



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

(PROACTIVE DISCLOSURE)

केराबारी गाउँपालिका मोरङको दोश्रो त्रैमासिक

स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०७९/०८०



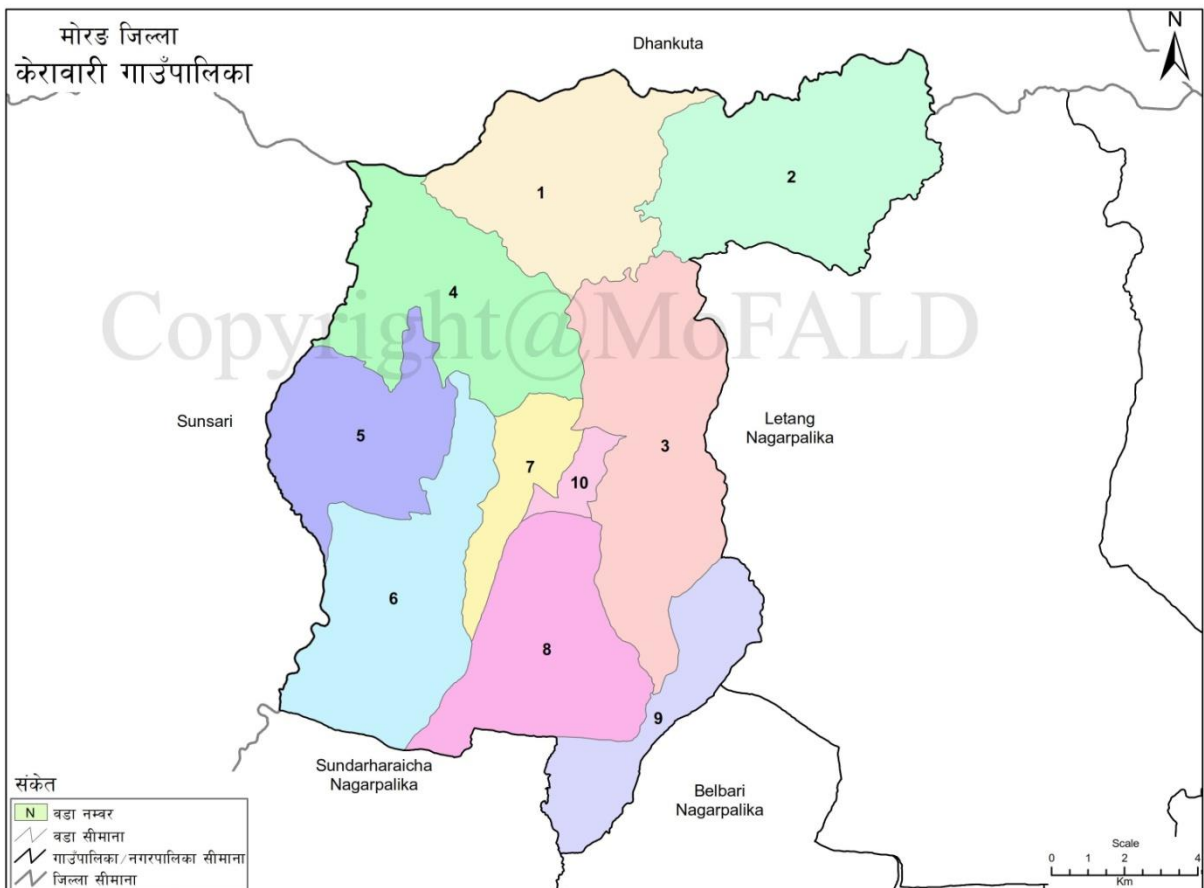
प्रकाशक

केराबारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

केराबारी गाउँपालिकाको परिचय

यस केराबारी गाउँपालिकाको गठन साविक केराबारी, याङशिला, पाटी र सिंहदेवी गाविसका सबै वार्डहरू 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 वडाहरूमा विभाजित रहेको यो गाउँपालिकाको पूर्वमा लेटाङ नपा, पश्चिममा सुनसरी जिल्लाको धरान उमनपा, उत्तरमा धनकुटा जिल्लाको चौविसे र साँगुरीगढी गाउँपालिका र दक्षिणमा सुन्दरहरैचा र बेलबारी नपाहरू पर्दछन् । समुन्द्र सतहबाट ७५ देखि २४१० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको कुल साक्षरता ६५.४० प्रतिशत रहेको छ । जेफाले भ्यु टावर, सिंहदेवी, महादेव-पार्वती गुफा, पाटी, सप्तकन्या गुफा, याङशिला तथा ओखे भ्यु टावर, पाटी जस्ता पर्यटकीय स्थलहरू रहेको यस गाउँपालिकाको धेरै जसो भुभाग पहाडी डाँडाकाँडाहरूले ढाकेको छ ।





गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

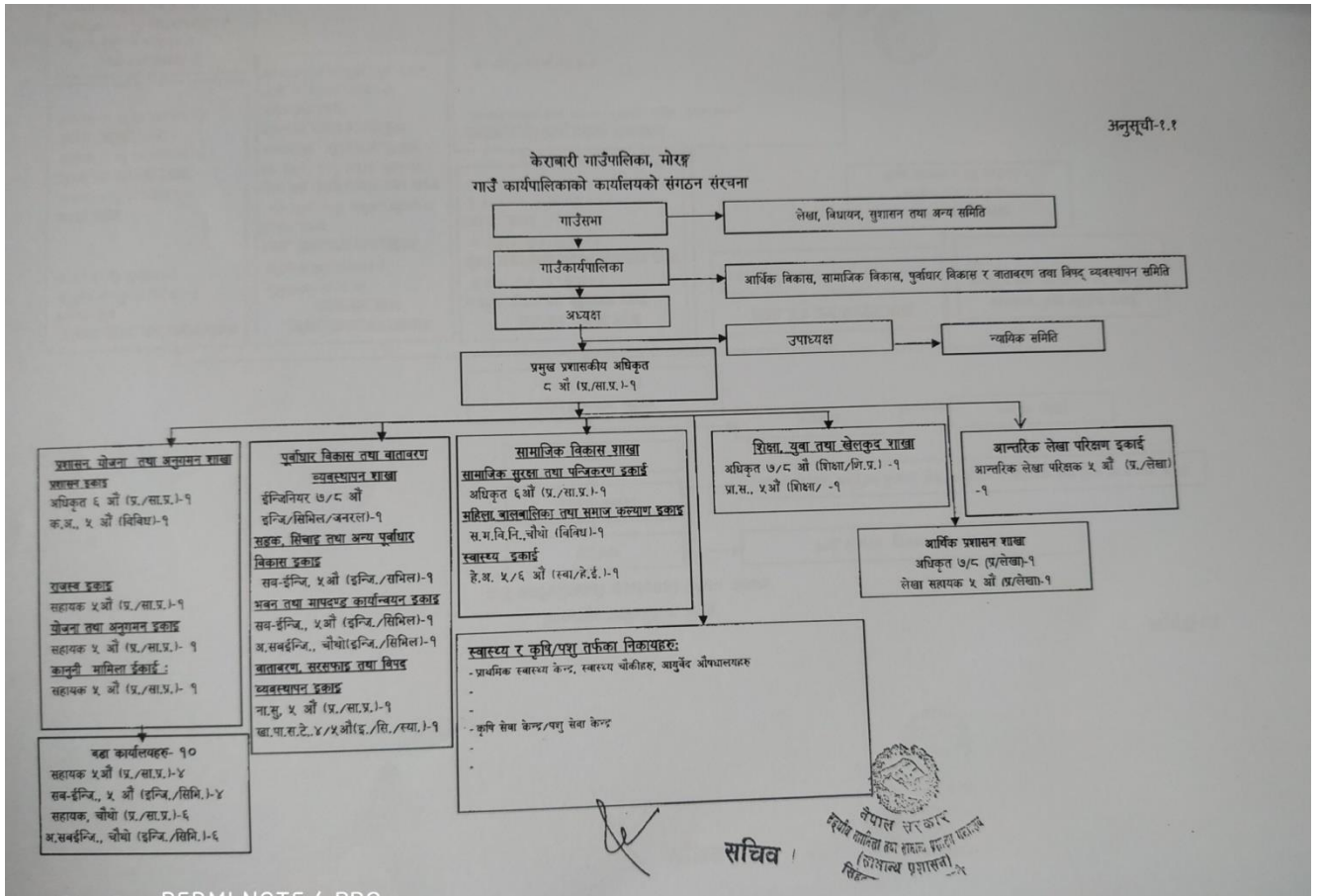
केराबारी, मोरङ

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

१. निकायको स्वरूप 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 रूपमा आर्थिक न्यायिक, कार्यपालिकीय तथा व्यवस्थापकीय कार्य जिम्मेवारी संविधानले नै तोकिएको शासकीय स्वरूपको एक अङ्ग हो । यो आफ्नो क्षेत्रभित्र कार्यपालिकीय व्यवस्थापकीय न्यायिक तथा आर्थिक कार्यप्रणाली सञ्चालन गर्न सक्ने स्वायत्त निकायको रूपमा रहेको छ ।

केराबारी गाउँपालिकाको सांगठनिक विवरण अनुसूचीमा रहेको छ ।





२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, 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 बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको संरक्षण ।

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

ठ.गाउँसभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।

ड.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।

ढ.जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण ।

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

त.ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।

थ.बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।

द.कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण ।

ध.खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा ।

न.विपद व्यवस्थापन ।

प.जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।

फ.भाषा संस्कृति तथा लिलतकलाको संरक्षण र विकास ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण



केराबारी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	कार्यालय	कैफियत
१	सुदर्शन दाहाल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		९८५२०८०२१ ३	गा.पा.	स्थायी
२	कृष्ण कुमार न्यौपाने	अधिकृत स्तर सातौं	लेखा	९८५२०८०२१ ४	गा.पा.	स्थायी
३	अर्जुन घिमिरे	अधिकृत स्तर सातौं	शिक्षा	९८५२०५२७२ २	गा.पा.	स्थायी
४	टोम प्रसाद चौलागाई	संयोजक छैटौं	स्वास्थ्य	९८५२०६३१९ ७	गा.पा.	स्थायी
५	वाशिलाल शाह	अधिकृत छैटौं	पशुसेवा	९८४२८४५८२ ९	पशुसेवा	स्थायी
६	युवराज निरौला	अधिकृत छैटौं	योजना	९८५२०८०२१ ६	गा.पा.	स्थायी
७	वावुराम के.सि.	अधिकृत छैटौं	प्रशासन	९८५२०७२३१ १	गा.पा.	स्थायी
८	रोशन प्रसाद गुप्ता	इन्जिनियर छैटौं	प्राविधिक	९८५२०८०२१ ८	गा.पा.	स्थायी
९	सुवास सुवेदी	सुचना प्रविधि अधिकृत छैटौं	सुचना प्रविधि	९८५२०८०२१ ७	गा.पा.	करार
१०	अनिस आचार्य	रोजगार संयोजक छैटौं	रोजगार शाखा	९८०७३०२४४ ५	गा.पा.	करार
११	सलिना गुरुङ	कार्यक्रम संयोजक	स्वास्थ्य शाखा	९८०३९२८६३ ९	गा.पा.	करार
१२	ऋषिराम निरौला	सहायक स्तर पाँचौं	घर नक्शा	९८४२४४६९६ १	गा.पा.	स्थायी
१३	चन्द्र वहादुर वस्नेत	सहायक स्तर पाँचौं	योजना	९८५२०३३२५ ६	गा.पा.	अस्थायी
१४	राजन श्रेष्ठ	सहायक स्तर पाँचौं	शा.शु.,पञ्जिकरण, न्यायिक	९८५२०३२२६ ०	गा.पा.	अस्थायी
१५	टेक प्रसाद वास्तोला	सहायक स्तर पाँचौं	कृषि	९८४५७७०५० ५	गा.पा.	स्थायी
१६	प्रकाश खतिवडा	रोजगार सहायक पाँचौं	रोजगार शाखा	९८१९०७२९८ ८	गा.पा.	करार
१७	दिनेश वुढाथोकी	सहायक स्तर पाँचौं	लेखा	९८४२३४४२१	गा.पा.	स्थायी

				८		
१८	भारति धिताल	सहायक स्तर पाँचौ	आलेप, राजश्व	९८४२३४२२२ ७	गा.पा.	स्थायी
१९	संजय कार्की	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौ	योजना	९८२७०२२२६ ५	गा.पा.	स्थायी
२०	बसन्त चिमरिया	सहायक स्तर पाँचौ	जिन्सि, भण्डार	९८४१९०८४८ ३	गा.पा.	स्थायी
२१	ख्यामराज न्यौपाने	सव-इन्जिनियर पाँचौ	प्राविधिक	९८४२१६६५३ ६	गा.पा.	स्थायी
२२	रोसन परियार	सव-इन्जिनियर पाँचौ	प्राविधिक	९८४०३८१५९ २	गा.पा.	स्थायी
२३	सुजन कोईराला	एम.आई.यस. अपरेटर पाँचौ	पञ्जिकरण	९८४२१२३९३ ३	गा.पा.	करार
२४	बिसाल रिजाल	प्रा.स. पाँचौ	कृषि	९८६२०१२२९ २	गा.पा.	करार
२५	आशिष श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर पाँचौ	रोजगार शाखा	९७४३८३४४७ ४	गा.पा.	करार
२६	निर्मला मगर	ना.प्रा.स चौथो	कृषि	९८१९०७४७० ३	गा.पा.	करार
२७	विवेक भट्टराई	अ.सव.इन्जिनियर चौथो	प्राविधिक	९८५२०८१७८ ९	गा.पा.	करार
२८	मिना महाडी	स.म.वि.नि. चौथो	महिला बालबालिका	९८४२३७२३८ ७	गा.पा.	स्थायी
२९	चिरञ्जीवि पराजुली	सह- संयोजक चौथो	स्वास्थ्य	९८५२०२९३८ ३	गा.पा.	स्थायी
३०	सृजना श्रेष्ठ	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	९८६२१७२३४ ३	गा.पा.	स्थायी
३१	विवेक भुजेल	सहायक चौथो	सचिवालय	९८५२०४४५६ ५	गा.पा.	करार
३२	लोचन निरौला	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	लेखा	९८६२१८७३८ ३	गा.पा.	करार
३३	फुल प्रसाद कट्टेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	प्रशासन	९८६२२८५५५ ७	गा.पा.	करार
३४	विजय कुमार यादव	अमिन चौथो	प्राविधिक	९८६३९०१२२ ५	गा.पा.	करार
३५	टेक वहादुर वि.क.	ना.प्रा.स चौथो	कृषि	९८१७३६७४६ २	गा.पा.	करार



