ, पशुपालनलगायत क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा राखेर काम गरिरहेका छौं ।

विकास निर्माण, कृषि र पर्यटनलाई जोडेर अघि बढिरहेका छौं । केराबारीलाई पर्यटनको गन्तव्यका रूपमा विकसित गर्ने योजनामा छौं । केराबारी गाउँपालिका थुप्रै पर्या-पर्यटकीय धार्मिक र सांस्कृतिक केन्द्र हो । प्रसिद्ध जेफाले, ध्वजेडाँडा, महादेव पार्वती गुफा जस्ता महत्वपूर्ण स्थानहरू यसै गाउँपालिकाभित्र पर्दछन् । चारकोशे झाडी, खदम र लोहन्द्रा खोला तथा अन्य विभिन्न खोला, पोखरी, भास, भव (मूल) होली, पैनीजस्ता थुप्रै सिमसार क्षेत्रहरू यस गाउँपालिकामा छन् । केराबारी गाउँपालिकामा स्थायी प्रकृतिका जैविक र साँस्कृतिक तथा पर्यावरणीय महत्व बोकेका क्षेत्रहरू हुनुले यस गाउँपालिकाको शोभा बढाएको छ । यहाँको पहाडी क्षेत्र, यस गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको तराईको क्षेत्र र चारकोशे झाडी क्षेत्र पर्यटन विकासको दृष्टिले अत्यन्त महत्वपुर्ण रहेका छन् ।

पर्यटन विकासका लागि सांस्कृतिक पक्ष पनि सम्पन्न हुन आवश्यक छ । केराबारी क्षेत्र साँस्कृतिक दृष्टिले पनि निकै सम्पन्न मानिन्छ । समग्रमा केराबारी क्षेत्रको पर्यटन, पर्या-पर्यटन तथा साँस्कृतिक पर्यटन केन्द्र हो । यहाँको जैविक विविधता, पहाडी क्षेत्रमा तराईको तातो छल्न शितल ताप्ने, मनोरञ्जन लिने, शान्त वातावरणमा रमाउनेहरूका लागि अवसर सिर्जना गर्ने र आर्थिक बिकास गर्ने यहाँको पर्यटनका लागि आधारभूत कुरा हुन् ।

पर्यटकीय गन्तब्यको पहिचान र विकास गरी पर्यटन प्रबर्द्धनमा जोड दिने कार्यलाई हामीले प्राथमिकतामा राखेका छौं । आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटनका लागि पदमार्ग विकास गर्ने योजना छ । पर्यटन पूर्वाधार बिकासमा जोड दिदै कला संस्कृति झल्कने संग्रहालयको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गरिनेछ । पर्यटन बिकासका लागि गुरूयोजना निर्माण गरिनेछ । पर्यटन सूचना केन्द्रको विकास गरी परमपरागत कला संस्कृतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

किराँतेश्वर हाङसाम फाल्गुनन्द माङसिम

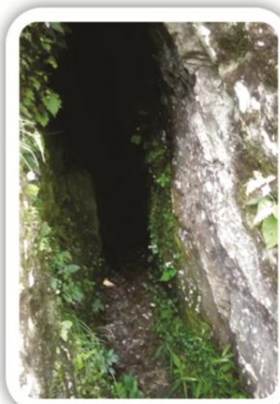
किराँतेश्वर हाङसाम फाल्गुनन्द माङसिम केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्र देखि १ नम्बर वडाको केन्द्र करिब २२ किलोमिटर उत्तर र वडाको केन्द्रदेखि लगभग ३ किलोमिटर पश्चिममा पर्दछ । यहाँ जान निजी सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिन्छ तर त्यो बाह्रैमास सम्भव छैन । अर्कोतर्फ केरावारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ७ घण्टाको पैदल यात्रागरी यस स्थानसम्म पुग्न सकिन्छ ।

त्यसैगरी वैकल्पिक मार्गको रूपमा धरान भेडेटार ओखे हुँदै रवि सडकको १२ किलोमिटर यात्रापपछि डाँडाबजार र त्यहाँबाट १ किलोमिटर पूर्वबाट छुट्टिने पाटी गाउँ सडक खण्डको करिब ८ किलोमिटर दक्षिण १ नम्बर वडाको केन्द्र पाटी बजार पुग्न सकिन्छ । पाटीबाट करिब ४५ मिनेट पश्चिम पैदल यात्रा गरेपछि यस स्थानमा पुग्न सकिन्छ । किराँत दर्शनअनुसार दैनिक रूपमा विश्व शान्ति तथा मानव एकताको निमित्त अखण्ड धुनी, अखण्ड दीप प्रज्वलन र पूजाआजा भइरहेको छ ।

बाघ दुलो

बाघ दुलो केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि उत्तर हुँदै बेलबोटे दोभान समला हुँदै १ नम्बर वडाको केन्द्र करिब २२ किलोमिटर उत्तर वडाको केन्द्रमै अवस्थित रहेको पर्यटकीय क्षेत्र हो । ट्रेकिङ र हाइकिङ रूचाउने पर्यटकका लागि केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट उत्तर ६ घण्टाको पैदल यात्रागरी यस स्थानसम्म पुग्न सकिन्छ । त्यसैगरी बैकल्पिक मार्गको रूपमा धरान भेडेटार ओखे हुँदै रवि सडकको १२ किलोमिटर यात्रापछि डाँडाबजार र त्यहाँबाट १ किलोमिटर पूर्वबाट छुट्टिने पाटी गाउँ सडक खण्डको करिब ८ किलोमिटर दक्षिण पाटी बजारको नजिकै यो पर्यटकीय क्षेत्रमा पुग्न सकिन्छ ।

पहिले यस गुफामा एउटा बाघ बस्ने गरेको र त्यसले सो स्थानबाट आवतजावत गर्ने जंगली जनावर र मानिस समेतलाई घात लगाएर सिकार गर्ने गरेको हुँदा त्यस गुफाको नाम बाघ दुलो रहन गएको हो भन्ने मान्यता पाइन्छ । पहिले सो गुफा १०० मिटरसम्म लामो रहेको र त्यसमा मानिसहरू सहजरूपमा आवत जावत गर्ने गर्दथे। पछि गाई बाखा चराउने गोठाला र बालबालिकाहरू त्यस गुफाभित्र छिरेर खेल्ने र दुर्घटनामा पर्ने गर्न थालेदेखि त्यसको दुलो टालिएको थियो। हाल गुफाको मुखबाट १० मिटर भित्रसम्म मात्र जान सकिने अवस्था छ । मगर समुदायले विशेष पूजाआजा गर्ने र धार्मिक आस्था समेत यस ओडारसँग जोडिएको हुँदा यसको आफ्नै महत्व छ ।



नाम्दीङगोरी झरना

नाम्दीङ्गोरी झरना केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि उत्तर हुँदै बेलबोटे दोभान समला हुँदै करिब २२ किलोमिटर उत्तर वडाको केन्द्र पाटी बजारदेखि ३ किलोमिटर पुवखोलामा अवस्थित छ । ट्रेकिङ र हाइकिङ रूचाउने पर्यटकका लागि केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट उत्तर ६ घण्टाको पैदल यात्रा गरी वडाको केन्द्रसम्म र त्यहाँबाट करिब १ घण्टा पूर्वको यात्रापछि यस स्थानसम्म पुग्न सकिन्छ ।

वैकल्पिक मार्गका रूपमा धरान भेडेटार ओखे हुँदै रवि सडकको १२ किलोमिटर यात्रापछि डाँडाबजार र त्यहाँबाट १ किलोमिटर पूर्वबाट छुट्टिने पाटी गाउँ सडक खण्डको करिव ८ किलोमिटर दक्षिण १ नम्बर वडाको केन्द्र पाटी बजार पुगेर करिब १ घण्टाको पैदल यात्राबाट यो झरनामा पुग्न सकिन्छ । ६ सय मिटरको अन्तरमा सानाठूला गरी ७ वटा झरना छन् । यहाँको एउटा विशेषता छ, त्यो के हो भने प्राकृतिक रूपमा घाम र पानी एकैपटक पर्दा कहिलेकाँहि घटित हुने तर घाम लागेको समयमा यहाँ भने सामान्य दिनमै देख्न सकिन्छ । त्यो इन्द्रेणी तिनै सातवटा झरनाहरूबाट बगेको पानी चट्टानमा ठोक्किएर पानीका सानासाना कणहरूमा विभाजित भई बायुमण्डलमा छरिने र ती कणहरूमा सूर्यको प्रकाश आवर्तित र परावर्तित भइ देखिने घटना हो । त्यसैले यस झरनालाई इन्द्रेणी झरनाको नामले पनि चिनिन्छ ।

इन्द्रेणी झरनालाई गहिरो गरी बुझने हो भने यो एउटा बहुमूल्य प्राकृतिक संयोग हो । अर्थात झरना एउटा पर्यटकीय महत्वको हो भने झरनाहरूको समूहले निर्माण गर्ने इन्द्रेणी अर्को पर्यटकीय आकर्षणको बस्तु हो । त्यसबाहेक पहाडी भूभागको मनोरम र चारैतिर जंगलले घेरिएर रहेको मनमोहक स्थानमा रहेका भरनाहरूको समूह आफैंमा अनुपम सुन्दरताले भरिएको क्षेत्र हो । त्यसैगरी जैविक विविधता, अनेक प्रजातिका चराचुरूङ्गी, जंगली जनावरहरू, सदाबहार तथा पतझड मिस्रित जंगल यस क्षेत्रको पर्यटकीय महत्वका विषय हुन् ।

