सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन२०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

(PROACTIVE DISCLOSURE)

केराबारी गाउँपालिका मोरङको तेश्रो त्रैमासिक

आ.व.२०७७.०७८

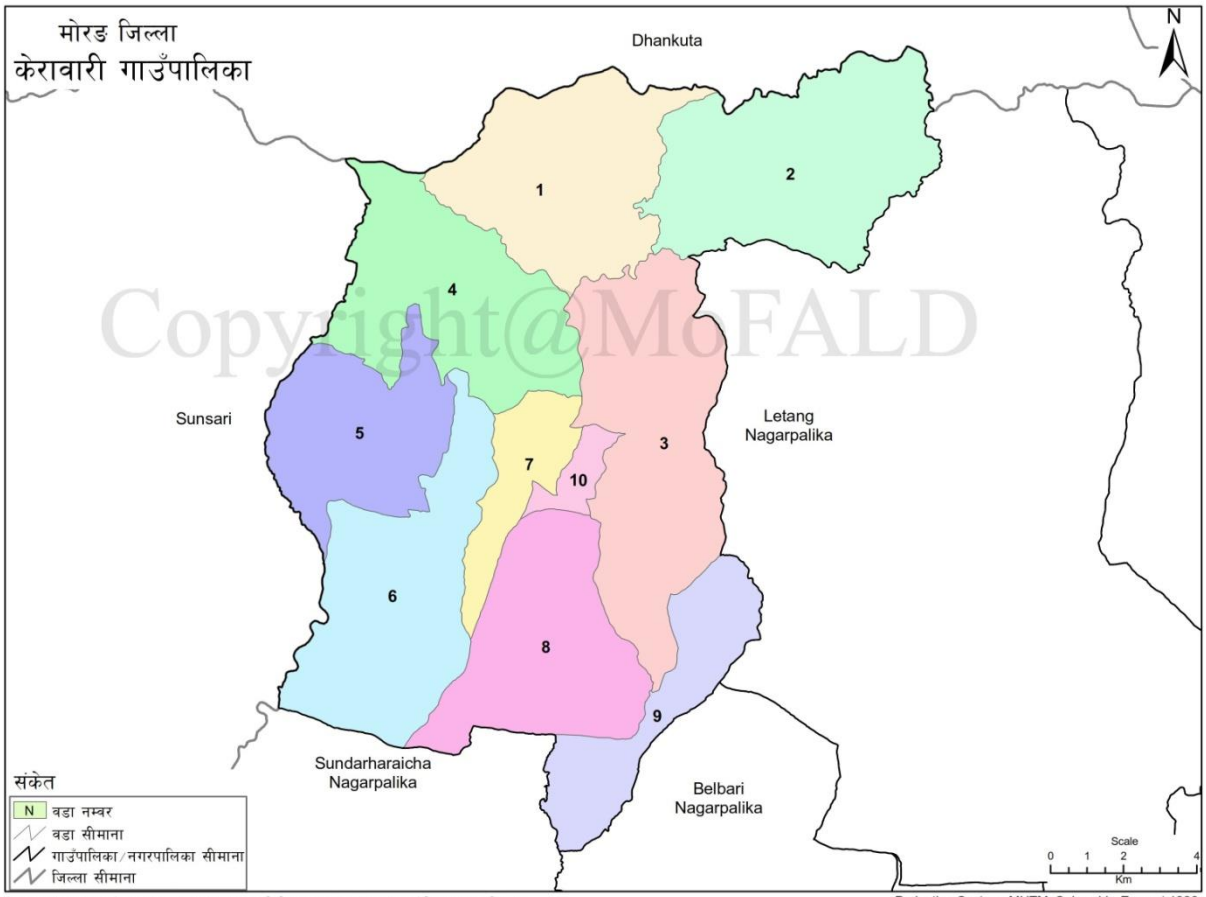
प्रकाशक

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 ओख्रे भ्यु टावर, पाटी जस्ता पर्यटकीय स्थलहरु रहेको यस गाउँपालिकाको धेरै जसो भुभाग पहाडी डाँडाकाँडाहरुले ढाकेको छ ।