३६	रोसन श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	पशुसेवा	९८१६३३१९९ ९	गा.पा.	करार
३७	दुर्गा प्रसाद कट्टेल	फिल्ड सहायक चौथो	पञ्जिकरण	९८१६३०२७३ ४	गा.पा.	करार
३८	मोहन प्रसाद भण्डारी	फिल्ड सहायक चौथो	पञ्जिकरण	९८४३१४३६९ ३	गा.पा.	करार
३९	लक्ष्मि शर्मा	अ.सव.ईन्जिनियर चौथो	प्राविधिक	९८४२५६६८७ १	वडा १०	स्थायी
४०	अजय विक	अ.सव.ईन्जिनियर चौथो	प्राविधिक	९८१२३७०१४ ७	वडा ४	स्थायी
४१	जिवन तिमिसिना	अ.सव.ईन्जिनियर चौथो	प्राविधिक	९८११३२९९६ ९	वडा २	स्थायी
४२	टंक ढकाल	खा.प.स.टे. चौथो	प्राविधिक	९८४२९९३७८ ०	वडा ३	स्थायी
४३	दिवश निरौला	अ.सव.ईन्जिनियर चौथो	प्राविधिक	९८२५३७८७८ ४	वडा ५	स्थायी
४४	मित्रलाल खड्का	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	पशुसेवा प्राविधिक	९८४२६९८३१ ०	पशुसेवा	करार
४५	रुपन चापागाँई	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	पशुसेवा प्राविधिक	९८६२२०६२१ ६	पशुसेवा	करार
४६	जनक वहादुर बोहोरा	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	पशुसेवा प्राविधिक	९७४६६१३५० ४	पशुसेवा	करार
४७	आसिका बराईली	सि.वि.आर.एफ. सहजकर्ता चौथो	स्वास्थ्य	९८६२३४६०६ ०	गा.पा.	करार
४८	इन्द्र कुमारी खतिवडा	सि.वि.आर.एफ. सहजकर्ता चौथो	स्वास्थ्य	९८४०९४५०७ १	गा.पा.	करार
४९	पुजा ओझा	सि.वि.आर.एफ. सहजकर्ता चौथो	स्वास्थ्य	९८२५३२३३६ ३	गा.पा.	करार
५०	रिनु थापा	सि.वि.आर.एफ. सहजकर्ता चौथो	स्वास्थ्य	९८०८१२६४९ २	गा.पा.	करार
५१	निमा तामाङ	उ.वि.स. चौथो	उध्यम विकास	९८१६३४११० २	गा.पा.	करार
५२	सृष्टी राई	उ.वि.स. चौथो	उध्यम विकास	९८१७३२९२३ ९	गा.पा.	करार
५३	काजिमान रोक्का नेपाली	कार्यलय सहयोगि		९८६९७९८१२ २	गा.पा.	करार
५४	तिर्था बराल	कार्यलय सहयोगि		९८६२२८४८६	गा.पा.	करार



				९		
५५	जित वहादुर बस्नेत	सुरक्षा गार्ड		९८४२३२६५४ ३	गा.पा.	करार
५६	लाल बहादुर लिम्बु	सुरक्षा गार्ड		९८४२६४५७४ १	गा.पा.	करार
५७	नविन कुमार राई	सुरक्षा गार्ड		९८४१८३७८१ ४	गा.पा.	करार
५८	प्रेम वहादुर तामाङ	हलुका सवारी चालक		९७४५८७१६० ६	गा.पा.	करार
५९	अजय खड्का	हलुका सवारी चालक		९८६६३२३७० ५	गा.पा.	करार
६०	प्रशान्त मगर	हलुका सवारी चालक		९८४०९४५२६ ९	गा.पा.	करार

केराबारी गाउँपालिका, वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको 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	१ नं वडा कार्यालय
३	रत्न वहादुर बुढाथोकी	वडा सचिव	९८०४०१९६५२	२ नं वडा कार्यालय
४	सन्त कुमारी लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८१२३९८०९३	२ नं वडा कार्यालय
५	चित्र वहादुर चौहान	वडा सचिव	९८४२१८००७२	७ नं वडा कार्यालय
६	नीर वहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८१०४२९३६९	३ नं वडा कार्यालय
७	यमुना राई	वडा सचिव	९८६२२९५४७५	४ नं वडा कार्यालय
८	अम्बर सिंह तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८१९०३०२०९	४ नं वडा कार्यालय
९	पुष्पराज दाहाल	वडा सचिव	९८६२२९१३६५	६ नं वडा कार्यालय
१०	भरत लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८००९४४१८४	५ नं वडा कार्यालय
११	पवन कुमार यादव	वडा सचिव	९८४५८८६४६२	५ नं वडा कार्यालय
१२	सावित्रा देवी वर्देवा	कार्यालय सहयोगी	९८००९१४४९६	६ नं वडा कार्यालय
१३	सिर्जना तामाङ	वडा सचिव	९८४२३८३८९९	८ नं वडा कार्यालय
१४	विवेक भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८२७३६२६३२	७ नं वडा कार्यालय



१५	विमला पौडेल	वडा सचिव	९८०६०५८७५३	९ नं वडा कार्यालय
१६	कौशल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	९८०७०९७६२३	८ नं वडा कार्यालय
१७	अरुण खतिवडा	वडा सचिव	९८६२०७५९७९	१० नं वडा कार्यालय
१८	राजेश पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	९८१७३६००१७	९ नं वडा कार्यालय
१९	निशा मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६१९१००६२	९ नं वडा कार्यालय
२०	देश बहादुर मोक्तान तामाङ	वडा सचिव	९८४२०५८७१६	३ नं वडा कार्यालय
२१	श्री कोपीला राई	कार्यालय सहयोगी	९८०४९२१७६५	१० नं वडा कार्यालय