सप्तकन्या गुफा

केराबारी गाउँपालिका वडा नम्बर ४ मा रहेको सप्तकन्या गुफा पुग्नका लागि याङशिलाको आँपटारबाट साना गाडीहरूमा करिब १ घण्टाको उकालो यात्रा गर्दै नरकट्टे र चिउरीभन्ज्याङ हुँदै, चनौटे भन्ने गाउँमा पुग्न सकिन्छ । चनौटे गाउँको सानो बस्तीबाट लगभग ३० मिनेट पैदल ओरालो झरेपछि कोप्चे खोलाको मुहान पुग्न सकिन्छ । यसै कोप्चे खोलाको भीरमा सप्तकन्या गुफा पर्दछ ।

यहाँको यात्रा गर्दा बाटोमा पर्ने आँपटार, नरकट्टे र चिउरी भन्ज्याङका पसलहरूमा खान र बस्नका लागि सुविधा पाउन सकिन्छ । पदयात्रीहरूले चनौटेको बाटो प्रयोग गरी पाटी गाउँको सामलामा अवस्थित महादेव-पार्वती गुफासम्म पुगेर धनकुटाको डाँडाबजारबाट भेडेटार हुँदै यतातिर फिर्न तथा त्यतैतिरबाट यस स्थानसम्म पुग्न पनि सकिन्छ । याङशिलाको बाटो भने केही छोटो र सुविधायुक्त छ ।

पहरोमा लेउले हरियै भएको सप्तकन्या गुफाको आकृति अनौठो लाग्दो छ । स्थानीयको भनाईअनुसार यस गुफामा सातवटी देवीको वास रहेकाले सप्तकन्या गुफा भनिएको हो । यो गुफामा विभिन्न प्रकारका दियो, घण्टी, मादल र देवीको आकृति देख्न सकिन्छ । स्थानीय मानिसहरू यस गुफामा नवदुर्गाको बास रहेको विश्वास गर्छन्। लेउले ढाकिएको हुँदा गुफाभित्र पस्न निकै चुनौतीपूर्ण छ । यहाँ याङशिलावासीहरू भाकल मन्साउन कहिलेकाहिँ आउने जाने गर्दछन् ।

तोपथुम्की डाँडा

केराबारी गाउँपालिकादेखि चिउरी भन्ज्याङ्सम्म करिब १० किलोमिटर र त्यहाँबाट पश्चिम करिब १ दशमलव ५ किलोमिट दूरी पार गरेर पुग्न सकिन्छ । यो केराबारी गाउँपालिका वडा नम्बर ४ मा पर्छ । विजयपुर राज्यको पूर्वी किल्लाको रूपमा ऐतिहासिक महत्व बोकेको यो क्षेत्रबाट धरानलगायत तराईको मनोरम दृश्यावलोकन गर्न सकिने क्षेत्र हो ।

२०४५ सालको भूकम्प अघि यो क्षेत्रमा तोपको आकार दुई ढुंगा रहेकोमा त्यतिबेला तोपको आवाज घरिघरि आउने गर्दथ्यो भन्ने भनाई छ । नयाँ बेहुलाबेहुली यस क्षेत्रबाट आउँदा जाँदा अनर्थ हुने किबदन्ती समेत छ । यसैगरी यहाँका ढुंगाको चेपमा कपडा जल्ने भनाई पनि छ ।

प्राकृतिक तथा पर्यावरणीय दृष्टिकोणले यो क्षेत्रको महत्व निकै छ । डाँडाको चुचुरोबाट समग्र तराईका भूभागहरू नियाल्नसकिन्छ । विविध प्रकार वनस्पति तथा जीवजन्तुहरूको वासस्थान रहेको यो क्षेत्र आफैंमा पर्यटक लोभ्याउने किसिमको छ । बिहानको समयमा सूर्योदय र बेलुका सप्तकोशी नदी क्षेत्रमा देखिने सूर्यास्तको दृश्य मनमोहक हुने गर्छ ।

यस क्षेत्रको वृहत विकास र प्रबर्द्धनका लागि विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (डिपिआर) निर्माण भइरहेको छ । डाँडाको चुचुरोसम्म पुग्नका लागि ढुंगाको सिँढी निर्माणको काम गाउँपालिकाबाट हुँदै गरेको छ ।

चनौटे ढुँगा

केराबारी गाउँपालिकादेखि लामिटार हुँदै करिब ११ किलोमिटर यात्रापछि यो ठाउँ पुग्न सकिन्छ । पैदल यात्राबाट झण्डै १ घण्टा ४५ मिनेट समय लाग्न सक्छ भने सानो सवारी साधनबाट १ घण्टाको यात्रापछि पुग्न सकिन्छ । यो केराबारी गाउँपालिका वडा ४ मा पर्छ ।

चुरे क्षेत्रभन्दा केही माथिल्लो क्षेत्रमा पर्ने यो स्थानमा प्राकृतिक रूपमा मनोरम भएको हुँदा पर्यटकीय गतिविधि बढ्न सक्ने सम्भावना प्रशस्त छ । करिब ४ फिटको उचाई भ एको र १० धुर क्षेत्रफलमा फैलिएको यो चनौछे ढुँगाको क्षेत्रलाई अझै सुन्दर र आकर्षक बनाउन सकिन्छ ।

यो ठाउँमा देवीथान समेत छ । वरिपरि प्राकृतिक रूपमा मनोरम रहेको साथै जैविक विविधता र जंगली वन्यजन्तुहरू अध्ययन अवलोकनको सम्भावना छ । यही चनौटे ढुँगाको नामबाट साविक याङ्शिला गाविसको नाम राखिएको हो भन्ने भनाई छ ।

राजारानी धार्मिक पर्यटकीय क्षेत्र

यो ठाउँ गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि करिब १० किलोमिटर पश्चिम उत्तरमा पर्दछ । यहाँ पुग्नका लागि वडा नम्बर ६ र ७ हुँदै धरान उपमहानगरपालिकाको ६ नम्बर वडाबाट पायक पर्दछ । यो क्षेत्र केराबारी गाउँपालिका वडा नम्बर ५ मा पर्छ । परापूर्वकालमा राजारानीको बसोबास भएकोले यस ठाउँको नाम राजारानी रहेको भनाई छ । चुरेक्षेत्रको डाँडाको टाकुरामा थपक्क बसेको यो ठाउँ प्राकृतिक एवं साँस्कृतिक रूपमा निकै सुन्दर छ ।

लिम्बु जातिको बाहुल्य रहेको यो ठाउँमा अन्य जातजातिको समेत समिश्रण रहेको छ । मनोरम, शान्त, चिसो हावापानी र प्राकृतिक सौन्र्दयले भरिपूर्ण हुनुका साथै जंगली जीवजन्तुहरू मृग, हरिण, मयूर, बादर र विभिन्न चराचुरूङ्गीहरू पाइन्छ । जैविक विविधताले भरिपूर्ण रहेको राजारानी क्षेत्र आफैंमा आकर्षक छ । गाउँपालिकाले यो क्षेत्रमा गत वर्ष सडकको ट्र्याक खोल्ने काम गरेको छ । व्यावसायिक कृषि पेशामा अग्रसर यहाँका बासिन्दालाई अर्गानिक खेतीमा आकर्षण गराए कृषिउजबाट उच्चतम लाभ लिन सकिने अवस्था छ । यहाँबाट सिक्टी जंगल हुँदै धरान उपमहानगरसम्मको यात्रा रोमाञ्चक हुन्छ ।

सिक्टी सामुदायिक पदमार्ग

राजारानी सिक्टी सामुदायिक पदमार्ग केराबारी गाउँपालिकाको वडा ५ को पश्चिमी क्षेत्रमा पर्छ । गाउँपालिकाको केन्द्र केराबारी बजारबाट वडा ७ , ६ हुँदै करिब १० किलोमिटर पश्चिमोउत्तर पर्छ । धरान उपमहानगर ६ नम्बर वडाबाट पैदल २ घण्टाको दुरीमा यो स्थान पर्दछ । केरावारी गाउँपालिकाको वडा ५ को पश्चिमी क्षेत्रमा रहेको राजारानी गाउँको उत्तरपट्टिको रातमाटे डाँडाबाट तराईको र धरानको दृश्यावलोकनसँगै पश्चिमपट्टिको राजारानी सामुदायिक बनको दृश्यावलोकन गर्न सकिन्छ ।

राजारानी हुँदै धरान, इटहरी, विराटनगरका पदयात्रीहरूलाई यस क्षेत्रले आकर्षित गर्न सक्ने प्रवल सम्भावना देखिन्छ । शरीरलाई व्यायामको माध्यमले सन्तुलित राख्न साथै प्रकृतिको सामिप्यता प्राप्त गर्नका लागि सहरी क्षेत्रमा बसोवास गर्ने मानिसहरूका लागि पदयात्रामा निस्कने उपयुक्त स्थान यो हो ।