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

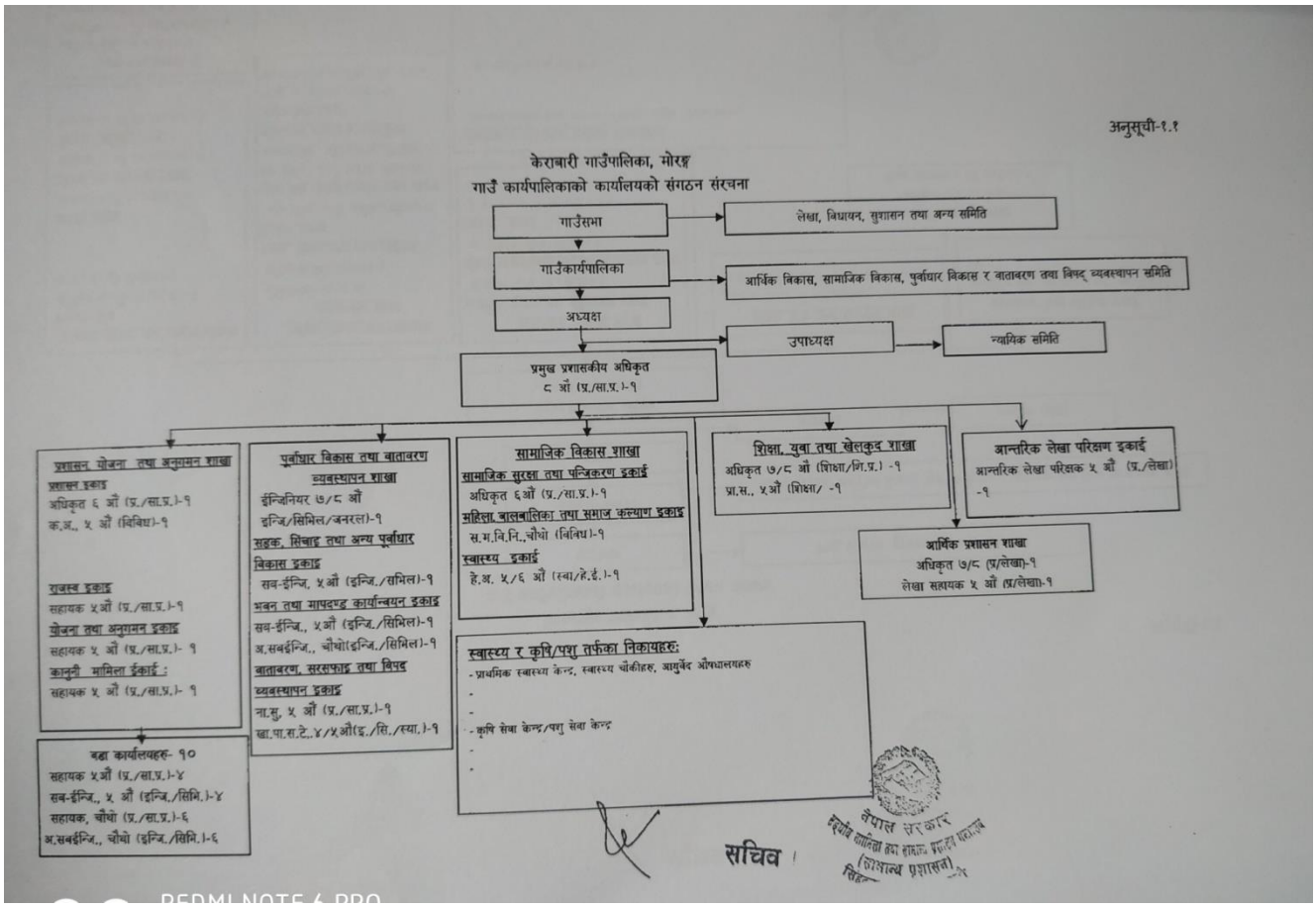
केराबारी, मोरङ

(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 ।



वेवसाइट लिंकः http://www.kerabarimunimun.gov.np/organogram

२. निकायको कामः 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

यस स्थानीय तहमा जम्मा १३० जना कर्मचारीहरु रहेका छन् । यसको विवरण निम्नानुसार छनः

केराबारी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं
१	होम प्रसाद पौडेल	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	स्थायिकरार
१	डा सुवास कुमार सींह	मे सु	आठौं	पालिका अस्पताल		करार
२	गोकर्न 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 कृष्ण 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 भञ्ज्याङ अधारभुत	९८१२७७२५२४	करार
५३	चन्द्र मायाँ कार्की	अ न मी	पाँचौ	चिउरी भञ्ज्याङ अधारभुत		स्थायि
५४	शुस्मा राई	का स	श्रेणी बिहिन	चिउरी भञ्ज्याङ अधारभुत		करार

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

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

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 तथा प्रशासन शाखा	शा.अ. युवराज निरौला
पञ्जिकरण	वडा सचिवहरु
स्वास्थ्य शाखा	ज.स्वा.नि. टोम प्रसाद चौलागाई
शिक्षा	शा.अ. अर्जुन घिमिरे
प्रविधिक	इन्जिनियर रोशन प्रसाद गुप्ता

कृषि	सहायक पाचौं 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	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		हकमा॰ ५॰ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि .विवाहिताको हकमा॰ ६॰ बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७॰ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८॰ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि.सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ९॰ सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५॰ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६॰ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७॰ तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
-	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॰ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५॰ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ६॰ सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल	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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रमाण	बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र 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	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, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने 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. अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिसरफरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ३. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा 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 अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
.	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता	१. निवेदन सहित	वडा अध्यक्षका.बा.व	सभाको निर्णय	सोही दिन, सर्जमिनको	

		प्रमाणपत्रर्जन्मदर्ता को प्रतिलिपि २॰ कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३॰ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यत्तीको प्रतिनिधि ४॰ सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	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 अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५॰ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	डा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
.	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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
▲	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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			सिफारिस उपलब्ध गराउने				
-	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 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	
४	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबुरआमाको 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	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			आमाको जन्म खुलेको कागज				
४	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 व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ६. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी सक्कल प्रमाण	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 गराउने । ३. वडा अध्यक्ष.का.बा. वडा अध्यक्ष.वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	बसाई सराई जानेरआउने दर्ता	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा	१. घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए एक घर परिवारको सदस्यले २. एकजनाको	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		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॰ जानेरआउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ६॰ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७॰ सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	मात्र 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 ।				
४.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१॰ निवेदन पत्र २॰ अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३॰ पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १र१ प्रति ४॰ केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५॰ सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल 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	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४. दर्ता किताबमा बेग्लै अभिलेख राख्ने				
४	विवाह दर्ता	१. निवेदन पत्र २. दुलाहा.दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	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 उपलब्ध गराउने ४. दुलाह दुलहीको फोटो	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५.	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	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष.का.बा. वडा अध्यक्ष.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४. घरबहाल कर तिरेका रसिद ५. घरबहालको सम्झौता पत्र ६. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	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				
४	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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. सर्जमिन मुचुल्का 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 दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४	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 कर्मचारीले 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	
५	कोर्ट फिः मिनाहा सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु	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	

		३. कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ४. स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का 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 ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४	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	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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		साइजको फोटो ५. 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				
५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको 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	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	

		फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का १०. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४	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 र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
-	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 ६. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा 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 अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
-	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१. कारण सहितको निवेदन २. चौपाया लाने	१. निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा	सभाको निर्णय अनुसा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	

		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 प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	कागजातहरु पेश गर्ने २॰ वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा 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	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	र	बढीमा ३ दिनभित्र	
-	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१॰ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २॰ सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता	१॰ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २॰ वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा सचिवले	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र घर 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 कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	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	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	१. विस्तृत विवरण रहेको 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	

		मुचुल्का ५. 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				
-	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 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	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. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
८	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 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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
-	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 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	

५	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।स।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 दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६	घर पाताल प्रमाणित	१. निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. प्र। प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	प्र। प्र।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		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	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				
	कागजरमन्जुरीनामा 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 ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४. मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	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	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	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४.	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 जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का 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 आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
	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	
	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव,	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	

		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	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	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		दिनभित्र	
४.	मिलापत्र कागजर उजुरी दर्ता	१. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४. सरसफाई कार्डको	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	

		प्रतिलिपीसक्कल 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				
४.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिसरप्रमाणितहरु	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 प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा 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 गराउने				
▲	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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			गराउने				
४.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी 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	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	
५.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफरिस.प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रतिलिपि 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.का.बा. वडा 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	कर्मचारी			
५	घर कायम सिफारिस	१. घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष.का.बा. वडा अध्यक्ष.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रतिवेदन ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	गर्ने ३. प्राविधिक कर्मचारीबाट 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				
५	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	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		कागजात ७. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	४. तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
-	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	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	

		प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४	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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			गराउने				
-	जग्गा रेखांकनको कार्यरसो कार्यमा रोहबर	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राबिधिक प्रतिवेदन 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 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	
५	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर	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	

		जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का ५. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	वडा अध्यक्ष.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
-	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	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	वडा अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४	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 प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			६. शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन				
८	धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि 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	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	
९	घर कोठा खोल्न	१. कारण प्रष्ट	१. निवेदन	वडा	सभाको	सोही दिन,	

	कार्यर रोहबरमा बस्ने कार्य	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 ६॰ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ७॰ सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २॰ वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३॰ निवेदन दर्ता गर्ने ५॰ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६॰ रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७॰ वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी	अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	एकिकृत सम्पत्ति कररघर जग्गा कर	१॰ निवेदन २॰ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३॰ भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४॰ भवनरजग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित	१॰ वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४॰ तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण	वडा अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		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 ८॰ नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ९॰ सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी।सक्कल प्रमाण	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 ।				
५	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 प्र।प।अ। समक्ष पेश गर्ने ३॰ तोकिएको कर बुझाउने ४॰ चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र। प्र।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६	मालपोत वा भूमि	१॰ निवेदन पत्र	१॰ वडा	वडा	सभाको	सोही दिन,	

	कर	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 सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी.सक्कल प्रमाण	अध्यक्ष.का.बा. वडा अध्यक्ष.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष.का.बा. वडा अध्यक्ष.वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष.का.बा.वडा अध्यक्ष.वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	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। प्र।अ। इन्जिनियर, सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	
५	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र	१. निवेदन	प्र। प्र।अ।	सभाको	सोही दिन,	

	सिफारिस	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 स्वीकृत भएको कागजात ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी,सक्कल प्रमाण	सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. प्र। प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
"	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	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	प्र। प्र।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		७. आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५	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 प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	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 अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	प्र। प्र।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	ब्यापार व्यवसाय	१. कारण सहितको	१. निवेदन	प्र। प्र।अ।	सभाको	सोही दिन,	