स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी

क्र.स.	कर्मचारिको नाम	पद	श्रेणी/तह	सेवा	सम्पर्क
१.पाटी स्वास्थ्य चौकी वडा नं १ पाटी					
१	राजकुमार यादव	सि अहेब	छैटौं	स्थायि	प्रमुख/9842714075
२	शसि यादव	सि अ न मी	पाँचौ	स्थायि	
३	भिम कुमारी लिम्बु	सि अ न मी	पाँचौ	स्थायि	
४	सुमित्रा राई	अनमी	चौथो	करार	
५	निसा मगर	ल्या.अ.	चौथो	करार	
६	सींह बहादुर लिम्बू	का स	श्रेणी बिहिन	स्थायि	
२.सिंहदेवी स्वास्थ्य चौकी वडा नं २ सिंहदेवी					
१	सावीत्रा यस्माली	सि अहेब	पाँचौ	स्थायि	
२	दिपक पौड्याल	अ हे ब	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9849662313
३	रविन सापकोटा	ल्या.अ.	चौथो	करार	
४	रेजिना वि	अनमी	चौथो	करार	
५	युबराज शाही	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
३.बिहिवारे आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं २ जेफाले					
१	कौशिला राई	अ न मी	चौथो	करार	प्रमुख/9803963699
१	विजय लिबु	कास		करार	
४.शहरी रामपुर स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ३ रामपुर					
१	गोबिन्द बर्देवा	अहेब	चौथो	करार	



2	संगिता लिम्बु	अनमी	चौथो	करार	9861106812
५.चिउरी भञ्ज्याङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ४ चिउरी					
1	कृष्णनन्द भट्ट	अ हे ब	चौथो	करार	प्रमुख/9842564084
2	आरति सुनाम	अनमी	चौथो	करार	
3	शुस्मा राई	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
६.याङसिला स्वास्थ्य चौकी वडा नं 5 आपटार					
1	लक्ष्मि पाण्डे खतिवडा	अ हे ब	चौथो	स्थायि	प्रमुख/9860404419
2	निमा लोप्चन	ल्या अ	चौथो	करार	
3	रिता बि.क.	अ न मी	चौथो	स्थायि	
4	गौरी मायाँ लिम्बु	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
७.चम्पाखोली आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं 6 चम्पाखोली					
1	सिता चर्मकार	सि अहेब	पाँचौ	स्थायी	प्रमुख/9811060099
2	अनिता बि क	अ न मी	चौथो	करार	9800937829
3	पृथ्वी मायाँ लावती	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
८.कालोपानी सर्पदंश स्वास्थ्य उपचार केन्द्र वडा नं 6 कालोपानी					
1	अम्बिका चर्मकार	अ न मी	चौथो	स्थायि	प्रमुख/
2	रामजि नेपाली	का.स.	श्रेणी बिहिन	करार	
९.मुगु आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं 7 मुगु					
1	बाल कुमारी चालिसे	सिअहेब	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9848159730
2	भिम मायाँ मगर	अ न मी	चौथो	करार	
3	शोनी तामाङ	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
१०.आमजुगी आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ८ आमजुगी					
1	राधा सन्जेल	सिअ न मी	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9842520313
२	मिजेश राई	हे अ	पाँचौ	करार	
३	सुसिला न्यौपाने	कास		करार	
११.घंघरु आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं 9 घंघरु					
1	कमल प्रसाद पौडेल	सि अहेब	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9842086846
2	रेखा कोईराला	अ न मी	पाँचौ	स्थायि	
3	कमला कार्की	अ न मी	चौथो	स्थायी	
4	सिर्जना बि क	अ न मी	चौथो	करार	



5	सरस्वति श्रेष्ठ	ल्या अ	चौथो	करार	
6	सरस्वती राई	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
१२. केरावारी पालिका अस्पताल वडा नं १० मच्छिन्द्र चौक					
1	डा सुवास कुमार सींह	मे सु	आठौं	करार	
2	गोकर्ण पराजुली	सि अहेब	छैटौं	स्थायि	प्रमुख/9842066129
3	चन्दा गौतम	सि अनमि	छैटौं	स्थायि	
4	कोपिला खनाल	सि अहेब	पाँचौ	स्थायि	
5	राजन कार्की	हे अ	पाँचौ	करार	
6	अस्मिता वि.क	स्टाप नर्स	पाँचौ	करार	
7	धिराज श्रेष्ठ	ल्या.टे.	पाँचौ	करार	
8	प्रतिक्षा थेवे	स्टाप नर्स	पाँचौ	करार	
9	सुस्मिता थापा	अ न मी	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/९८62175353
10	राधा देवि सुनुवार	अ न मी	पाँचौ	स्थायि	
11	अरुणा तुम्बाहाम्फे	हे अ	पाँचौ	करार	9866795197
12	शिव भुजेल	क.अ.	पाँचौ	करार	9810485618
13	सपना थापा मगर	अनमी	चौथो	स्थायी	
14	बुनु पिठाकोटे मगर	ल्या अ	चौथो	करार	
15	समिरा तामाङ	ल्या अ	चौथो	करार	

वेबसाइट लिंक: <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 शाखाहरू	जिम्मेवार अधिकारी
लेखा शाखा	लेखा अधिकृत कृष्ण कुमार न्यौपाने
योजना शाखा	शा.अ. युवराज निरौला
प्रशासन शाखा	शा.अ. बाबुराम के.सि.
पञ्जिकरण	वडा सचिवहरू
स्वास्थ्य शाखा	ज.स्वा.नि. टोम प्रसाद चौलागाई
शिक्षा	शा.अ. अर्जुन घिमिरे
प्रविधिक	इन्जिनियर रोशन प्रसाद गुप्ता
कृषि	सहायक पाँचौं टेक प्रसाद वास्तोला
पशु स्वास्थ्य	शा.अ. वाशिलाल शाह
महिला तथा बालबालिका	सहायक चौथो मिना पहाडी
सूचना प्रविधि 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 कागजातहरू	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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सकल नागरिकता प्रमाण पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	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 ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
२	न०बालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	



		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/सकल प्रमाण	वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३	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 सकल/प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।			
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिसभरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहर् ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजतहर् 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता को प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तीको प्रतिनिधि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



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

			सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल 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.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबुरामाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित	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	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ५) बाबु वा आमाको जन्म खुलेको कागज				
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल 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	
११	बसाई सराई जानेर आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए एक घर परिवारको सदस्यले	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जानेआउने 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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	२) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।				
१२	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १२१ प्रति ४) केटाको स्थायी	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा बेग्लै अभिलेख राख्ने				
१३	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/सकल 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) दुलाहा दुलहीको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१४	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१६	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) सर्जिमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१८	कोर्ट फिः मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		परेका प्रमाण कागजातहरु ३) कोर्ट फीः मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको	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



		२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२०	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 नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२१	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			उपलब्ध गराउने				
२२	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजातहरू 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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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				
२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		पूजाको प्रतिलिपि रुघर 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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
२६	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 प्रतिलिपि/सकल 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र	१) निवेदन सहित	वडा	सभाको	सोही दिन,	

		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 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/सकल 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 अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२९	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३०	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा. प्रा.आ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	प्रा. प्रा.आ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३१	कागजमञ्जुरीनामा 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 कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	

३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन 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 अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 सर्जिमिन 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३५	मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) उपध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	न्यायीक समिती	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३६	उल्लेखित बाहेक	१) नागरिकता	१) निवेदन सहित	वडा	सभाको	सोही दिन,	



	अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिसप्रमाणितहरू	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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	तोकिएको कागजातहरू 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	अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