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
केराबारी, मोरङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

गोकुलेटार पर्यटकीय क्षेत्र

गोकुलेटार पर्यटकीय क्षेत्र केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि २ किलोमिटर पश्चिम ६ र ७ नम्बर वडाको सिमानामा अवस्थित क्षेत्र हो । यस स्थानसम्म पुग्नका लागि पैदल १ घण्टा र सवारी साधनको प्रयोग गर्दा १० मिनेट लाग्छ ।

यो क्षेत्र वडा ६, ७, ८ र १० बाट नजिक पर्ने भएको हुँदा बालवालिकाको लागि खेल्ने पार्कको रूपमा विकसित गर्न सकिन्छ । पार्कको अर्को भागमा विभिन्न जातजातिका धार्मिक र सांस्कृतिक पक्ष झल्कने संरचनाहरू निर्माण गर्न सकिन्छ । यस स्थानमा खेल मैदान पनि छ । यसलाई ब्यवस्थित गर्न सकेको खण्डमा विभिन्न प्रकारका खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्न सकिन्छ ।

त्यसैगरी बन्यजन्तु र बोट बिरूवाहरूको संरक्षण तथा आरक्ष स्थलको रूपमा बिकास गर्न सकिन्छ । चारैतिर हरियाली र बीचमा मैदान भएको यो क्षेत्र रमणीय छ । यस स्थनामा पार्क वा धार्मिक सांस्कृतिक संरचनाहरू निर्माण गर्न सकेको खण्डमा पर्यटकहरूलाई आर्कषित गर्न सकिन्छ ।

हात्ती छाँगा गुफा

ट्रेकिङ् र हाइकिङ् रूचाउने पर्यटकहरूका लागि केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट उत्तर स्थानमा रहेको यो स्थान उपयुक्त हुन्छ । गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि पश्चिममा रहेका वडा ५ र ४ हुँदै कबिर ६ घण्टाको पैदल यात्रापछि केराबारी वडा नम्बर १ मा रहेको यो स्थान पुग्न सकिन्छ । धरान-भेडेटार हुँदै रवि सडकको ८ किलोमिटर यात्रा गरेपछि साँगुरीगढी गाउँपालिकाको ओखे बजार पुग्न सकिन्छ । त्यहाँबाट करिब ३० मिनेट दक्षिण पैदल यात्रा गरेपछि यो पर्यटकीय स्थल पुग्न सकिन्छ ।

जनश्रुति अनुसार पहिले उक्त स्थानबाट हात्ती झरेर मरेको हुनाले नाम हात्तीछाँगा गुफा भनेर राखिएको हो । यो स्थानमा अझै पनि ओढार जस्ता साना दुलाहरू छन् । तिनमा विभिन्न प्रकारका जंगली जनावर बस्ने गरेको पाइन्छ। यो गुफा स्थानीय समुदायको धार्मिक मूल्य र मान्यतासँग गाँसिएको छ ।

पहिले पहिले यस स्थानमा पूजाआजा हुने गरेको पाइन्छ । यसले धार्मिक आस्था राख्ने पर्यटकहरूलाई आर्कषित गर्न सक्ने देखिन्छ भने अर्कोतर्फ गुफा अन्वेषण आफैंमा साहसिक पर्यटनको क्षेत्रमा पर्ने भएकाले अरू खालका पर्यटकका लागि समेत यो स्थान आर्कषण बन्न सक्छ । अध्ययनको केन्द्र हुन सक्दछ । एउटा गुफाको दुलोबाट छिरेर अर्को गुफामा पुग्न सकिने यसको अनौठो विषेशता छ ।

धुस्कुटे सामुदायिक घरबास

धुस्कुटे सामुदायिक घरबास (होम स्टे) केराबारी गाउँपालिका वडा ५, साबिक याङ्सिला ८ मा पर्छ । गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि १२ किलोमिटर पश्चिम प्रस्तावित मदन भण्डारी राजमार्गबाट करिब ५ किलोमिटर उत्तरमा पर्छ । हाल यस क्षेत्रसम्म सडक ट्र्याक खोलिएको छ तर बाह्रैमास सवारी साधन चलाउन सकिने अबस्थामा भने छैन ।

धुस्कुटे गाउँ सामुदायिक घरबास विकासका लागि सबै प्रकारले उपयुक्त स्थानमा छ । पुरानो बस्तीको रूपमा रहेको यस गाउँमा विभिन्न जात जातिहरूको मिस्रिंत बसोवास छ । मुख्यगरी मगर, राई, लिम्बु र दलित जातिको बसोवास भएको यस क्षेत्रमा मिश्रित संस्कृति र रहनसहन पाइन्छ । जंगल, तराईबाट नजिकै रहेको उचाईको स्थान, दृश्यावलोकन स्थल जस्ता विषेशताले गर्दा यो क्षेत्र घरबासका लागि सम्भावनायुक्त छ ।

सातपत्रे सिमसार

गाउँपालिका दक्षिण चारकोसे जंगलभित्र देवीझोडा सिरान पश्चिम सिंहदेवी सामुदायिक वन क्षेत्रमा पर्ने यो स्थान पुग्न करिब ५ किलोमिटर दूरी पार गर्नु पर्छ । पूर्वपश्चिम राजमार्गबाट उत्तर शुक्रपथ सडक हुँदै करिब ६ किलोमिटर दूरीमा पर्छ । इतिहास केलाउँदा २०१६ सालतिर यस आसपासमा वस्ती विस्तारसँगै २०२२ सालतिर सिंहदेवी मन्दिर स्थापना गरी पूजाआजा गर्न थालेको पाइन्छ । सिंहदेवीको नामबाट नै सिंहदेवी सामुदायिक वनको नाम र वस्तीको नाम देवीझोडा रहन गएको हो ।

यस क्षेत्रमा अनौठो स-साना चुरे पहाडहरू शृंखलाबद्ध भएर रहेका छन् । सातपत्रे अर्थात पत्रैपत्र जस्तो आकारका देखिने खोल्सी सहितको भूबनोट यहाँको मुख्य विशेषता हो । यसको अवलोकन र अध्ययन गर्नु महत्वपूर्ण हुन सक्छ । जैविक विविधता र प्राकृतिक रूपमा जंगल क्षेत्रमा रहेको यो ठाउँ भिन्न प्रकारको गन्तव्य स्थान बनाउन सकिने देखिन्छ । विभिन्न जातका वनस्पति र चराचुरूङ्गीको बासस्थान रहेको यस क्षेत्रमा बँदेल, हरिण मृग, बाह्रसिंहे, गोहोरो, सालक, मयूर, दुम्सी, धनेश आदि पाइन्छ ।

सेती झरना

सेती झरना पुग्न केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि करिब २५ किलोमिटर पश्चिमको यात्रा गर्नुपर्छ । यहाँ पुग्ने सडकको ट्र्याक खोल्ने कार्य भए पनि सार्वजनिक यातायातको सुविधा छैन । तर निजी सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिन्छ तर त्यो बाह्रैमास सम्भव छैन । अर्कोतर्फ केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ७ घण्टाको पैदल यात्राबाट यस स्थानसम्म पुग्न सकिन्छ । त्यसैगरी बैकल्पिक मार्गको रूपमा धरान भेडेटार ओखे हुँदै रवि सडकको १० किलोमिटर यात्रापश्चात ओडारे पुग्न सकिन्छ । ओडारेबाट करिब २ घण्टाको ओरालो पैदल यात्रा गरेपछि यस स्थानमा पुग्न सकिन्छ ।

पहिला एकजना सेते नाम गरेका नामुद सिकारी थिऐ रे । तिनै सिकारी एक दिन सिकार खेल्दै जाँदा झरनाको सिरानमा पुगेका थिए रे । त्यहीँ सिकारको क्रममा घाइते भएको थार नामको जन्तुले लखेट्दै जाँदा ती सिकारीको यही झरनाको सिरानबाट झरेर मृत्यु भएको भन्ने किंवदन्ती पाइन्छ । त्यही झरनाको पूर्वपट्टि बाँदर बस्ने थाकन पनि रहेको हुँदा सेते सिकारी र थकान जोडेर पहिले सो स्थानको नामा सेतेथाकन भएकोमा हाल यसलाई सेती झरनाको रूपमा चिनिने गरिन्छ ।

करिब १५० फिट उचाईबाट दुईवटा धारमा बिभाजित भएर झरनमा बगेको छ । पहाडी भूभागको मनोरम र चारैतिर जंगलले घेरिएर रहेको मनमोहक स्थानमा रहेको झरना आफैंमा अनुपम सुन्दरताले भरिपूर्ण छ । त्यसैगरी जैविक विविधता, अनेक प्रजातिका चरा चुरूङ्गी, जंगली जनावरहरू, सदाबहार तथा पतझडा मिस्रि त जंगल यस क्षेत्रको पर्यटकिय महत्वका पक्ष हुन् ।