	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 प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. प्र। प्रअ। 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	
६.	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 नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ. व.	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. प्र। प्रअ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने	प्र।प।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदरनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. .स्थानीय तहको नाम. क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ७. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल 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				
४	संस्था दर्ता सिफारिस	१. विधान र निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिदरनतिरेको 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 सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. प्र। प्रा।अ। ले तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क	प्र। प्रा।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३	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 प्र।प।अ। समक्ष पेश गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने	प्र। प्र।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	नयाँ दर्ता,नामसारी,ठाउँसारी र कक्षा थप सिफारिस	१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण 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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए	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 स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	प्र। प्र।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदरनतिरेको 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 प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
-	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतर 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 ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. निरीक्षण प्रतिवेदन ७. सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. प्रापाअ। तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	प्रापाअ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रमाण	गराउने				
	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 रसिदरनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४॰ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ५॰ सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीसक्कल प्रमाण	१॰ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २॰ वडा अध्यक्षका.बा. वडा अध्यक्षवडा 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 अध्यक्षका.बा.वडा अध्यक्षवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
.	सहकारी दर्ता	१॰ निवेदन र विनियम २॰ नागरिकता ३॰ शेयर वितरण कागज ४॰ शेयर सदस्यको प्रारम्भीक भेला	१॰ प्र। प्र।अ। ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २॰ तोकिएको कर्मचारीले	प्र। प्र।अ। सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	

		५. साधारणा सभाको निर्णय ३० सदस्य अनिवार्य हुने	४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने				

केरावारी गाउँपालिका

१. आ.ब. २०७७/०७८ को प्रस्तावित राजस्वका दररेटहरु

क्र. सं.	बिवरण	दस्तुर रु	कैफियत
क. सम्पती तथा मालपोत कर			
१	५ लाख सम्मको	५०	
२	५ लाख भन्दा माथी २५ लाख सम्मको	१०	
३	२५ लाख भन्दा माथी ५० लाख सम्मको	१५	
४	५० लाख भन्दा माथी १ करोड सम्मको	१८	
५	१ करोड भन्दा माथी २ करोड सम्मको	२०	
६	२ करोड भन्दा माथी ३ करोड सम्मको	२२	
७	३ करोड भन्दा माथी जतिसुकै भए	२५	
८	घर वहाल कर	२	

२. आ.ब. २०७७/०७८ को सम्पत्ति मुल्याङ्कनको दररेटहरु

क्र. सं.	बिवरण	प्रति रोपनी (रु. हजार मा)	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 फाडदुवा हुदै चिसाङ खोला सम्म जाने सोमबारे फाडदुवा सडक को दाँया बाँया ५०० मिटर भित्र	१००	
७	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारे देखि फाडदुवा हुदै चिसाङ खोला सम्म जाने सोमबारे फाडदुवा सडक को दाँया बाँया ५०० मिटर बाहिर	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	५०	

	जग्गा		
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 पुर्व दक्षिण 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 जगगाहरु	७५०	कट्ठा
१२	प्रतिभा टोल उत्तर हुदै हिमालय चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरु	७५०	कट्ठा
१३	हिमालय चोक उत्तर हुदै कुवापानी चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरु	६००	कट्ठा
१४	कुवापानी चोक हुदै पुर्ब कुवापानी आ.वि. सम्मका घडेरी जग्गाहरु	६००	कट्ठा
१५	कुवापानी चोक पश्चिम भिरगाउँ टोल हुदै एलम्बर चोक सम्मका जग्गाहरु	७५०	कट्ठा
१६	हाटखोला उत्तर हुदै गहिरी टोल सिराह पैनी सम्मका घडेरी जग्गाहरु	७५०	कट्ठा
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 कट्ठा
२१	संगम चोक उत्तर हुदै हुलाकी टोल देखि असारे पैनी सम्मका जग्गाहरु	७५०	प्रति कट्ठा
२२	अधिकारी टोल पुर्ब असारे पैनी देखि सुनौलो चोक हुदै ३ नं. को सिमाना सम्मका जग्गाहरु	६००	प्रति कट्ठा
२३	हुलाकी टोल उत्तर हुदै केराबारी बस पार्क जोड्ने बाटोमा पर्ने जग्गाहरु	६००	प्रति कट्ठा
२४	सुबेदी टोल उत्तर कुवापानी खानेपानी टंकी सम्मका घडेरी जग्गाहरु	६००	प्रति कट्ठा
२५	उपशाख, प्रशाखा, प्लटिङ बाटोले छुने घडेरी जग्गाहरु	४५०	प्रति कट्ठा
२६	बगैंचा टोल उत्तर पुर्ब हुदै ३ नं. वडा सिमाना सम्मका जग्गाहरु	४५०	प्रति कट्ठा
२७	बगैंचा हुदै थापाटार उत्तर जाने घडेरी जग्गाहरु	३००	प्रति कट्ठा
२८	खेती योग्य भित्री जग्गाहरु(समथर भु-भागका)	२५०	प्रति कट्ठा
२९	खेती योग्य भित्री जग्गाहरु(पहाडी भु-भागका)	१००	प्रति कट्ठा

३०	बगरमा पर्ने खेती योग्य जग्गाहरु	२५	प्रति कट्ठा
२१	खोलामा रहेका नंमरी जग्गारु	१०	प्रति कट्ठा

३. आ.ब. २०७७/०७८ को घर वहाल दररेटहरु

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

४. आ.ब. २०७७/०७८ को घरबहाल कर दररेट

क्र. सं.	बिवरण	दस्तुर रु	कैफियत
क. ब्यापारिक वस्तु			
१	मदिरा तथा सुर्तीजन्य खुद्रा पसल	११००	नविकरण १०००
२	मदिरा तथा सुर्तीजन्य थोक पसल	३३००	नविकरण ३०००
३	किराना खुद्रा पसल	११००	नविकरण १०००
४	किराना थोक पसल	२२००	नविकरण २०००
४.१	मिश्रित किराना पसल	१६५०	नविकरण १५००
४.२	गुम्ती किराना पसल	५५०	नविकरण ५००
५	रेडिमेट खुद्रा पसल	११००	नविकरण १०००
६	थान कपडा पसल	२२००	नविकरण २०००
७	जुता चप्पल पसल	२२००	नविकरण २०००
८	स्टेशनरी पसल	११००	नविकरण १०००
९	खेलौना उपहार पसल	११००	नविकरण १०००
१०	सिसा प्लाइउड पसल	२२००	नविकरण २०००
११	कम्प्युटर, क्यामेरा, टिभी, बिधुत सामाग्री	२२००	नविकरण २०००
१२	भाँडाकुँडा पसल	२२००	नविकरण २०००
१३	हार्डवेयर तथा निर्माण सामाग्री सप्लायर	३३००	नविकरण ३०००