		स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल 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				
३८	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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	

		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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिसप्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४०	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूजाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			गराउने				
४१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी 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				
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		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/सकल प्रमाण	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			
४४	जग्गा रेखांकनको कार्यरतको कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४५	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल 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 सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४६	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा	सभाको निर्णय अनुसा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	



		प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल 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 सर्जिमिन 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	
४७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन			
४८	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 प्रतिलिपि/सकल	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		प्रमाण	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४९	घर कोठा खोल्न कार्यरु रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल 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 ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५०	एकिकृत सम्पत्ति कररुघर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) भवन नक्सा	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी । ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने				
५२	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो 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/सकल प्रमाण	१) वडा 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 ।	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५३	घर नक्सा पास	१) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) चालु आ. व.	१) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प्रा प्राआ इन्जिनियर, सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	



		सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद कर ३) नागरिकता ४) नक्साहरु ५) घर नक्सा	२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने				
५४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै 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 प्रतिलिपि/सङ्कल प्रमाण	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		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) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध			
५७	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको 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) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



		आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५८	उद्योग दर्ता नामसारी, ठाउँ सारी क्षमता वा उद्देश्य 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. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद र तिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ७) सरसफाई	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा. प्रा.आ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रा.प्रा.आ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण					
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिदहनतिरेको 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 निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित	१) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		प्रतिलिपी	गरी प्राप्ता समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने			
६१	नयाँ दर्ता, नामसारी, ठाउँ सारी र कक्षा थप सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद र तिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९) सरसफाई	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्राप्ता ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रा. प्रा.आ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण					
६२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्राप्ता आ. 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 गराउने	प्राप्ता आ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदहनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६४	सहकारी दर्ता	१) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) शेयर वितरण कागज ४) शेयर सदस्यको प्रारम्भिक भेला ५) साधारणा सभाको निर्णय ३० सदस्य अनिवार्य हुने	१) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	

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

क्र. सं.	विवरण	प्रति इकाई	दस्तुर रु
	क. सम्पत्ती तथा मालपोत कर		



१	५ लाख सम्मको	एकमुष्ट	१००
२	५ लाख भन्दा माथी २५ लाख सम्मको	प्रति लाख	२०
३	२५ लाख भन्दा माथी ५० लाख सम्मको	प्रति लाख	३०
४	५० लाख भन्दा माथी १ करोड सम्मको	प्रति लाख	३६
५	१ करोड भन्दा माथी २ करोड सम्मको	प्रति लाख	४०
६	२ करोड भन्दा माथी ३ करोड सम्मको	प्रति लाख	४४
७	३ करोड भन्दा माथी जतिसुकै भए	प्रति लाख	५०
८	घर बहाल कर	प्रतिशत	१०

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

क्र. सं.	बिवरण	प्रति रोपनी (रु. हजारमा)	कैफियत
१ नं. वडा कार्यालय, पाटी			
१	(साविक वडा नं. ३ पाटीगाउँ) थाम डाँडा मूल सडकले छोएको	७५	
२	थाम डाडा मूल सडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	५०	
३	थाम डाडा मूल सडक भन्दा ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२५	
४	(साविक वडा नं. ३ पाटीगाउँ) किकुङ्ग मूलसडकले छोएको	२५	
५	किकिदुम मूलसडक भन्दा २०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	२०	
६	किकिदुम मूलसडक ५०० मिटर टाडा दुवै तर्फ	१५	
७	(साविक वडा नं. २ पाटीगाउँ) किकिदुम मूलसडकले छोएको	३८	
८	किकिदुम मूलसडकको शाखा सडकले छोएको	२५	
९	किकिदुम मूलसडकले नछोएको र २०० मिटर टाडा डाँडाटोल साथै गैरीगाउँको मूल सडकले छोएको	२०	
१०	धोबीखोला देखि माथि साखा सडकले नछोएको गहिरी गाउँ	१५	
११	आठखोला, 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 दायीं 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 दायीं बायाँ पाँच सय मिटर भित्र	१०० देखि २५०	
५	साविक वडा नं ७ को लक्ष्मी आ.वि. देखि तल कटहरे कटहरे सम्म र रिठा बोटे हुदै फेदी बतासे खोला खदम खोला समेवा खोला किनारा सम्मका जग्गाहरु सडकको दायीं बायाँ पाँच सय मिटर बाहिर सबै	२०	
६	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारे देखि फाडुवा हुदै चिसाङ खोला सम्म जाने सोमबारे फाडुवा सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर भित्र	१००	
७	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारे देखि फाडुवा हुदै चिसाङ खोला सम्म जाने सोमबारे फाडुवा सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर बाहिर	५० देखि २००	
८	साविक सिंहदेवी वडा नं २ को सोमबारे नामेम्बा सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर भित्र	१००	



९	साविक सिंहदेवी वडा नं २ को सोमबारे नामेम्बा सडक को दायौ बायाँ ५०० मिटर बाहिर(खुडला खोला देखि चिसाड खोला सम्म	५० देखि २००	
१०	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ को चियाबारी धामीटार सडक को दायौ बाँया ५०० मिटर	१५०	
११	चियाबारी धामीटार सडक मुख्य बस्ति भन्दा तल धामीटार खुडला खोला किनार सम्म	१२५ देखि २००	
१२	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ को भन्ज्याङ काफ्ले सडक को दायौ बाँया ५०० मिटर भित्र	१००	
१३	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ को भन्ज्याङ काफ्ले सडक को दायौ बाँया ५०० मिटर बाहिर	२०	
१४	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिबारे फाईवा सडकको दायौ 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 चिसाड 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. सामितेन सडक दायौ बाँया ५०० मिटर भित्र	१००	
१९	साविक सिंहदेवी वडा नं ६ को यस.पी. सामितेन सडक दायौ 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 ग्राउण्ड देखि सुक्रबारे सम्म (बाटोले छोएको)	५००	
४	गोल ग्राउण्ड 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. बाडाको क्लबर्ट देखि धमला जेठाको घर (बाटोले छोएको)	५००	
१२	१० नं. बाडाको क्लबर्ट 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 जग्गाहरू	२५	
३	पिपल भन्ज्याङ देखि महाराजे डाँडा हुदै गोगने साविक याङशिलाको वडा नं १ र २ को बाटोको ३० मिटर सम्मका जग्गाहरू	५०	
४	साविक याङशिला वडा नं २ का भित्रि जग्गाहरू	२५	
५	रैका भन्ज्याङ देखि तोपथुम्का र तिनतले टोल सम्मका बाटोको ३० मिटर दायीं बायाँ का जग्गा	७५	
६	टाकुरे बाटोले नछोएका भित्रि जग्गाहरू	४०	
७	ज्याप्रुङ दर्लामी सतिधारका जमिनहरू	१५	
८	रैका भन्ज्याङ देखि साउने खोल्सा सम्म चिउरी भन्ज्याङ बाटोको जग्गा	१५०	
९	चनौटे बाटोले छोएका जग्गाहरू बाटोको दायीं बायाँ ३० मिटर सम्म	७५	
१०	चनौटे भित्रि जग्गाहरू	२५	
११	सिद्धथुम डाँडा	१२५	
१२	ठुलटार देखि सम्दी टोल (लामीटार) बाटोले छोएका बाटोको ३० मिटर सम्म दायीं बायाँ	१२५	
१३	बाटो देखि भित्रि जग्गा हरू (लामीटार खण्ड)	५०	