आँप गौडा धर्मस्थल

यो ठाउँ पुग्न गाउँपालिकाको केन्द्रबाट करिब ७ किलोमिटर दक्षिण र पूर्वपश्चिम राजमार्गदेखि ५ दशमलव ६ किलोमिटर उत्तरमा पर्छ । यस क्षेत्रको विशेषतामा शिव मन्दिर, माछाराजाको देवीस्थान, रक्तमाला देवीस्थान, वन वासिनीको थान र संसारी देवीस्थान एकै स्थानमा भएको धार्मिक स्थल हो । भनिन्छ, यिनै देवीहरूको संगमस्थल भएकाले वस्तीको नाम देवीझोडा रहेको हो ।

देवी देवताहरूको संगमस्थल भएकाले धार्मिक पर्यटकीय गन्तव्य बन्ने धेरै सम्भावना छ । माछाराजा धेरै शक्तिशाली देवी भएकाले स्थानीयवासीले श्रद्धाका साथ मान्दै आएका छन् । उनको पाठपूजा गर्दा मनोकामना पुरा हुने जनविश्वास छ ।

यस क्षेत्रमा शिवालय मन्दिर, पर्खाल, गेट बनाइएको छ । यहाँ शिव पार्वतीको पूजाआजा गर्ने गरिएको छ । बैशाखे पूर्णिमामा माछाराजा र रक्तमाला देवीथानमा पूजाआजा गरी बोका, कुखुरा र परेवाहरू चढाउने गरिन्छ । त्यसबेला धाँमीझाँक्रीहरू रातभरी पाखामा बस्ने गर्छन् ।

धरधरे पर्यटकीय क्षेत्र

धरधरे पर्यटकीय क्षेत्र केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि दक्षिणतर्फ करिब ६ किलोमिटरको दूरीमा छ । चारकोशे झाडीको मुखमा रहेका स्थानसम्म पुग्न सवारी साधन प्रयोग गर्दा केवल १५ देखि २० मिनेट लाग्छ भने पैदल करिब १ घण्टा ३० मिनेट लाग्छ । त्यसैगरी बेलबारी नगरपालिकाको लालभित्तीदेखि देवीझोडा हुँदै केराबारी आउने सडक यो पर्यटकीय स्थलसँगै जोडिएर आउने भएको हुँदा सवारी साधन प्रयोग गरी करिब २० मिनेटमा आउन सकिन्छ ।

धरधरे पर्यटकीय क्षेत्र मूलत जैविक विविधता र सिमसारसँग जोडिएको क्षेत्र हो । स्वच्छ मूलबाट निस्कने जरूवा पानी यहाँको सबैभन्दा ठूलो विषेशता हो । मानिसहरूले पिउनेदेखि घरपालुवा पशुहरू र जंगली जनावरहरूका लागि समेत स्वच्छ पानीको स्रोतका रूपमा रहेकाले यसको संरक्षण र सम्वर्द्धन गरी पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न यस ठाउँको सम्भावना छ ।

केराबारी प्रमुख पर्यटकीय गन्तव्य बन्न सक्छ ।

होमप्रसाद पौडेल
(प्रमुख कार्यकारी अधिकृत)
केराबारी गाउँपालिका

तराईको जिल्लामा पर्ने भए पनि केराबारी गाउँपालिकाका अधिकांश क्षेत्र पहाडी भूभागमा पर्छन् । भौगोलिक विकटताका कारण यस क्षेत्रको भौतिक विकास अन्य क्षेत्रको तुलनामा कम छ । मोरङको सुदूर पूर्वोत्तरमा पर्ने यो गाउँपालिकाको प्रमुख विशेषता भनेको पर्याप्त पर्यटकीय सम्भावना हो भन्ने कुरामा दुई मत हुँदैन ।

स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको आगमनसँगै हरेक क्षेत्रको विकासलाई एकसाथ अघि वढाउने प्रयास भएका छन् । त्यसमा कर्मचारीहरूले साथ दिइरहेका छन् । जनप्रतिनिधिले देखेका सपनालाई साकार पार्ने हाम्रो दायित्व हो । त्यसलाई हामीले भुलेका छैनौं ।

यो क्षेत्र भौगोलिक रूपमा जति विकट छ प्राकृतिक सुन्दरतामा उति नै मनमोहक पनि छ । यहाँका पर्यटकीय स्थलहरूमा सडक सञ्जाल मात्र पुऱ्याउन सके यस क्षेत्रको प्रमुख आम्दानी पर्यटन क्षेत्र नै बन्ने छ ।

गाउँपालिकाको दीर्घकालीन आम्दानीको स्रोत बन्ने गरी पर्यटन क्षेत्रको विकास र विस्तारमा लागि परेका छौं । सुन्दर पर्यटकीय क्षेत्रले भरिपूर्ण यो गाउँपालिकामा पाहुनाहरू आउने वातावरण बनाउन गाउँपालिकाले यथोचित प्रयास गरेको छ । पर्यटकीय गन्तव्यहरूसम्म सडक सञ्जाल पुऱ्याउने, खानेपानी, विद्युत र सुरक्षा सबै हिसाबले उत्तम बनाउने सके आयस्रोतको ढोका खुल्ने छ । केराबारीलाई पर्यटनको गन्तव्यका रूपमा विकसित गर्न हामीले बिशेष प्राथमिकता दिएका छौं । यसका लागि योजनावद्ध रूपमा अघि बढिरहेका छौं ।

केराबारी पर्यटन, पर्या-पर्यटन तथा साँस्कृतिक पर्यटनको केन्द्र पनि हो । यसलाई एउटा मालामा जोडेर अघि बढ्ने हाम्रो लक्ष्य छ । पर्यटकीय गन्तब्यको पहिचान र विकास गरी पर्यटन प्रबर्द्धनमा जोड दिइरहेका छौं ।

केराबारीको समग्र विकाससँगै पर्यटकीय स्थलहरूको विकासलाई प्राथमिकतामा राखेका छौं । पर्यटकीय स्थलहरूको पहिचान, प्रचार प्रसारका साथै भौतिक पूर्वाधारका लागि गाउँपालिकाले ठोस योजनावद्ध रूपमा काम अघि बढाइरहेको छ । भौतिक पूर्वाधार निर्माण र पर्याप्त प्रचार प्रसार गर्न सके केराबारी प्रदेश १ कै प्रमुख गन्तब्य बन्नेमा हामी ढुक्क छौं ।

कसरी पुगिन्छ केराबारी ?

काठमाण्डौबाट ३८७ किलोमीटर पूर्वको यात्रा गरेपछि केराबारी बजार आइपुगिन्छ । काठमाण्डौंवाट सवारी सधानमा यात्रा गर्दा ९ देखि ११ घण्टा लाग्छ । काठमाण्डौंवाट यात्रा गर्नका लागि रात्री तथा दिवा सेवाका बसहरू सहजै पाइन्छ । यसका अलवा त्रिभुवन विमान स्थल काठमाण्डौंवाट विराटनगर विमान स्थल सम्मको करीव ३० देखि ४५ मिनेट सम्मको हवै यात्रा गरेपछि विरानगर विमान स्थलवाट इटहरी हुदै ३७ किलोमीटर पूर्व लागेपछि यहाँ पुग्न सकिन्छ । यसका लागि करीव डेढ घण्टा लाग्छ । विराटनगरवाट पुर्व जाने सार्वजनिक यातायातका साधनमा चढेर विराट चोक पुर्वमा रहेको खोर्साने चोकमा उत्रनु पर्छ । त्यहाँबाट उत्तर तर्फ करीव साडे आठ किलोमिटर यात्रा गरेपछि केराबारी बजार पुगिन्छ । विमान स्थलमा भाडाका सवारी साधनहरू जति बेलापनि उपलब्ध हुन्छन् । यसका अलवा विराटनगरको पुष्पलाल चोक हुदै जाने अर्को छिटो वाटो छ । साडे २२ किलोमीटरको यात्रा गर्न यो सडकमा करीव ४५ मिनेट लाग्ने छ । अहिले यो सडक चार लेनको बनी रहेको छ । यसको निर्माण सकिएपछि यो सडक यात्राका लागि छिटो र सजिलो हुनेछ ।

यसै गरी पूर्वको नाका काकरभिट्टाबाट पूर्वपश्चिम राजमार्गमा पश्चिम तर्फको यात्रा गऱ्यो भने करीव ३ घण्टामा केराबारी आउन सकिन्छ । यसको दुरी ८९ किलोमिटर छ ।

अनुसूची-३

शाखाहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी नगरसभाबाट स्वीकृत गराउने र नगरस्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २५ उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरुले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गरेकोमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादित वस्तु र सेवा तथा आयातित खाद्य बस्तुको गुणस्तर परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- गाउँप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिकाअनुसार शाखागत कार्यविवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा दर्ता भएका सामाजिक संघसंस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- प्रचलित ऐन अनुसार दर्ता भएका संघसंस्थाहरुको दर्ता नविकरण, परिचालन, विकासमा सहभागिता, समन्वय गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयसेवा व्यवस्थापनमा सूचनाप्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामाग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
- बैठक शुरु हुनु अगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सो को लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, बृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

१. १ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामाग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा भएका र खरिद गरिएका जिन्सी सामानको आम्दानी खर्च अभिलेख राख्ने, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, कार्यालय सामानको मर्मत संभार तथा लिलाम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामाग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