१४	टायल, मार्वल सहित हार्डवेयर पसल	५५००	नविकरण ५०००
१५	सवारी साधन विक्रेता	५५००	नविकरण ५०००
१६	पेट्रोलियम पदार्थ खुद्रा पसल	११००	नविकरण १०००
१७	पेट्रोलियम पदार्थ थोक (पेट्रोल पम्प)	५५००	नविकरण ५०००
१८	ज्वेलरी पसल (सुनचाँदी बिक्री समेत) थोक तथा खुद्रा	४४००	नविकरण ४०००
१९	ज्वेलरी पसल (सुनचाँदीका गहना बनाउने)	२७५०	नविकरण २५००
२०	फर्निचर तथा कार्पेट पसल	२२००	नविकरण २०००
	उल्लेखित ब्यवसायमा जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्दी हुंदै जानेछ ।		
ख. विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यसायिक पेशा सुचिकृत			
१	चिकित्सक तथा पशु चिकित्सक सेवा	२०००	
२	इन्जिनियर, कानुन व्यवसायि, लेखापरिक्षक	२०००	
३	कविराज, स्वास्थ्य सहायक, सवइन्जिनियर, सर्वेयर, शिक्षक	१०००	
४	भवन निर्माण ठेकेदार	२०००	
५	जग्गा प्लटिङ्ग	१०००	
ग. निर्माण व्यवसायी फर्म			
१	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र दर्ता शुल्क	५०००	
२	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नविकरण शुल्क	२५००	
घ. उत्पादनमुलक उधोग			
१	५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	१०००	
२	१० अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	२०००	
३	१५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	३०००	
४	१५ अश्व शक्ति भन्दा माथी	५०००	
ङ. एफ.एम रेडियो संचालन दर रेट			
१	निवेदन दस्तुर	२०००	नविकरण शुल्क इजाजतको १० प्रतिशत तथा रोयल्टी आम्दानीको २ प्रतिशत
२	२० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	१०००	
३	५० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	२०००	
४	१०० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	२००००	

च. उर्जामुलक उधोग			
१	गोबर ग्याँस उधोग	२०००	
२	सोलार व्यवसाय	२०००	
३	अन्य उर्जामुलक उधोग	२०००	
छ. कृषि तथा वनजन्य उधोग			
१	व्यवसायिक कृषि फर्म	१०००	
२	व्यवसायिक मत्स्य फर्म	१०००	
३	व्यवसायिक जडिबुटी फर्म	१०००	
४	चिया तथा कफी फर्म	१०००	
५	कृषि मल, विउविजन, किटनाशक ओषधी	१०००	
६	भेटनरी पसल	१०००	
७	पोल्ट्री फर्म (२५०० सम्म चल्ला राख्ने)	५००	
८	पोल्ट्री फर्म २५०० भन्दा माथी	२५००	
९	ह्याचरी समेत पोल्ट्री फर्म	१००००	
१०	फ्रेस हाउस (कुखुरा, माछा)	१०००	
११	फ्रेस हाउस (वंगुर, खसी, राँगा)	२०००	
१२	व्यवसायिक वंगुरपालन फर्म	१०००	
१३	व्यवसायिक बाख्रापालन फर्म	१०००	
१४	व्यवसायिक गाई भैंसी फर्म	२०००	
१५	डेरी उधोग	२०००	
१६	धान गहुँ मकै कोदो खरिद बिक्री केन्द्र	२०००	
१७	कुटानी पिसानी पेलानी मिल	२०००	
१८	फर्निचर उधोग	५०००	
१९	फर्निचर उधोग समिल सहित	१००००	
ज. खनिज उधोग			
१	रोडा ढुङ्गा सम्वन्धी खनिज उधोग	५००००	
२	अन्य खनिज उधोग	१००००	
३	पिउने पानी उधोग	५०००	
झ. पर्यटन उधोग			
१	होटल तथा रिसोट	३०००	
२	होटल तथा लज	३०००	
३	होमस्टे तथा रेस्टुरेन्ट	१५००	
४	फास्टफुड तथा भोजनालय	१०००	
५	मिठाइ पसल	५००	

६	चिया पसल	२००	
ञ. सेवा उधोग			
१	शैलुन, ब्युटीपार्लर, ड्राइक्लिनर्स, टेलरिङ्ग	१०००	२ वटा सम्म सिलाई मेशिन भएमा रु. ५०० मात्र
२	छापाखाना	१०००	
३	फोटोग्राफी, पेन्टिङ्ग	१०००	
४	कलर ल्याव	५०००	
५	चलचित्र व्यवसाय	२०००	
६	सार्वजनिक परिवहन व्यवसाय	२०००	
७	प्रयोगशाला ल्याव	२०००	
८	कवाडी संकलन केन्द्र	३०००	
९	वेल्डिङ्ग वर्कसप, ग्यारेज, गृल	१५००	
१०	हावा भर्ने	५००	
११	वडी विल्डर ग्यारेज	३०००	
१२	व्यायामशाला/ जिम हाउस	१०००	
१३	पुल हाउस	१५००	
ट. निर्माण उधोग			
१	सिमेन्ट कंक्रिटका ब्लक उधोग	१०००	
२	ईटा उधोग	२५०००	
३	ईटा बिक्री केन्द्र	१०००	
४	ओधोगिक आवास कम्प्लेक्स निर्माण उधोग	१००००	
ठ. संचार सेवा			
१	विज्ञापन सेवा	१०००	
२	टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल इन्टरनेट	१०००	
३	फोटोकपी, कम्प्युटर डेक्सटप सेवा	१०००	
४	कुरियर सेवा	१०००	
५	केवुल, नेटवर्किङ्ग व्यवसाय	५०००	
६	एफ एम टावर वापत दस्तुर	५०००	
७	टेलिफोन, टिभी, मोवायल टावर वापत दस्तुर	१००००	
ड. वितिय सेवा			
१	नेपाल सरकारका पूर्ण स्वामित्व बाहेकका आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक	१००००	
२	बिमा कम्पनी	५०००	
३	आर्थिक कारोबार गर्ने वितीय कम्पनिका मुख्य कार्यालय	५०००	

४	वितीय कम्पनिका शाखा कार्यालय तथा रेमिट्यान्स व्यवसाय	३०००	
५	सहकारी वैंक	३०००	
६	सहकारी संस्था	१०००	
ढ. स्वास्थ्य सेवा			
१	नर्सिङ्ग होम	१००००	
२	पोलिक्लिनिक	५०००	
३	क्लिनिक, ल्याव	२०००	
ण. मर्मत सेवा			
१	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार मर्मत वर्कसप	३०००	
२	मोटरसाइकल, साइकल मर्मत वर्कसप	१०००	
३	टिभी, रेडियो, घडी, प्रेसरकुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, मोटर पम्प मर्मत	१०००	
त. साप्ताहिक हटिया कर-			
१	मंगलबारे हटिया ट्रष्टको टहरा दस्तुर	२५००	
२	मंगलबारे हटिया काठको टहरा दस्तुर	१०००	
३	घोडा, खच्चर, गधा	१५०	
४	भैंसी, राँगा, गाई, गोरु	२५	
५	वँगुर, बाख्रा, खसी, भेडा	१०	
६	पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी, पाठापाठी	१०	
७	काँटा पसल, सुनचाँदी गरगहना पसल	५०	
८	भाँडा पसल	५०	
९	दैनिक उपभोग्य सामाग्री खाना, नास्ता पसल	२०	
१०	मट्टीतेल, खानेतेल, रंगरोगन पसल	२०	
११	हँसिया, खुकुरी, अदुवा, अलैंची थोक पसल	२०	
१२	घ्युउ, मह, चामल, खुदी, मकै, गहुँ, दलहन, तेलहन, तरकारी, सागसब्जी, औषधी, पानसुर्ती, ससाना होटल, चना चटपटे, बरफ स्क्वास, बिस्कुट/पाउरोटी पसल	२०	डोकोमा विक्री गर्नुलाई प्रतिडोको रु. ५ मात्र ।
१३	सिसा, किराना, मनिहारी, चुरापोते, माटाका भाँडा पसल	२०	
१४	पुस्तक, पत्रपत्रिका, स्टेशनरी पसल	२०	
१५	नुन, चट्टी, झल्ला, फलफुल, चिउरा भुजा, तालाचावी पसल	१०	
१६	राँगाको मासु पसल	१३०	
१७	खसीको मासु पसल	५०	
१८	बँगुरको मासु तथा माछा पसल	७०	
१९	हाँस कुखुराको मासु पसल	२०	