१४	छघरे छबोटे बाटोको ३०मिटर दायौं बायाँ	५०	
१५	छघरे छबोटे खोला घरिका भित्रि जग्गाहरु	२०	
१६	नर्कटेको जग्गाहरु	५०	
१७	दुम्सेटार साविक वडा नं. १	५०	

५ नं. वडा कार्यालय, याङशिला

१	चोक्टी,पिपल चोक ,बगैँचा ,हुलाक चोक हुदै ६ न. वडा सिमाना सम्म बाटो छोएको ३० मिटर सम्मको दाँया बाँयाको जग्गा	५००	
२	चोक्टी,पिपल चोक ,बगैँचा ,हुलाक चोक हुदै ६ न. वडा सिमाना सम्म बाटो छोएको १०० मिटर सम्मको दाँया बाँयाको जग्गा	३५०	
३	चोक्टी,पिपल चोक ,बगैँचा ,हुलाक चोक हुदै ६ न. वडा सिमाना सम्म बाटो छोएको १०० मिटर भन्दा भित्र को दाँया बाँयाको जग्गा	२००	
४	पिपल चोक ,विशाल चोक हुदै प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर सम्मको दायाँ र बायाँ जग्गा	२५०	
५	पिपल चोक ,विशाल चोक हुदै प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर सम्मको दायाँ र बायाँ जग्गा	१५०	
६	पिपल चोक ,विशाल चोक हुदै प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रिको दायाँ र बायाँ जग्गा	१००	
७	बगैँचा देखि प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर दायाँ र बायाँ जग्गा	४००	
८	बगैँचा देखि प्रगति चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर दायाँ र बायाँ जग्गा	२५०	
९	बगैँचा 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 दायौं बायाँको जग्गा	१५०	
१८	चारकुनेबाट फुलबारी चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रि दायौं बायाँको जग्गा	१००	
१९	फुलबारी चोक देखि ५ नं वडा कार्यालय सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर सम्मको दायौं र बायाँको जग्गा	२००	
२०	फुलबारी चोक देखि ५ नं वडा कार्यालय सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर सम्मको दायौं र बायाँको जग्गा	१००	
२१	फुलबारी चोक देखि ५ नं वडा कार्यालय सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटरभन्दा भित्रिको दायौं र बायाँको जग्गा	७५	
२२	शान्ति चोक देखि जरुवा सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर सम्मको दायौं बायाँको जग्गा	१५०	
२३	शान्ति चोक देखि जरुवा सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर सम्मको दायौं बायाँको जग्गा	७५	
२४	शान्ति चोक देखि जरुवा सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रिको दायौं बायाँको जग्गा	५०	
२५	जरुवा देखि राडचा सम्मको बाटोले छोएको ३० मिटर दायौं बायाँको जग्गा	१५०	
२६	जरुवा देखि राडचा सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर दायौं बायाँको जग्गा	७५०	
२७	जरुवा देखि राडचा सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रिको दायौं 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 दायौं बायाँको जग्गा	१००	
३५	५ नं वडा कार्यालय देखि लाफा चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर दायौं बायाँको जग्गा	७५	
३६	५ नं वडा कार्यालय देखि लाफा चोक सम्मको बाटोले छोएको १०० मिटर भन्दा भित्रिको दायौं 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	बैधे टोल जाने बाटो देखि उत्तर बाजे 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 हांडबांड 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 हांडबांड टोल जिम्दारी पैनी सम्मका भित्रि खेति योग्य जग्गाहरु	१५०	
८	डाँगी क्षेत्रका बाटोले नछुने भित्रपट्टि रहेको हाल खेति लगाईएको जग्गाहरु	१००	



९	मेहरमान चोक देखि पश्चिम भालु खोल्सी हुदै वडा नं ६ र ७ सिमानाको बाटो सम्म, फ्याली कित्ता देखि पश्चिमका बाटोले छोएका जग्गा र दुर्गा चोक दक्षिण बाटोले छोएका जग्गा	१५०	
१०	वैधेटोल देखि वेलेपुर गौडा सम्म , वेलेपुर गौडा देखि तल्लो बाटोको खोल्सीको जग्गा सम्म	१५०	
११	वैधेटोल देखि वेलेपुर गौडा सम्म , वेलेपुर गौडा देखि तल्लो बाटोको खोल्सीको जग्गा सम्म भित्रपट्टि रहेको हाल खेति लगाईएको जग्गाहरु	१००	
१२	हातेमालो चोक देखि उत्तर त्रिवेणी चोक सम्म , त्रिवेणी चोक देखि उत्तर मितेरी चोक बाट आउने बाटो सम्म	१५०	
१३	हातेमालो चोक देखि उत्तर त्रिवेणी चोक सम्म , त्रिवेणी चोक देखि उत्तर मितेरी चोक बाट आउने बाटो सम्म हाल खेति लगाईएको जग्गाहरु	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 नमरी जग्गाहरु	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 आउने कुलो 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 सुक्रबारे भित्रि क्षेत्र	७५०	
९	राधा कृष्ण मार्ग क्षेत्र (राधा कृष्ण मार्ग हुदै खदम क्याम्पस क्षेत्र)	५००	
१०	आधारशिला 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 खेतहरू	५०	
१८	खदम खोला किनाराका खेतहरू (बाटोले नछोएको)	२५	
१९	कृष्ण ऋसर उत्तर आउने ठाडो बाटो	१५०	
२०	खेती योग्य जमिन बाटोले नछोएको (किराबारी)	२००	
२१	बगरमा पर्ने खेतहरू बाटोले नछोएको (आमजुगी)	२५	
२२	नम्बरी जग्गा हाल बगरमा बगरमा रहेको	१०	
९ नं. वडा कार्यालय			
१	लालभिती सिमा देखि जोडधारा सम्मका दायौं बायाँ दुवै तर्फका जग्गाहरू	३००	
२	जोडधारा देखि उत्तर पूर्व ज्योति क्लब सम्मका जग्गा हरू	२५०	
३	पूर्व ज्योति क्लब देखि सिवालय मन्दिर कल्बेर्ट सम्मका दायौं बायाँका जग्गा	३००	
४	शिवालय मन्दिर कल्बेर्ट देखि देवीझोडा सिरान टोल सम्मका दायौं बायाँका जग्गा	२५०	
५	लालभिती सिमा देखि जोडधारा सम्मका दायौं बायाँ दुवै तर्फका, जोडधारा देखि उत्तर पूर्व ज्योति क्लब सम्मका , पूर्व ज्योति क्लब देखि सिवालय मन्दिर कल्बेर्ट सम्मका दायौं बायाँ, पूर्व ज्योति क्लब देखि सिवालय मन्दिर कल्बेर्ट सम्मका दायौं बायाँक भित्रि पल्टिडका जग्गाहरू	२००	
६	बुद्ध मा.वि. स्कुल चोक देखि देवीझोडा सिरान जाने नारंगे बाटोको दायौं बायाँ जग्गा	१५०	
७	सुक्रपथ बाटोका जोडधारा देखि पूर्व लोहोन्द्रा खोला जाने बाटोका जग्गाहरू	२००	
८	सुक्रपथ बाटोका जोडधारा देखि पूर्व लोहोन्द्रा खोला जाने बाटोका भित्रि पल्टिडका जग्गाहरू	१५०	
९	पूर्व ज्योति मैदान देखि उत्तर बुद्ध मा.वि. आउने शाखा बाटोका दायौं बायाँ	१००	
१०	बाटोले नछोएका भित्रि जग्गाहरू	१००	
११	बेलचौरीदेखि घम्घरु सिरान जंगलको मुख सम्म बाटोका जग्गाहरू	२५०	
१२	भलुवा चोक देखि लेटाङ-भोगटेनी सिमाना सम्मका ठाडो बाटोका जग्गाहरू	४००	
१३	आइतबारे चोक देखि भलुवा चोक सम्मको ठाडो बाटोको जग्गाहरू	५००	
१४	भलुवा चोक देखि पश्चिम भलुवा खोला सिमा सम्मका बाटोका जग्गाहरू	३००	
१५	ज्वाला चोक उत्तर दक्षिण बाटोका जग्गाहरू	२००	
१६	तिम्सिना चोक देखि विराजे चोक, सानु विराजे चोक तथा विराजे चोक उत्तर पश्चिम लेकाली टोल सम्मको बाटोले छोएका जग्गा	२००	
१७	सितलु चोक देखि गौरी टोल सिरान सम्मका बाटोले छोएका जग्गाहरू	२००	
१८	डाँडा टोल चोक उत्तर दक्षिण बाटोका जग्गाहरू	२००	
१९	कोलबोटे बाटोले छोएका जग्गाहरू	१००	
२०	घंघरु श्रेष्ठ चोक देखि पश्चिम रघु चोक सम्मका बाटोका जग्गाहरू	२००	
२१	रघु चोक देखि खयर घारी दक्षिण-पश्चिमका बाटोका जग्गाहरू	२००	
२२	रघु चोक देखि उत्तर जंगल सम्मका बाटोले छोएका जग्गाहरू	१५०	
२३	घंघरु श्रेष्ठ चोक देखि पूर्व शिवालय मन्दिर सम्मका बाटोका जग्गाहरू	१५०	