१.२ बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा :

- स्थानीय बजारमा दैनिक उपभोग्य वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थाको अनुगमन गरी बजारभाउ सन्तुलित रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गराउने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउँपालिकास्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र खाद्य पदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य बस्तुहरुको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरुमा उपलव्ध बस्तुहरुको मूल्यसूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने, लक्षित उपभोक्ताको लगत संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा उत्पादित वस्तु र सेवा तथा आयातित खाद्य बस्तुको गुणस्तर परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- उपभोक्ताहरुको हित र स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर परेको वा पर्ने कार्य भए गरेको गुनासो आएमा तत्काल सम्बन्धित स्थानमा पुगी नमूना संकलन वा जांचबुझ गरी आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

१.३ कानून उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँस्तरमा कानूनको शासन तथा मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफूसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका र्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

१.४ दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने, ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार सहयोग गर्ने ।

- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालवालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.५ नगर प्रहरी एकाई

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण एवं छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, सडक र खुल्ला स्थानको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.६ वडा कार्यालयहरू

(अ) **योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषा भाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(इ) विकास कार्य

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाविकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।

- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लवमार्फत् खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहायवा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरू कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशेधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(ऊ) अन्य कार्य गर्ने

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्द कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण

- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामाग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- राजश्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।

२.१ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- बार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दररेट निर्धारण गर्नेः

- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथाअन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।

- उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकिसक्नु पर्ने ।

२.२ राजस्व प्रशासन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- प्रत्येक बर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्कतथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वामारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानुनबमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजशव परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानुनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

२.३ मालपोत उपशाखा

- घरजग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- सरकारी तथा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गाप्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वलगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज, नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

२.४ सहकारी विकास एकाई

- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय सहकारी वोर्ड, विषयगत मन्त्रालय, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समय सीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाको कार्यविवरण

यस शाखा अन्तर्गत निम्न कार्यक्षेत्रहरू पर्दछन् :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमानिर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्र मतर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

३.१ वातावरण, नगर सफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाः

- गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।

- गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदीउकास, नहर किनार, सार्वजनिक खाली जग्गा तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान तथा गाउँपालिकामा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि रैथाने प्रजातीको संरक्षण गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण समेतका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपद्पश्चात् पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सधैं तयारी हालतमा राखी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यविधि तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।

३.२ उद्यम विकास तथा रोजगारी प्रवर्द्धन उपशाखा

- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, अनुगमन खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास मार्फत उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।

- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको आयोजना, संचालन र रोजगारमूलक व्यवसायिक तालिमको तर्जुमा, संचालन नियमनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, आवश्यक स्थानमा संभव हुने प्रकृतिका व्यवसायिक र रोजगार मूलक सीपयुक्त तालिम संचालनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कार्यरत विदेशी कामदार/श्रमिकको लगत सङ्कलन, अद्यावधिक तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अभिलेखिकरण गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्न सघाउ पुग्ने स्कीम तयार गरी लगानीका लागि स्थानीय बैंक, सहकारी वित्तिय कम्पनीहरुसंग समन्वय गरी साझेदारीमा संचालन हुन सक्ने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना गरी गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि नगरसभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।

४.१ भवन, घर नक्सापास उपशाखा :

- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन
  लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टांस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टांस भएपछि सरोकारवाला संधियारहरुको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन र भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

४.२ पूर्वाधार विकास उपशाखा

- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडागर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागुगर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा संचालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरुलाई एकिकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी योजना संचालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तजुमा र संचालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलव्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलव्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा र्‍याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था गर्ने ।

- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

४.३ खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा

- गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट निर्मित खानेपानी योजनाको मर्मत संभार, संचालन व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत कोष, मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन लगाई खानेपानी व्यवस्थित गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका पानी मुहानहरुको संरक्षण, पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण, मुहान वा श्रोत सम्बन्धी विवाद निरुपण उपभोक्ताबाटै गराउन पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन भएकोमा मासिक महसुल निर्धारण भएबमोजिम महसुल संकलन गर्ने ।

४.४ नापी उपशाखाः

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलव्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलव्ध गराउने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. सामाजिक विकास शाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी वजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

५.१ सूचना प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँको बस्तुगत विवरण तयार गरी बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजीसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सवैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

५.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयत थ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधि मार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषयवा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलव्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

५.३ संघसंस्था परिचालन तथा समन्वय शाखा

- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने, संस्था संचालन ईजाजत चेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोवारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २५ उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरुले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गरेकोमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- यस्ता संस्थाहरुले गाउँपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरुसंग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउँदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक वा सामाजिक विकासका योजना संचालनमा गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको सहभागिता एवं साझेदारीका लागि कार्यविधि, मापदण्ड वा विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५.४ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।

- बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यानवयन गर्ने ।
- महिला हक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाईको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरूको गठन, बाल संरक्षण समिति तथा गाउँ बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाई सरी आउने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- जनजाती समुदायको भाषा, भेष र संस्कृति एवम् खानाको परिकारलाई समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन प्रोत्साहन गर्ने ।
- आदीबासी जनजातीको उत्थान र विकासका लागि भाषा र संस्कृति संरक्षण गर्न पुस्तकालय, वाचनालय, संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- यस्ता समुदायको मातृभाषामा बालवालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकुल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन बृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकास काकार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलव्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा

- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युशन, कोचिङ्गजस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास काकार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- युवापरिषद जिल्ला इकाइको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लव गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुंद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बञ्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्गजस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

७. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूमत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्यऔषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने, स्थानीयस्रतमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य मापदण्डको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

८. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।

८.१ बाली संरक्षण उपशाखा

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत् अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलव्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलव्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलव्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

८.२ बागवानी विकास उपशाखा

- गाउँक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलव्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्रोत केन्द्र एवं सेवाकेन्द्रहरुको स्थापना, कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयां प्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तर मा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषहरुलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत नगर विकास योजना अनुसार बागवानी तर्फका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तोकिएको समयमा कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

९. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षी वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।

- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरुका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरुसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

९.१ पशुसेवा उपशाखा

- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बधी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षि विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालक कसिानहरुको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रुपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी पालक कृषकहरुको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकुलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ रिुवा उपलव्ध गराउने ।

९.२ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरुलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रबृत्तिमा आश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी राख्ने ।

अनुसूची-४
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१.१ बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत (सातौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने, संस्था संचालन ईजाजत चेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोवारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नयां सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको बृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गर्ने,
- शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठि, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठक संचालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तह माथी स्पष्ट रुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिका एवं अन्य समितिहरुको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।

- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।

१.२ कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण :

- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरुबाट संकलन गरी एकिकृत रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका अन्तर्गतका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीहरुको हाजिरी, विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अधि वढाउने ।
- कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्ने विभिन्न विषयमा टिप्पणी उठाई निर्णयका लगि पेश गर्ने र निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित शाखा वा निकायमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरि राख्ने, कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीका पद रीक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस्ता संस्थाहरुले गाउँपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरुसंग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउंदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरुसंग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरुबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरु कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- कार्यालयमा नयां नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएबमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका र अन्य लाए अह्राएका कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने गराउने ।

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

(ख) कार्यालय सहायक पाचौं को कार्यविवरण :

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँसभावाट स्वीकृत कार्यक्रम र वजेटको परिधिभित्र रही बार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली वनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिका लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा वोलपत्र आव्हान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्दारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण बार्षिक रुपमा गाउँसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालयत सामानको विवरण तयार गरी शाखा/उपशाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने र मर्मत गर्न पर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदीको बार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बांधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखाशाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान माग फाराम स्वीकृत गराई निकासा दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकासा दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।

- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

१.४ कानून उपशाखा

(ग) कानून सहायक पाचौंको कार्यविवरण:

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रुपमा सहयोगीको कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूचिदर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिले विवाद निरुपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका विवाद निरुपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलव्ध गराउने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्म्वारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.५ बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(घ) सहायक पाचौंको कार्यविवरण:

- स्थानीय व्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वजार व्यवस्थापन, हाट वजारस्थल समेतको अनुगमन निरीक्षण गरी पैदल यात्रीलाई असुविधा हुने गरी सचालन गरेका सडक छेउका पसलहरु हटाउन लगाउने ।
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाले गरेका निर्णय विपरितका पसल, तोकेको मापदण्ड अनुसार संचालन नगरेका पसल, मूल्यसूचि नराखेका पसल, व्यवसाय दर्ता नगरी संचालन गरेका

पसलहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय गाउँप्रहरीको सहायताले कार्यान्वयन गराउने ।