२०	थान कपडा पसल	४०	
२१	तयारी कपडा तथा जुताचप्पल पसल	४०	
२२	सिलाई बुनाई पसल	१०	

५. आ.ब. २०७७/०७८ को जडीबुटी, कृषि तथा वनजन्य, कवाडी र जीवजन्तु निकासी कर दस्तुर :

क्र.सं.	बिवरण	दस्तुर रु.	कैफियत
१. नगदे बाली			
१.१	अलैंची, जडीबुटी	१००	
१.२	चिया तथा कफी	१००	
१.३	अम्लिसो कुचो खुल्ला	५०	
१.४	अम्लिसो कुचो बानेको	१	
१.५	पाटा र कोदो	२०	
१.६	सुपाडी काँचो	५०	
१.७	सुपाडी सुकेको उधारेको	७५	
१.८	अदुवा	३०	
१.९	उखु	१	
२. तेलहन, दलहन बाली			
२.१	तोरी, आलस	२५	
२.२	घ्युउ, तेल	१०	
२.३	तोरी, आलसको पिना	१०	
२.४	दाल, रहर, भटमास	२०	
३. तरकारी सागसब्जी			
३.१	आलु, फर्सी, काँक्रा स्कुस, मुला	२०	
३.२	निगुरो, रायोसाग, स्कुस मुन्टा	२०	
३.३	खोर्सानी, अकबरे, सिमी, बोडी, बेसार	२०	
३.४	अन्य तरकारी	२०	
४. फलफूल			
४.१	आँप, कटहर	२५	
४.२	नरिवल	२५	
४.३	मेल, आल्चा	१०	
४.४	जुनार, सुन्तला, कागती, नासपाती	२५	
४.५	केरा	१०	
५. पशुपन्छी			

५.१	भैंसी दुहुना	२००	
५.२	राँगा, थारो भैंसी, घोडा, खच्चर, गधा	१००	
५.३	गाई, गोरु, सुँगुरबँगुर, खसी	५०	
५.४	पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी	२५	
५.५	सुँगुर/बाख्रा पाठापाठी	१०	
५.६	कुखुरा, हाँस तथा अन्य पन्छी	५	
६. वन पैदावार (जर्ना तथा लकडी)			
६.१	दाउरा प्रति ट्रक	१०००	
६.२	दाउरा प्रति ट्याक्टर	५००	
६.३	साखु लकडी क वर्ग	४०	
६.४	साखु लकडी ख वर्ग	३५	
६.५	साखु लकडी ग वर्ग	३०	
६.६	अन्य लकडी	२०	
७. अन्य			
७.१	सखुवाको फूल	५	
७.२	तेजपता	२०	
७.३	रिठ्ठापाँग्रा	३०	
७.४	बाँस	५	
७.५	जाँतो, सिलौटा	५	
७.६	बनअमला	१०	
७.७	काँस	१	
७.८	लाहा	५०	
७.९	नरिवल झाडू	५०	
७.१	पराल तथा गहुँको छ्वाली	८००	
७.११	पराल तथा गहुँको छ्वाली	४००	
७.१२	कुखुराको सुली	३००	

६. केराबारी गाउँपालिका आ.व.२०७७/०७८ को सवारी साधन सुचिकृत दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	दस्तुर रु.	कैफियत
१	हाईबा	२०००	
२	बस, ट्रक, टिफर	१०००	
३	स्काभेटर	१००००	
४	जेसिबी	५०००	
५	ट्याक्टर, पिकअप	५००	

६	भाडाका कार जिप	५००	
७	भाडाका टेम्पो	२००	
८	सफारी, सिटी रिक्सा	१००	

७. केराबारी गाउँपालिका आ.व.२०७७/०७८ को विज्ञापन तथा होडिङ्ग वोर्ड

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

८. आ.व. २०७७/०७८ को मनोरञ्जन कर

क्र.सं.	विवरण	दस्तुर रु.	कैफियत
१	सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	५०००	
२	मेला सर्कस अनुमति सिफारिस	५०००	

९. आ.व. २०७६/०७७ साप्ताहिक हटिया बहल बिटौरी कर-

क्र.सं.	विवरण	दस्तुर रु.	कैफियत
१	मंगलबारे हटिया ट्रष्टको टहरा दस्तुर	२५००	
२	मंगलबारे हटिया काठको टहरा दस्तुर	१०००	

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

क्र.सं.	विवरण	दस्तुर रु.	कैफियत
क. घरजग्गा/घरबाटो सम्वन्धी सिफारिस			
१	निवेदन दस्तुर	१०	
२	अंशबण्डा जग्गा नामसारी सिफारिस	१००	
३	मोही नामसारी तथा लगत कट्टा सिफरिस	१००	
४	अपुताली सिफारिस दस्तुर	२००	
५	चारकिल्ला सिफरिस १० कठ्ठा/रोपनी सम्म	३००	
६	चारकिल्ला सिफरिस १० कठ्ठा/रोपनी भन्दा माथी	५००	
७	घरबाटो सिफारिस कालोपत्रेले छोएको जग्गा	५००	१ कठ्ठा देखी ५
८	घरबाटो सिफारिस ग्राभेलले छोएको जग्गा	३००	

९	घरबाटो सिफारिस कच्ची बाटोको जग्गा	२००	कठ्ठा सम्म थप प्रति कठ्ठा/ रोपनी रु १००, ६ कठ्ठा देखी १० कठ्ठासम्म थप प्रति कठ्ठा/रोपनी रु ७५ र ११ कठ्ठा भन्दा माथी थप प्रति कठ्ठा/रोपनी रु ५० लाग्नेछ ।
१०	घरबाटो सिफारिस पाहाडी भुभागका बाटोको जग्गाहरु	१५०	
११	घरबाटो सिफारिस बाटोले नछोएका जग्गाहरु	५०	
१२	पक्की घर प्रमाणीत	०।३	मुल्याङ्कन अनुसार
१३	कच्ची घर प्रमाणीत	०।२	मुल्याङ्कन अनुसार
१४	सम्पती तथा आम्दानी मुल्याङ्कन प्रमाणीत	०।३	मुल्याङ्कन अनुसार
१५	बसोबास प्रमाणीत	१००	
१६	हकभोग तथा जोतभोग दर्ता सिफारिस	३००	
१७	नक्सा पास किताब दस्तुर	१०००	
१८	संघसंस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	२००	
१९	रिक्सा ठेलाको ब्लुबुक दस्तुर	नि:शुल्क	
२०	सबै किसिमका फाराम दस्तुर	१०	राजस्वका फारामहरु नि:शुल्क
२१	नाम, उमेर थर लगायत संशोधन	३००	
२२	पक्की घर कायम सिफारिस-		
क	एकतले	१०००	
ख	दुईतले	१५००	
ग	तिनतले	२०००	
घ	तिनलते भन्दा माथि	५००	प्रति तला थप