२४	सुविदार टोल दक्षिण शिवालय मन्दिर दुवै ठाडो बाटो सम्मका बाटोका जग्गाहरू	१००	
२५	आदर्श टोल पश्चिम बाटोका जग्गाहरू	७५	
२६	दार्जेलिङ टोल पश्चिम खोला धार सम्मको बाटोका जग्गाहरू	१५०	
२७	भालुगौडे पुछार देखि राना डाँडा सम्म जाने बाटोले छोएका जग्गाहरू	१००	
२८	भलुवा टोलका बाटोले नछोएका जग्गाहरू	१५०	
२९	विराजे, घंघरु, खयर घारीका बाटोले नछोएका भित्रि जग्गाहरू	१००	
३०	भालु गौडेका बाटोले नछोएका जग्गाहरू	५०	
१० नं. वडा कार्यालय, केराबारी			
१	मच्छिन्द्र चोक पश्चिम देउराली चोक सम्म र पुर्व केराबारी स्वास्थ्य चौकी पुर्वको खोल्सी सम्मका जग्गाहरू	१००	प्रति धुर
२	हस्पिटल खोल्सी देखि पुर्व हुदै शुक्रबारे सम्मका जग्गाहरू	७५	प्रति धुर
३	मच्छिन्द्र चोक उत्तर हुदै बर्षा चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरू	१००	प्रति धुर
४	बर्षा चोक उत्तर हुदै जुनेली चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरू	१००	प्रति धुर
५	जुनेली चोक उत्तर हुदै असारे पैनी सम्मका घडेरी जग्गाहरू	७५	प्रति धुर
६	असारे पैनी उत्तर हुदै बगैँचा टोल सम्मका घडेरी जग्गाहरू	५०	प्रति धुर
७	बर्षा चोक पश्चिम हुदै हाटखोला सम्मका घडेरी जग्गाहरू	७५	प्रति धुर
८	बर्षा चोक पुर्व हुदै के.यु. बोर्डिङ खोल्सी सम्मका घडेरी जग्गाहरू	५०	प्रति धुर
९	के.यु. बोर्डिङ खोल्सी पुर्वका घडेरी जग्गाहरू	५०	प्रति धुर
१०	जुनेली चोक पुर्व हुदै अनुग्रह चर्च सम्मका घडेरी जग्गाहरू	५०	प्रति धुर
११	अनुग्रह चर्च पुर्व हिमालय चोक हुदै वडा नं. ३ को सिमाना सम्मका जग्गाहरू	७५०	कट्टा
१२	प्रतिभा टोल उत्तर हुदै हिमालय चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरू	७५०	कट्टा
१३	हिमालय चोक उत्तर हुदै कुवापानी चोक सम्मका घडेरी जग्गाहरू	६००	कट्टा
१४	कुवापानी चोक हुदै पुर्व कुवापानी आ.वि. सम्मका घडेरी जग्गाहरू	६००	कट्टा
१५	कुवापानी चोक पश्चिम भिरगाउँ टोल हुदै एलम्बर चोक सम्मका जग्गाहरू	७५०	कट्टा
१६	हाटखोला उत्तर हुदै गहिरी टोल सिराह पैनी सम्मका घडेरी जग्गाहरू	७५०	कट्टा
१७	हाटखोला पुर्व हुदै जुनेली चोक जोडिने बाटोमा पर्ने घडेरी जग्गाहरू	५०	प्रति धुर
१८	हाटखोला पुर्व पुरानो ठाना हुदै १० नं. वडा कार्यालय आसपासका घडेरी जग्गाहरू	५०	प्रति धुर
१९	मुनाल मार्ग आसपासका घडेरी जग्गाहरू	७५	प्रति धुर
२०	मच्छिन्द्र मा.वि. उत्तर ठाडोबाटोको घडेरी जग्गाहरू	६००	प्रति कट्टा
२१	संगम चोक उत्तर हुदै हुलाकी टोल देखि असारे पैनी सम्मका जग्गाहरू	७५०	प्रति कट्टा
२२	अधिकारी टोल पुर्व असारे पैनी देखि सुनौलो चोक हुदै ३ नं. को सिमाना सम्मका जग्गाहरू	६००	प्रति कट्टा
२३	हुलाकी टोल उत्तर हुदै केराबारी बस पार्क जोड्ने बाटोमा पर्ने जग्गाहरू	६००	प्रति कट्टा
२४	सुबेदी टोल उत्तर कुवापानी खानेपानी टंकी सम्मका घडेरी जग्गाहरू	६००	प्रति कट्टा
२५	उपशाख, प्रशाखा, प्लटिङ बाटोले छुने घडेरी जग्गाहरू	४५०	प्रति कट्टा