- बजारको नियामित अनुगमनका लागि प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसारका समिति वा कार्यदल गठनका सम्बन्धमा सुरु कारवाही उठाई निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँनिवासी उपभोक्ताहरुको हितलाई ध्यानमा रखी मासुपसल मापण्ड, उपभोग्य बस्तुको गुणस्तर मापन सम्बन्धी मापदण्ड, खाद्यवस्तुको अधिकतम समयसिमा आदीबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी मापदण्ड सार्वजनिक गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- वजार अनुगमन समिति वा कार्यदल गठन भएपश्चात नियमित अनुगमन गरी देखिएका समस्या र अवस्था स्पष्ट गरी समितिको राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन निर्धारित ढांचामा पेश गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने, जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने, जिम्मेवारी पूरा गर्ने समयसिमा तोक्ने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ताका लागि निवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक जांच बुझ गरी नियमानुसार व्यवसाय दर्ता स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने, दर्ता गर्ने र सो को प्रमाण पत्र दिने ।
- सेवा ग्राहीले माग गरेका बैदेशिक प्रयोजनका लागि, नाता सम्बन्धी, सम्पत्ति मूल्यांकन, आयश्रोत, करचुक्ता आदी विषयमा सिफारिस तयार गर्ने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने, तोकिएको क्षेत्रमा मात्र हाट राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम हाटमा पसल, व्यापार, व्यवसाय संचालन गर्नेबाट कर वा शुल्क असुल गरी राजश्व दाखिला गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना अभिबृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अनुसार सम्पादित कामको अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन मूल्यांकन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

१.६ दर्ता चलानी तथा नागपरक सहायता एकाईः

(च) सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरुबाट कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता कितावमा क्रमैसंग दर्ता गर्ने र दर्ता गरिएका पत्रहरुमा दर्ता नंवर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- पत्रहरु दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी भएको तोकआदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहां पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालय संग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर पठाउने सवै पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गरी तोकिएको स्थानमा चलानी नंवर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना वायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्वर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरु सवभन्दा छिटो माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरु बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाईएका पत्रहरु व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखाप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्पर्क गराई दिने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्ध बृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.७ गाउँ प्रहरी एकाईः

(ङ) गाउँप्रहरीको कार्यविवरण :

- गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदीको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरु गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरुको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने,

- गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्दारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरुको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा जांचबुझ गर्ने ।
- गाउँप्रहरीहरुको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरुको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१.८ वडा सचिवहरुको कार्यविवरण :

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गरी कार्यपालिकामा पठाउने कार्यमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सवै प्रकारका सिफारिसहरु तोकिएको ढांचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरुलाई बैठकको सूचना संगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित आदी) सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदीको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक बर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण संकलन गरी कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा पंजिकाधिकारी वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा केन्द्रिय पञ्जिकरण विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारी हरुको कार्य जिम्मेवारी सहित कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम नीजहरुको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका र वडा समिति एवं वडा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखाः

२.१ शाखा प्रमुख (लेखा अधिकृत सातौं) को कार्यविवरणः

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि वजेट निकासा लिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सवै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासा लिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बांध्ने ।

- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलव्ध वजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.२ आर्थिक प्रशासन उपशाखाः

लेखा सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

- मासिक चौमासिक र वार्षिक रुपमा आयव्यय विवरण तथा वित्तिय प्रगति तोकिएको ढांचामा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जांच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरु समयमै वितरण गन विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरु जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने ।
- प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचीमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने ।
- वडाकार्यालयहरुबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरु समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय संचालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपश्चात सो निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।

- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखाप्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.३ राजश्व प्रशासन उपशाखा

राजश्व सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सवै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजश्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।
- संकलन भएको राजश्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परमर्श समिति मार्फत कार्यपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्वका दरहरु सवै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजश्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरुको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सवै प्रकारका राजश्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सवै करदाताहरु एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदता, मालपोत कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदीको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजिकरण गर्ने, राजश्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई झंझट वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.४ मालपोत उपशाखा

कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।

- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सुरक्षित राख्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेजको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि माग गर्ने, जग्गा रोक्का वा फुकुवा वा नामसारी, राजिष्ट्रेशन पास सम्बन्धी कार्य गर्दा बास्तविक जग्गाधनीलाई रोहवरमा राखी वा सोधपुछ गरी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो घरजग्गा सम्बन्धी कामको लागि कार्यालय आएका सेवाग्राहीको गुनासो आएमा वा आएको थाहा भएमा यथार्थ बुझि शाखाप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने ।
- मातहत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी किटान गर्ने, कामको रेखदेख गर्ने, कार्यमूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२.५ सहकारी विकास एकाईः

कार्यालय सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

- सहकारी संस्था दर्ता र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नवाझिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारीसंस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रकृया पूरा भएनभएको राम्रोसंग हेरी आफ्नो राय साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, दस्तुर, संस्थाको विउपूंजि, सेयरसदस्य संख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदी विषयको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टांस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरु वीच समन्वय गराई कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा :

३.१ योजना तथा अनुगमन अधिकृत (छैठौं) को कार्य विवरण :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्ववयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरुप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्न गाउँ प्रोफाईल तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माग भएका योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरुको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरुको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसंग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका उपशाखाको बार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलव्ध गराई जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्याायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.२ कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

- स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्म्वारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन प्राप्त भएपछि योजना फरफारकका लागि प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्धारा संचालित गाउँस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरुको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरुको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि बार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुप गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखाप्रमुखबाट आफूलाई प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

३.३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाः
कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणीउद्यान (चिडियाखाना) स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको बनस्पति नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्ला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर सफाईका लागि नगरपालिकाका सफाईकर्मीहरुको परिचालन साथै स्थानीय उपभोक्ताहरुलाई नगरसफाई सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरक्षेत्रबाट निस्कने फोहोर व्यवस्थापनका लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल साईटको खोजी, पहिचान र संचालनका लागि कार्यपालिकालाई सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- फोहोरलाई कुहिने र नकुहिने हेरी श्रोतमा नै व्यवस्थापन गर्न र घरबाट निकाल्दा नै अलग अलग गरी निकाल्ने सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरुमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई सो बमोजिम आवश्यकता अनुसार राहत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (खोज, उद्दार र राहत) योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरी जोखिम र असर न्यूनिकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

३.४ उद्यम विकास तथा रोजगारी प्रवर्द्धन उपशाखा

उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण

- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास मार्फत उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमनको मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको आयोजना, संचालन र रोजगारमूलक व्यवसायिक तालिमको तर्जुमा, संचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, आवश्यक स्थानमा संभव हुने प्रकृतिका व्यवसायिक र रोजगार मूलक सीपयुक्त तालिम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कार्यरत विदेशी कामदार/श्रमिकको लगत सङ्कलन, अद्यावधिक तथा सूचना व्यवस्थापन र अभिलेखिकरण गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्न सघाउ पुग्ने स्कीम तयार गरी लगानीका लागि स्थानीय बैंक, सहकारी वित्तिय कम्पनीहरुसंग समन्वय गरी साझेदारीमा संचालन हुन सक्ने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना गरी गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखाः

४.१ ईन्जिनियर (अधिकृत छैठौं/सातौ) को कार्यविवरणः

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।

- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तीमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृयामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलव्ध गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

४.२ सव-ईन्जिनियर (चौथो) को कार्य विवरणः

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखा प्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने ।

४.३ भवन, घर नक्सापास उपशाखा

ईन्जिनियर (छैठौं) को कार्यविवरण:

- व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्धारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रकृया पूरा गरी पेश गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ छैन जांच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउंमा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदी जांच गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलव्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरुको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहोरा जानकारी गराउने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टांस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरुको अनुगमन गरी भवन संहिताको पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमान सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मतहतका कर्मचारीको कार्यविवरण स्पष्ट किटान गरी जिम्मेवारी तोक्ने र सोको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति तयार गरी कार्यपालिकाको आवधिक समीक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्ने र प्राप्त सुझाव अनुसार कार्य संचालन गर्ने ।

४.४ खानेपानी सरसफाई उपशाखा

ख.पा.स.टे. (सहायक पाचौं) को कार्यविवरणः

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी वोर्ड वा कार्यालयसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी माग अनुसारका खानेपानी योजना योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका खानेपानी योजनाहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखाप्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरुको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिंचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलव्ध गराउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्म्वारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहभागितामा सफाई अभियान संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्यांकी, सडक किनारका नाली आदी स्थानहरुमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.५ नापी उपशाखा

सर्वेक्षक (सहायक पाचौं) को कार्यविवरणः

यस उपशाखाले मालपोत उपशाखाको समन्वयमा देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नेछ ।

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सम्बन्धित शाखा वा निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा मालपोत उपशाखालाई आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलव्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलव्ध गराउने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यगर्ने ।

५. सामाजिक विकास शाखा :

५.१ शाखाप्रमुख (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण:

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- बालवालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अश्लिल सामग्रीहरुबाट बालवालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- मातहतका उपशाखाहरुको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने । गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलव्ध गराई शाखाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

५.२ सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

(क) सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण :

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा र पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक क्ष्क्ष्त योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच पुर्याउना सहयोग गर्ने ।
- कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रमर परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ(संस्थाहरुका अधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गरेको ।
- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको ध्भदकष्तभ लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने ।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गरेको ।

- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कम्प्युटर अपरेटर (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हकको प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नयां प्रविधिमा आधारित नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रुपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाः

कार्यालय सहायक (पांचौं) को कार्यविवरणः

- गाउँपालिका क्षेत्रका वडाहरुमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमअन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको विवरण वडासचिवमार्फत संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरुको अद्यावधिक मासिक प्रगति विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश र विभागमा पठाउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो ईकाईबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- ईकाईमा आफू मातहतका कर्मचारी भएमा नीजहरुको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५.४ संघसंस्था परिचालन तथा समन्वय उपशाखाः

सामाजिक परिचालक (सहायक पांचौं) को कार्यविवरणः

- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने, संस्था संचालन ईजाजत चेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोवारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २५ उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरुले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गरेकोमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- यस्ता संस्थाहरुले गाउँपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरुसंग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउँदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक वा सामाजिक विकासका योजना संचालनमा गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको सहभागिता एवं साझेदारीका लागि कार्यविधि, मापदण्ड वा विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५.५ महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण एकाईः

(क) सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो) को कार्यविवरणः

- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिबृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरु तर्जुमा गरी बालवालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालवालिकाहरुको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

- नगर क्षेत्रमा फेला परेका वा फेला परेको जानकारी आएका वेवारिसे शव (लास) को कानूनी प्रकृयाका लागि प्रहरीलाई खवर गर्ने र नीजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरी संगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा

६.१ शिक्षा अधिकृत (सातौं) को कार्यविवरण

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन, गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयां प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- माध्यामिक स्तर उत्तिर्ण गरेका तर उच्चशिक्षा हासिल गर्न विभिन्न कारणले असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलव्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्राविधिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

६.२ विद्यालय निरीक्षक (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण

- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरुप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरुलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका युवाहरुलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरु उपलव्ध गराउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरुको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- टयूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने शैक्षिक सेवाको अनुमति तथा नियमन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्न आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षणको आफ्नो कार्यतालिका तयार गरी शाखामा जानकारी गराई नियमित रुपमा आफ्नो क्षेत्रका विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

६.३ प्राविधिक सहायक (पांचौं) को कार्य विवरण

- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- शैक्षिक उपलव्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन तोकिएबमोजिम सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव-ईन्जिनियर आदी) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्न शाखाप्रमुख र अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- बञ्जी जम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. स्वास्थ्य शाखा

७.१ जनस्वास्थ्य अधिकृत (हे.ई.छैठौं) को कार्यविवरण :

- स्वास्थ्य क्षेत्रमा संघ तथा केन्द्रबाट प्राप्त सशर्त बजेट र स्थानीय तहबाट अधिकतम विनियोजनका लागि पहल गरी योजना तर्जुमा गर्ने ।
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य र बजेट शिलिङका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय एवं प्रदेश सरकारको समन्वयमा गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम अभियान संचालन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सवैको पहुंच र उपलब्धता हुने गरी गुणस्तरीय प्रसुती संस्थागत सेवा (Birthing Center) को लागि दक्ष प्रसुतीकर्मी, औषधि, उपकरणको नियमित उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्न महामारी फैलिन नदिन रोकथामका उपायहरुको खोजिगर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा जस्ता परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँसभाको निर्णयपश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुंचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा हुन सक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि स्वास्थ्य सूचक अनुसारको कार्यतालिका बनाई संचालन भएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका निवासीहरुमा सरसफाई र स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नुपर्ने र गर्नसकिने न्यूनतम मापदण्डका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७.२ स्वास्थ्य चौकी

सि.अ.हे.व. (हे.ई छैठौं) को कार्यविवरणः

- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्य कर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि कार्यपालिका तथा अन्य निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- बार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथामको व्यवस्था मिलाउने ।
- आमा सुरक्षा जस्ता राष्टिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरुलाई महत्व दिंदै स्थानी श्रोत र साधनको प्रयोग गरी सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी बार्षिक गाउँविकास योजनामा समावेश गराउने ।

- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पांच वर्ष मुनिका बालवालिका, किशोर किशोरी साथै गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरुको पोषण स्तिी सुधार गर्नका लागि पोषण प्रवर्द्धनात्मक योजना तयार गरी स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य जोखिममा रहेका समुदायहरुको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार हुन नसक्ने र उपचारहुन नसकेका विरामीहरुलाई उच्चस्तरीय स्वास्थ्य संस्था वा अस्पतालहरुमा प्रेषण गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आएका विरामीहरुको रोगको प्रकृति र प्रकारहरुको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्थामा आकस्मीक सेवा आवश्यक भएका सवै विरामीहरुले छिटो र गुणस्तरीय आकस्मीक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने ।

७.३ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

अ.हे.व. (सहायक चौथो) को कार्यविवरण:

- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु प्राप्त भएअनुसार नै कार्यान्वयन गर्ने ।
- कुपोषित बालवालिका, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरुको साथै अन्य कुपोषित विरामीहरुको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रुपमा प्रवा गर्ने ।
- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरु संचालन संचालन गर्न पहल गर्ने ।
- सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयमा नियमित रुपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलायने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका छनौट र विदाईमा सहजिकरण गर्ने, सेवाबाट विदा लिन चाहने स्वयं सेविकालाई सम्मानजनक रुपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

७.४ वर्थिङ सेण्टर:

पव्लिक हेल्थ नर्स (सहायक चौथो) को कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्डको अधिनमा रही प्रारम्भिक प्रसुति सेवा उपलव्ध गराउने ।
- विरामीको अवस्था तथा आर्थिक स्थिति र यातायातको सुविधाको अवस्था हेरी विरामीलाई केन्द्रसम्म ल्याउन सक्ने संभावना नदेखिएमा घरदैलोमा सेवा उपलव्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार संभव नहुने देखिएमा तत्काल माथिल्लो तहको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- प्रसुतिसेवा सम्बन्धी आवश्यक प्रारम्भिक उपचारका सेवा प्रवाह गर्ने, समय समयमा स्वास्थ्कर्मीको सल्लाहमा रहन सचेत गराउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई स्थापना गरी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रवाह गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा को समयमा वर्थिङ सेण्टरका लागि आवश्यक कार्यक्रम र सहयोग बारे प्रस्तुती गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आईपरेका प्रसुति सम्बन्धी समस्या, श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए कार्यपालिका स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न, असहाय, अनाथहरुलाई निःशुल्क प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।

८. कृषि विकास शाखा

८.१ कृषि विकास अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण :

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरण का लागि व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि संगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने,
- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

८.२ बाली विकास उपशाखाः

प्राविधिक सहायक (पांचौं) को कार्यविवरणः

- शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका क्षेत्रमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन फिल्डको भ्रमण गर्ने ।
- निरीक्षण गरिएका क्षेत्रमा देखा परेका कृषि बाली सम्बन्धी रोग, प्रकोप तथा अन्य समस्याको अध्ययन गरी सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत् अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

८.३ बागवानी विकास उपशाखाः

ना.प्रा.स. (चौथा) को कार्य विवरणः

- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउँक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा संभावना भएका फलफुल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसंग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय फलफुल कृषकहरुले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित बस्तुको वजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसंग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफुल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषहरुको फलफुल समूह गठन गरी सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- शखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. पशुपंक्षी सेवा शाखा

९.१ पशुस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं) को कार्यविवरण :

- पशुपालन, पशुपंक्षी वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषहरुलाई पशुपंक्षिमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वियन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्ति शिविर संचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बधी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र समन्वय गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशुरोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलव्ध गराउन पशुपालमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

९.२ पशुविकास उपशाखा

प्राविधिक सहायक (पाचौं लापोडेडे) को कार्यविवरण:

- गाउँक्षेत्रमा पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न पशुचरनको व्यवस्थाका लागि संभावित स्थानको पहिचान र संरक्षण गर्न अध्ययन प्रतिवेदन शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पशुजन्य उत्पादनको विक्री वितरणका लागि उपयुक्त स्थान तथा पशु सहकारीको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय पशुपालक कृषहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षि विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

९.३ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

नायव प्राविधिक सहायक (चौथो भेट) को कार्यविवरण :

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने ।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको उपलब्धी, भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखाप्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाः

आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रबृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको लेखाशाखा एवं राजश्व शाखाबाट भएका राजश्व र लेखापालन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख अध्ययन गरी देखा परेका कमी कमजोरीहरुबारे समयमै जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने सुझाव दिने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भएका खर्चको वील भरपाई दुरुस्त नभए वा गरिएको खर्च अनियमित देखिएकोमा नियमित गर्न लगाउने, असुल गर्नपर्ने देखिएमा सो को सुझाव दिई असुल गर्न लगाउने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिई आउने महालेखा परीक्षणको टोली आउनु भन्दा अघि नै आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न नभएसम्म आफू लेखापरीक्षण टोलीसाथै रही आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपश्चात सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी दिईएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्न र लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजु फछ्र्यौटका लागि लेखाशाखा एवं कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७९/०१/०५