२३	टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारिस	०।२	मुल्याङ्कन अनुसार
२४	कच्ची घर कायम सिफारिस	०।१	मुल्याङ्कन अनुसार
ख. नागरिकता सम्वन्धि सिफारिस			
१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस तथा प्रतिलिपी	३००	
२	नागरिकता प्रमाणपत्र सर्जिमिन सहित सिफारिस तथा प्रतिलिपी	५००	
३	अंगिकृत नागरिकता सिपारिस	५००	
४	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	३००	
ग. पञ्जीकरण सम्वन्धि प्रमाणित सिफारिस			
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	५०	३५ दिन भित्र नि:शुल्क
२	विवाह प्रमाणित	३००	
३	जन्म प्रमाणित	३००	
४	मृत्यु प्रमाणित	३००	
५	बसांईसराई प्रमाणित	३००	
६	अविवाहित प्रमाणित	३००	
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधन	५००	
८	कन्सुलर प्रमाणित	२००	
घ. ब्यक्ति संग सम्वन्धि सिफारिस			
१	चारीत्रिक एवं सुचिकृत वर्ग सिफारिस	३००	
२	नेपाली पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	३००	
३	भारतिय पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	५००	
४	अन्य देशका पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	१०००	
५	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस, नेपालीमा गरिने नाता प्रमाणित	५००	
६	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस, अंग्रेजीमा गरिने नाता प्रमाणित	१०००	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिका बासीका लागि नि:शुल्क
७	बिद्यार्थीलाई व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	नि:शुल्क	
८	महिलालाई व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	आधा नि:शुल्क	

९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	२००	
१०	नाता प्रमाणित नेपालीमा	५००	
११	नाता प्रमाणित अंग्रजीमा	१०००	
१२	नम्वरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारिस	१००	आगलागी पिडितलाई नि:शुल्क
१३	सहुलियत काठको सिफारिस	५००	
१४	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा दर्ता	१००	
१५	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा मेलमिलाप शुल्क	२५०	
१६	विपद जोखिम सम्वन्धि सिफारिस	नि:शुल्क	

ङ. माग निवेदनका आधारमा अमिनद्धारा जग्गा छुट्याउने काम

१	५ कठ्ठा सम्म	१०००	
२	६ कठ्ठा देखि एक बिगाहा सम्म	१५००	
३	१ बिगाहा भन्दा माथी तीन बिगाहा सम्म	२०००	
४	३ बिगाहा भन्दा माथी प्रतिकठ्ठा थप	५०	

च. उदधोग दर्ता सिफारिस

१	उत्पादनमुलक उद्योग	५००	
२	सेवामुलक उद्योग	५००	
३	उर्जामुलक उद्योग	५००	
४	कृषि जन्य उद्योग	५००	
५	पर्यटन उद्योग	५००	
६	वनजन्य उद्योग	१०००	
७	खनिज उद्योग	२५००	

छ. निजी शिक्षण संस्था दर्ता एवं कामका लागि गरिने सिफारिस

१	मन्टेश्वरी, पुर्व प्राथमिक	१०००	
२	आधारभुत तह	३०००	
३	माध्यमिक तह	४०००	
४	क्याम्पस	१००००	
५	प्राविधिक शिक्षण संस्था	१००००	
६	स्तर बृद्धिका लागि सिफारिस	५०००	

ज. घर नक्सा पास दस्तुर

१	१००० वर्गफिट सम्म	३	गाउँपालिका ले तोकेको
२	१००१ देखि २००० वर्गफिट सम्म	४	

३	२००१ देखि ३००० वर्गफिट सम्म	५	समय भित्र नक्सा पास नगराएमा तोके बमोजिम जरीमाना हुनेछ ।
४	३००१ वर्गफिट देखि माथी जतिसुकै भएपनि प्रति वर्गफिट	६	
५	पर्खाल (कम्पाउण्ड वाल)	१	
६	काठको घर वा टाँडे घर	५००	
७	भुँई तलामा पक्की दिवाल भइ माथी टिनको छाना भएको	१०००	

झ. घरनक्सा नामसारी दस्तुर

१	१००० वर्गफिट सम्मको	५००	घर जग्गा धनीको मृत्यु भइ प्रचलित कानुन वमोजिम एकासगोल का परिवारमा नामसारी गर्नुपर्दा १००० वर्गफिट सम्म रु ५०० सो भन्दा माथी रु १५०० लाग्नेछ ।
२	१००१ देखि २००० वर्गफिट सम्मको	१०००	
३	२००१ देखि ३००० वर्गफिट सम्मको	२०००	
४	३००० वर्गफिट देखि माथी जतिसुकै भएपनि	३०००	
५	काठको घर वा टाँडे घर	५००	
६	भुँई तलामा पक्की दिवाल भइ माथी टिनको छाना भएको	१०००	

ञ. घर निर्माण क्षेत्र रेखाङ्कन, निरिक्षण लगायत दस्तुर

१	घर नक्सा निरिक्षण तथा सर्जमिन दस्तुर	५००	
२	लेआउट दस्तुर	५००	
३	सार्वजनिक पुर्वाधार मर्मत दस्तुर	३००	

ट. अन्य सिफारिस

१	उद्योगमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	१०००	
२	संघ-संस्थामा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	५००	
३	घरमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	३००	
४	खानेपानी धारा मिटर जडान सिफारिस	२००	
५	संघसंस्था दर्ता/ नविकरण सिफारिस	५००	
६	सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	५०००	
७	मेला सर्कस अनुमति सिफारिस	५०००	
८	टेलिफोन जडान सिफारिस	३००	

९	जुनसुकै सर्जिमिन मुचुल्का	५००	
१०	माथी नखुलेका सवै खालका सिफारिस	३००	
११	विलम्व शुल्क	१००	
१२	रिक्सा ठेलाको नविकरण तथा नामसारी	नि:शुल्क	

ठ. लिखत प्रमाणित दस्तुर

१	लिखत प्रमाणित	२००	

ड. सामाजिक सुरक्षा भत्ता संग सम्बन्धित शुल्क

१	बैंकलाई गर्ने सिफारिस	नि:शुल्क	
२	भत्ता पासबुक	नि:शुल्क	प्रतिलिपीका लागि रु. १००

ढ. प्रतिलिपी दस्तुर

१	नक्सा पास सम्वन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	३००	
२	घर नक्साको प्रतिलिपी	३००	
३	व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१००	
४	अन्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१००	
५	प्रमाणपत्र बाहेक अन्यको प्रतिलिपी	५०	
६	मालपोत तथा सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	५०	

११. आ.व. २०७७/०७८ को सडक उपयोग शुल्क-

१	हाइवा, लहरी	७५	गा.पा.वाट तोकिएका सडकहरुमा मात्र
२	टिफर, ट्रक	५०	
३	बस	३०	
४	ट्याक्टर, पिकअप	२५	
५	कार जिप भ्यान	२०	
६	ट्याम्पो, सिटी सफारी	१०	

१२. आ.व. २०७७/०७८ को नदिजन्य पदार्थ विक्री मूल्य शुल्क

१	ढुंगा, गिटी, रोडा, बालुवा भरौट, माटो	६	प्रदेश कानुन वमोजिम
२	नदिजन्य पदार्थ अवैध चोरी निकासी दण्ड जरिवाना		
क	ट्याक्टर	१००००	
ख	ट्रिफर	१५०००	
ग	हाईवा, लोडर, जेसीवी	२००००	
घ	एक्जाभेटर	२५०००	

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 नामः पदः होम प्रसाद पौडेलः 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 नामः पदः सुवास सुवेदीः सूचना प्रविधि अधिकृत

कार्यालय प्रमुखको नामः पदः होम प्रसाद पौडेलः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. ऐनः नियमः 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 निर्देशिका२०७६

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. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक विवरण कारोवार सम्बन्धी

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७८/०३/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	मौज्दात
संघीय सरकार	३५,६९,१८,०००	३४,४८,१२,३८६.४६	१,२१,०५,६१३.५४
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,३९,००,०००	११,३९,००,०००	०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२२,०२,२२,०००	२२,०२,२१,८१०	१९०
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	७५,००,०००	७५,००,०००	०
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,३०,२५,५००	२६,७९,६७३.९६	१,०३,४५,८२६.०४
१३३१८ अन्य अनुदान चालु	२२,७०,५००	५,१०,९०२.५०	१७,५९,५९७.५०
प्रदेश सरकार	२,००,९५,०००	१,९९,९६,०००	९९,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७२,०३,०००	७२,०३,०००	०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२८,९२,०००	२७,९३,०००	९९,०००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,००,००,०००	१,००,००,०००	०
राजस्व बाडफाड	९,२६,१०,२८०	८,५२,७९,३८१.४८	७३,३०,८९८.५२
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	८,७३,९७,२८०	८,०२,६१,१९३.२४	७१,३६,०८६.७६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५२,१३,०००	५०,१८,१८८.२४	१,९४,८११.७६
अन्तरिक श्रोत	२८,८६,११,७७५.२३	२८,९८,२५,५९३.५६	(१२,१३,८१८.३३)
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	२०,००,०००	२१,५९,३५८.०८	(१,५९,३५८.०८)
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१७,००,०००	१२,८९,८७६.१८	४,१०,१२३.८२
११३२१ घरवहाल कर	५,००,०००	४,५९,४९२.१७	४०,५०७.८३
११३२२ वहाल विटौरी कर	५,००,०००	८,१३७	४,९१,८६३
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१५,०००	०	१५,०००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	६०,००,०००	३१,२९,८०६	२८,७०,१९४
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	२५,०००	०	२५,०००
११६९१ अन्य कर	५,००,०००	६७,५३,८६७.१६	(६२,५३,८६७.१६)

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३७,७९,१०,८०५.२३	२९,८९,९६,८०५.५१	७९.१२	७,८९,१३,९९९.७२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	५,२९,१८,७८०	४,६२,८५,९७५.३४	८७.४७	६६,३२,८०४.६६
२११२१ पोशाक	६,३०,०००	६,१०,०००	९६.८३	२०,०००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२११३१ स्थानीय भत्ता	०	०	०	०
२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००	८,५८,०००	७१.५	३,४२,०००
२११३३ फिल्ड भत्ता	१,५६,०००	५०,९५४	३२.६५	१,०५,०४६
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००	१,४४,०००	७२	५६,०००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६८,००,०००	६५,८९,२४३.६४	९६.९	२,१०,७५६.३६
२११३९ अन्य भत्ता	२३,३८,०००	२३,१७,६००	९९.१३	२०,४००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००	१०,००,०००	१००	०
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	७०,००,०००	७०,००,०००	१००	०
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	२०,००,०००	१९,९२,२००	९९.६१	७,८००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००	१०,००,०००	१००	०
२२१११ पानी तथा बिजुली	४,००,०००	२,६१,८५१	६५.४५	१,३८,१४९
२२११२ संचार महसुल	४,७२,०००	३,५२,०००	७४.५८	१,२०,०००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३१,००,०००	२८,१४,७९९	९०.८	२,८५,२०१
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१८,००,०००	१८,००,०००	१००	०
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००	२,३६,७१२.९२	७८.९	६३,२८७.०८

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७८/०३/३१

आय

१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	२३,००,०००	११,५४,३११	११,४५,६८९
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२,००,००,०००	१२,०७,४४,४०१.६६	(१०,०७,४४,४०१.६६)
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१३,०५,३४,०००	१,३८,४६,३६०	११,६६,८७,६४०
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००	१२,२०,२६९	(७,२०,२६९)
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	१०,०००	०	१०,०००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१५,००,०००	२,७९,७४४	१२,२०,२५६
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२५,००,०००	३०,५९,०९४.३९	(५,५९,०९४.३९)
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००	१,६६,४४६.०९	३३,५५३.९१
१४२४९ अन्य दस्तुर	१५,००,०००	२,९७,२७४.४५	१२,०२,७२५.५५
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	८,००,०००	६,८५,०००	१,१५,०००
१४५२९ अन्य राजस्व	७४,६९,५००	५०,५०,३३९.४०	२४,१९,१६०.६०
१४६११ व्यवसाय कर	२०,००,०००	१७,००,९२९.०२	२,९९,०७०.९८
३२१२२ बैंक मौज्दात	१०,८०,५८,२७५.२३	१२,७८,२०,८८७.९६	(१,९७,६२,६१२.७३)
जनसहभागिता	५०,००,०००	१०,८२,४५०	३९,१७,५५०
१३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	५०,००,०००	१०,८२,४५०	३९,१७,५५०
जम्मा	७६,३२,३५,०५५.२३	७४,०९,९५,८११.५०	२,२२,३९,२४३.७३

व्यय

२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,४२,०००	६,९९,९२४	९४.३३	४२,०७६
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४,००,०००	४३,७६६	१०.९४	३,५६,२३४
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,००,०००	५०,८२०	१०.१६	४,४९,१८०
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३८,८८,०००	३७,२०,५२९	९५.६९	१,६७,४७१
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३०,९४,०००	२३,३७,४७३.९६	७५.५५	७,५६,५२६.०४
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६७,५६,१००	६६,०५,०४४	९७.७६	१,५१,०५६
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,००,०००	३,००,०००	१००	०
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५४,००,०००	३८,९९,७३८	७२.२२	१५,००,२६२
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,५२,०००	१०,३१,९५१	९८.०९	२०,०४९
२२४१३ करार सेवा शुल्क	९०,००,०००	७८,४२,६८८	८७.१४	११,५७,३१२
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,६३,०००	२३,५७२	८.९६	२,३९,४२८
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३,१५,८५,०००	२,६३,३५,१३७.६१	८३.३८	५२,४९,८६२.३९
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,००,०००	८०,३००	१३.३८	५,१९,७००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३७,३३,०००	२३,०३,७६५	६१.७१	१४,२९,२३५
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१७,३३,९४,१५०	१२,१९,९३,४०४.८१	७०.३६	५,१४,००,७४५.१९

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७८/०३/३१

आय	व्यय				
	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,२१,१०,०००	८३,३७,२९९	६८.८४	३७,७२,७०१
	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,२०,०००	५२,०००	१६.२५	२,६८,०००
	२२६१२ भ्रमण खर्च	१५,२२,०००	१३,७१,७०१	९०.१२	१,५०,२९९
	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००	२,००,०००	१००	०
	२२७११ विविध खर्च	४५,८५,०००	४१,७९,०१७	९१.१५	४,०५,९८३
	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००	६,९८,९४०	९९.८५	१,०६०
	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२५,२३,०००	१४,४६,५३०	५७.३३	१०,७६,४७०
	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	०	०	०	०
	२७२११ छात्रवृत्ति	१३,८८,०००	९,४६,८००	६८.२	४,४१,२००
	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१८,५०,०००	१६,७०,८९३	९०.३२	१,७९,१०७
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१३,५५,०००	१२,९०,९४५	९५.२७	६४,०५५
	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००	१,००,०००	१००	०
	२८१४२ घरभाडा	११,००,०००	११,००,०००	१००	०
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००	२,२७,४५६	४५.४९	२,७२,५४४
	२८२१९ अन्य फिर्ता	२,७४,३५,७७५.२३	२,६७,९३,७७५.२३	९७.६६	६,४२,०००
	पूंजीगत	३८,५३,२४,२५०	१९,३५,२४,७९०.१९	५०.२२	१९,१७,९९,४५९.८१
	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,४८,५८,०००	८३,७४,०००	५६.३६	६४,८४,०००
	३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,६१,३५,०००	३,९८,१४,७०८.८६	४१.४२	५,६३,२०,२९१.१४
	३११११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४३,२४,५००	८,०३,३९९	१८.५७	३५,२१,१०१
	३११२१ सवारी साधन	१३,२०,०००	४,८५,८००	३६.७९	८,३४,२००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७८/०३/३१