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३२,६१,५०,०००	१९,४३,६२,८७०.०१	५९.५९	१३,१७,८७,१२९.९९
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,३३,००,०००	६,१६,५०,०००	५०	६,१६,५०,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,९०,७०,०००	१२,६२,७२,८७०.०१	६६.७९	६,२७,९७,१२९.९९
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३४,००,०००	६४,४०,०००	४८.०६	६९,६०,०००
१३३१८ अन्य अनुदान चालु	३,८०,०००	०	०	३,८०,०००
प्रदेश सरकार	२,२२,६९,०००	३५,३२,०००	१५.८६	१,८७,३७,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७०,६४,०००	१७,६६,०००	२५	५२,९८,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	५२,०५,०००	१७,६६,०००	३३.९३	३४,३९,०००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,००,००,०००	०	०	१,००,००,०००
राजस्व बाडफाड	१७,५७,४१,०००	६,३५,४३,१९१.५६	३६.१५	११,२१,९७,८०८.४४
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	१,००,००,०००	६६,२०,६६९	६६.२	३३,७९,३३१
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	४,४०,०६,५००	४,४१,१५,७९८.४६	१००.२५	(१,०९,२९८.४६)
११४२१ बाँडफाँड भर्इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	४,४०,०६,५००	१,०९,५४,११४.१४	२४.८९	३,३०,५२,३८५.८६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७,४५,७६,०००	१८,५२,६०९.९६	२.४८	७,२७,२३,३९०.०४
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	३१,५२,०००	०	०	३१,५२,०००
अन्तरिक श्रोत	१८,३२,७९,०००	११,५५,५९,९०२.१९	६३.०५	६,७७,१९,०९७.८१
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	२५,००,०००	१३,३५,९५७.७४	५३.४४	११,६४,०४२.२६
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१५,००,०००	३,३६,४८५.१३	२२.४३	११,६३,५१४.८७
११३२१ घरवहाल कर	२,००,०००	१,५९,८९८.४४	७९.९५	४०,१०१.५६
११३२२ वहाल विटौरी कर	३,५५,०००	०	०	३,५५,०००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	४१,५५,०००	०	०	४१,५५,०००
११६९१ अन्य कर	५,००,०००	०	०	५,००,०००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३६,२५,०८,०००	२०,०६,०२,८६१.४५	५५.३४	१६,१९,०५,१३८.५५
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२,०७,००,०००	१,२४,६९,३५२.४९	६०.२४	८२,३०,६४७.५१
२११२१ पोशाक	१०,३०,०००	६,३०,०००	६१.१७	४,००,०००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००	६,०२,०००	५०.१७	५,९८,०००
२११३३ फिल्ड भत्ता	४,८३,०००	५६,१००	११.६१	४,२६,९००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००	०	०	५,००,०००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४१,९५,०००	१३,८७,६३७.२१	३३.०८	२८,०७,३६२.७९
२११३९ अन्य भत्ता	७२,१८,०००	३२,७०,९३३	४५.३२	३९,४७,०६७
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,००,०००	९,०४,०००	४५.२	१०,९६,०००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६५,००,०००	३४,४७,०००	५३.०३	३०,५३,०००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
२२१११ पानी तथा बिजुली	५,००,०००	१,९१,८३७	३८.३६	३,०८,१६३
२२११२ संचार महसुल	६,५३,०००	१,३५,७४४	२०.७९	५,१७,२५६
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४०,४०,०००	२८,८८,७६५	७१.५	११,५१,२३५
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००	२०,९२,४४९	६९.७५	९,०७,५५१
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००	२,२२,५२५	७४.१८	७७,४७५
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,८४,०००	६,००,०००	५५.३५	४,८४,०००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार	७,३३,०००	१,९१,०१५	२६.०६	५,४१,९८५

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७९/०१/०५

आय

१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५,००,०००	५३,३५०	१०.६७	४,४६,६५०
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००	४८,१६५	९.६३	४,५१,८३५
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५,००,०००	१,७६,७६२	३५.३५	३,२३,२३८
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३०,००,०००	१८,१८,२६६	६०.६१	११,८१,७३४
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,५०,०००	१,२७,६१६.६१	८५.०८	२२,३८३.३९
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,००,०००	१,२७,३७०	२५.४७	३,७२,६३०
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,५०,०००	२,४७,४४१.२७	९८.९८	२,५५८.७३
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२०,००,०००	७,५५,६९०	३७.७८	१२,४४,३१०
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,००,०००	३,७२,९००	३७.२९	६,२७,१००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,००,००,०००	०	०	१,००,००,०००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१५,५६,६९,०००	११,००,००,०००	७०.६६	४,५६,६९,०००
जनसहभागिता	५०,००,०००	४१,८१,४००	८३.६३	८,१८,६००
१३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	५०,००,०००	४१,८१,४००	८३.६३	८,१८,६००
जम्मा	७१,२४,३९,०००	३८,११,७९,३६३.७६	५३.५	३३,१२,५९,६३६.२४

व्यय

खर्च				
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३९,२३,०००	२४,६५,७३९	६२.८५	१४,५७,२६१
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	२,००,०००	१,८६,३८०	९३.१९	१३,६२०
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००	१,००,०००	१००	०
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४७,५०,०००	४४,७५,५२०	९४.२२	२,७४,४८०
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२४,२५,०००	१२,९३,८६४	५३.३६	११,३१,१३६
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	६१,६७,०००	१२,५३,३००	२०.३२	४९,१३,७००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,७०,०००	२,७६,९२६	२५.८८	७,९३,०७४
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,००,००,०००	९०,६८,२८५.८३	९०.६८	९,३१,७१४.१७
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	६,००,०००	१,७७,७७५	२९.६३	४,२२,२२५
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३,११,७३,०००	१,३६,३१,६२२.१३	४३.७३	१,७५,४१,३७७.८७
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००	२,३९,९५०	२९.९९	५,६०,०५०
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१३,२०,०००	०	०	१३,२०,०००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२०,९३,५६,०००	१२,२४,६१,५२६.५३	५८.४९	८,६८,९४,४७३.४७
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	७८,८४,०००	४६,५९,११०	५९.१	३२,२४,८९०
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,३०,०००	५५,७००	८.८४	५,७४,३००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१९,००,०००	१२,५४,९०५	६६.०५	६,४५,०९५
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१३,२८,०००	५४,६००	४.११	१२,७३,४००
२२७११ विविध खर्च	४४,८८,०००	१८,६६,८९९	४१.६	२६,२१,१०१

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७९/०१/०५

आय	व्यय				
	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००	६,८७,३५७	८५.९२	१,१२,६४३
	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४५,९८,०००	३८,२२,७१६	८३.१४	७,७५,२८४
	२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	३,१०,०००	०	०	३,१०,०००
	२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१,००,०००	०	०	१,००,०००
	२७२११ छात्रवृत्ति	५०,०००	२४,७००	४९.४	२५,३००
	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	७०,७०,०००	१२,२६,७२६	१७.३५	५८,४३,२७४
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	९,५५,०००	५,००,०००	५२.३६	४,५५,०००
	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	७५,०००	०	०	७५,०००
	२८१४२ घरभाडा	१६,००,०००	१२,०४,३४९.२६	७५.२७	३,९५,६५०.७४
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००	१,२४,०००	२४.८	३,७६,०००
	२८२१९ अन्य फिर्ता	१९,००,०००	४,०१,५५३	२१.१३	१४,९८,४४७
	२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	०	०	०	०
	पूंजीगत	३४,९९,३१,०००	१३,१७,२३,२१८.७६	३७.६४	२१,८२,०७,७८१.२४
	३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८७,००,०००	१४,६०,०००	१६.७८	७२,४०,०००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,११,७२,०००	२,८५,४८,९११.५०	४६.६७	३,२६,२३,०८८.५०
	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००	१,००,०००	१००	०
	३११२१ सवारी साधन	६,५०,०००	२,९९,९००	४६.१४	३,५०,१००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४९,५०,०००	३२,५८,६८०.५०	६५.८३	१६,९१,३१९.५०
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	९,००,०००	०	०	९,००,०००
	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,००,०००	२,८३,०३०	९४.३४	१६,९७०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७९/०१/०५

आय	व्यय				
	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१,००,०००	०	०	१,००,०००
	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	०	०	०	०
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१८,९५,९४,०००	८,०५,९४,३९४.७६	४२.५१	१०,८९,९९,६०५.२४
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३४,९८,०००	८७,५७३	२.५	३४,१०,४२७
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	८५,८७,०००	११,५६,८५०	१३.४७	७४,३०,१५०
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,००,४१,०००	२६,०५,९०५	२५.९५	७४,३५,०९५
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,२६,४७,०००	१६,६१,१३८	१३.१३	१,०९,८५,८६२
	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००	०	०	५,००,०००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,३३,२२,०००	१,०६,६०,०८७	२४.६१	३,२६,६१,९१३
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,७०,०००	८,६०,९७९	९८.९६	९,०२१
	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२९,५०,०००	१,४५,७७०	४.९४	२८,०४,२३०
	३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
	३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	५०,०००	०	०	५०,०००
	जम्मा	७१,२४,३९,०००	३३,२३,२६,०८०.२१	४६.६४	३८,०१,१२,९१९.७९