आय	व्यय				
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४०,४९,९००	२३,७९,८६९	५८.७६	१६,७०,०३१
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१६,२९,०००	१४,३८,६९९	८८.३२	१,९०,३०१
	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१०,५०,०००	८,८४,८९५	८४.२८	१,६५,१०५
	३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	२०,८५,०००	८,९२,७००	४२.८२	११,९२,३००
	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	११,५०,०००	११,४१,३००	९९.२४	८,७००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१७,९५,६६,८५०	९,२९,३९,२०५.७१	५१.७६	८,६६,२७,६४४.२९
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१७,८८,०००	१०,७९,८२६	६०.३९	७,०८,१७४
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,०३,२५,०००	८१,१३,४१७	७८.५८	२२,११,५८३
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	८३,८४,०००	७९,२२,९३०	९४.५	४,६१,०७०
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	७०,८९,०००	६०,४१,८२६	८५.२३	१०,४७,१७४
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,५४,३७,०००	१,९०,४२,४९४.६२	४१.९१	२,६३,९४,५०५.३८
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,००,०००	३,८८,०००	६४.६७	२,१२,०००
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१६,०८,०००	१२,८४,५२०	७९.८८	३,२३,४८०
	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१४,२५,०००	४,९७,२००	३४.८९	९,२७,८००
	३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	२५,००,०००	०	०	२५,००,०००
	जम्मा	७६,३२,३५,०५५.२३	४९,२५,२१,५९५.७०	६४.५३	२७,०७,१३,४५९.५३

१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

कोभिडः१९ सम्बन्धी विवरणः

शिर्षक	*कुल जम्मा*	*शिर्षक*	*कुल जम्मा*
हालसम्म केराबारी पालिका अस्पताल आइसोलेसनमा रही उपचार गराएका	[illegible]	पि.सि.आर परीक्षण	[illegible]
मृत्यु भएका	१४	एन्टिजेन परीक्षण	[illegible]
संक्रमण मुक्त	८११	जम्मा पुरुष संक्रमित	[illegible]
संक्रमण भई हालसम्म होम आइसोलेसनमा रहेका	१२३	जम्मा महिला संक्रमित	[illegible]

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

आठौं गाउँ सभा

गाउँ कार्यपालिकाको भवन शिलन्यास

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम

कृषि औजार उपकरण वितरण कार्यक्रम

१५ सैयाको केराबारी आधारभुत अस्पताल निर्माण शिलन्यास

केराबारी गाउँपालिकाद्वारा निर्मित क्वारेन्टाइन

राहत वितरण सामाग्री

न्यायिक सम्बन्धि तालिम समापन

न्यानो कपडा वितरण

प्रशासकिय भवन निर्माण कार्य

सडक स्तरउन्नतिको कार्य

पारापेट निर्माण कार्य

कालोपत्रे सडक निर्माण कार्य

पुल निर्माण कार्य

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 । अबका दिनहरुमा गरिनेछ ।

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

किराँतेश्वर हाङ्साम फाल्गुनन्द माङसिम

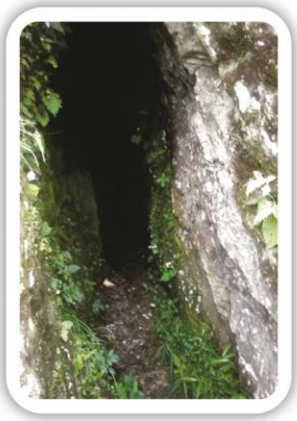
किराँतेश्वर हाङसाम फाल्गुनन्द माङसिम केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्र देखि १ नम्बर वडाको केन्द्र करिब २२ किलोमिटर उत्तर र वडाको केन्द्रदेखि लगभग ३ किलोमिटर पश्चिममा पर्दछ । यहाँ जान निजी सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिन्छ तर त्यो बाह्रैमास सम्भव छैन । अर्कोतर्फ केरावारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ७ घण्टाको पैदल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

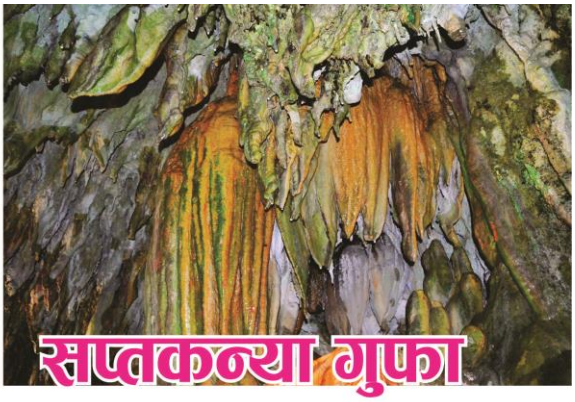


नाम्दीङगोरी झरना

नाम्दीङ्गोरी झरना केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि उत्तर हुँदै बेलबोटे दोभान समला हुँदै करिब २२ किलोमिटर उत्तर वडाको केन्द्र पाटी बजारदेखि ३ किलोमिटर पुवखोलामा अवस्थित छ । ट्रेकिङ्ग र हाइकिङ्ग 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 करिब ८ किलोमिटर दक्षिण १ नब्र 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 बुझ्ने 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 झरनाहरूको समूह आफैंमा अनुपम सुन्दरताले भरिएको क्षेत्र हो । त्यसैगरी जैविक विविधता, अनेक प्रजातिका चराचुरुङ्गी, जंगली जनावरहरू, सदाबहार तथा पतझड मिस्रित जंगल यस क्षेत्रको पर्यटकीय महत्वका विषय हुन् ।



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 भएको 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 सौन्दर्यले भरिपूर्ण हुनुका साथै जंगली जीवजन्तुहरू मृग, हरिण, मयूर, बादर र विभिन्न चराचुरुङ्गीहरू 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 पश्चिमोत्तर 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 ।

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 सक्छ । 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 ट्रयाक 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 मिश्रित 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 ट्रयाक 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 लालमिट्टीदेखि 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 ।

होमप्रसाद पौडेल
(प्रमुख कार्यकारी अधिकृत)
केराबारी गाउँपालिका

केराबारी प्रमुख पर्यटकीय गन्तव्य बन्न सक्छ ।

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 बढाउने 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 विशेष प्राथमिकता दिएका छौं । यसका लागि योजनाबद्ध 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 योजनाबद्ध 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 । काठमाण्डौवाट सवारी सधानमा यात्रा गर्दा ९ देखि ११ घण्टा लाग्छ । काठमाण्डौवाट यात्रा गर्नका लागि रात्री तथा दिवा सेवाका बसहरू सहजै पाइन्छ । यसका अलवा त्रिभुवन विमान स्थल काठमाण्डौवाट 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 ।