२६	बगैँचा टोल उत्तर पुर्व हुदै ३ नं. वडा सिमाना सम्मका जग्गाहरु	४५०	प्रति कट्टा
२७	बगैँचा हुदै थापाटार उत्तर जाने घडेरी जग्गाहरु	३००	प्रति कट्टा
२८	खेती योग्य भित्री जग्गाहरु(समथर भु-भागका)	२५०	प्रति कट्टा
२९	खेती योग्य भित्री जग्गाहरु(पहाडी भु-भागका)	१००	प्रति कट्टा
३०	बगरमा पर्ने खेती योग्य जग्गाहरु	२५	प्रति कट्टा
२९	खोलामा रहेका नमरी जग्गाहरु	१०	प्रति कट्टा

२.१ आ.ब. २०७८/०७९ को घर बहाल दररेटहरु-

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

२.२ आ.ब. २०७८/०७९ को भौतिक संरचनामा हास कट्टीको दररेट (प्रतिशतमा)-

क्र. सं.	संरचनाको किसिम->	RCC पिलर सहित	RCC छत ढलान (पिलर बाहेकको)	RCC जस्ता पाता
	संरचनाको आयु			
१	१-३ वर्ष	६	९	१२
२	३-६ वर्ष	१२	१८	२४
३	६-९ वर्ष	१८	२४	३०
४	९-१२ वर्ष	२४	३०	३६
५	१२-१५ वर्ष	३०	३६	४२
६	१५-१८ वर्ष	३६	४२	४८
७	१८-२१ वर्ष	४८	५४	६०
८	२१-२४ वर्ष	५४	६०	६६
९	२४-२७ वर्ष	६०	६६	७२
१०	२७-३० वर्ष	६६	७२	७८
११	३०-३३ वर्ष	७२	७८	८४
१२	३३-३६ वर्ष	७८	८४	९०
१३	३६-४० वर्ष	८४	९०	९०
१४	४०-४३ वर्ष	९०	९०	९०
१५	४३-४६ वर्ष	९०	९०	९०
१६	४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०

२.३ आ.ब. २०७८/०७९ को घर जग्गाको मुल्यांकन दररेट-

क्र. सं.	घरको प्रकार	मुल्यांकन(रु)
१	RCC पिलर सहित	१००० प्रति sq feet
२	RCC छत ढलान (पिलर बाहेकको)	८०० प्रति sq feet



३	RCC जस्ता पाता	६०० प्रति sq feet
---	----------------	-------------------

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

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

३. आ.ब. २०७८/०७९ को ब्यवसाय कर दररेट

क्र. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	दस्तुर रु	कैफियत
क. ब्यापारिक वस्तु- (महिलाकोनाममा दर्ता गर्दा ५० प्रतिशत छुट)				
१	मदिरा तथा सुर्तीजन्य खुद्रा पसल	वार्षिक	११००	नविकरण १०००
२	मदिरा तथा सुर्तीजन्य थोक पसल	वार्षिक	३३००	नविकरण ३०००
३	किराना खुद्रा पसल	वार्षिक	११००	नविकरण १०००
४	किराना थोक पसल	वार्षिक	२२००	नविकरण २०००
४.१	मिश्रित किराना पसल	वार्षिक	१६५०	नविकरण १५००
४.२	गुम्ती किराना पसल	वार्षिक	५५०	नविकरण ५००
५	रेडिमेन्ट खुद्रा पसल	वार्षिक	११००	नविकरण १०००
६	थान कपडा पसल	वार्षिक	२२००	नविकरण २०००
७	जुता चप्पल पसल	वार्षिक	२२००	नविकरण २०००
८	स्टेशनरी पसल	वार्षिक	११००	नविकरण १०००
९	खेलौना उपहार पसल	वार्षिक	११००	नविकरण १०००
१०	सिसा प्लाइउड पसल	वार्षिक	२२००	नविकरण २०००
११	कम्प्युटर, क्यामेरा, टिभी, विद्युत सामग्री	वार्षिक	२२००	नविकरण २०००
१२	भाँडाकुँडा पसल	वार्षिक	२२००	नविकरण



				२०००
१३	हार्डवेयर तथा निर्माण सामाग्री सप्लायर	वार्षिक	३३००	नविकरण ३०००
१४	टायल, मार्बल सहित हार्डवेयर पसल	वार्षिक	५५००	नविकरण ५०००
१५	सवारी साधन विक्रेता	वार्षिक	५५००	नविकरण ५०००
१६	पेट्रोलियम पदार्थ खुद्रा पसल	वार्षिक	११००	नविकरण १०००
१७	पेट्रोलियम पदार्थ थोक (पेट्रोल पम्प)	वार्षिक	५५००	नविकरण ५०००
१८	ज्वेलरी पसल (सुनचाँदी बिक्री समेत) थोक तथा खुद्रा	वार्षिक	४४००	नविकरण ४०००
१९	ज्वेलरी पसल (सुनचाँदीका गहना बनाउने)	वार्षिक	२७५०	नविकरण २५००
२०	फर्निचर, कार्पेट तथा जिप्सन पसल	वार्षिक	२२००	नविकरण २०००
उल्लेखित व्यवसायमा जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुंदै जानेछ ।				
ख. विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यापारिक पेशा सुचिकृत				
१	चिकित्सक तथा पशु चिकित्सक सेवा	वार्षिक	२०००	
२	इन्जिनियर, कानुन व्यवसायी	वार्षिक	२०००	
३	कविराज, स्वास्थ्य सहायक, सवइन्जिनियर, सर्वेयर, शिक्षक	वार्षिक	१०००	
४	भवन निर्माण ठेकेदार	वार्षिक	२०००	
५	जरगा प्लटिङ्ग	प्रति कट्टा	१०००	
ग. निर्माण व्यवसायी फर्म				
१	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र दर्ता शुल्क	प्रति फर्म	५०००	
२	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नविकरण शुल्क	प्रति फर्म	२५००	
३	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नामसारी/ ठाउँसारी	प्रति फर्म	३५००	
घ. उत्पादनमुलक उद्योग				
१	५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	वार्षिक	१०००	
२	१० अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	वार्षिक	२०००	
३	१५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	वार्षिक	३०००	
४	१५ अश्व शक्ति भन्दा माथी	वार्षिक	५०००	
ङ. एफ.एम रेडियो संचालन दर रेट				
१	निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	२०००	नविकरण शुल्क
२	२० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	वार्षिक	१०००	इजाजतको १०



३	५० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	वार्षिक	२०००	प्रतिशत तथा रोयल्टी आम्दानीको २ प्रतिशत
४	१०० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	वार्षिक	२००००	
च. उर्जामुलक उधोग				
१	गोबर ग्याँस उधोग	वार्षिक	२०००	
२	सोलार व्यवसाय	वार्षिक	२०००	
३	अन्य उर्जामुलक उधोग	वार्षिक	२०००	
छ. कृषि तथा वनजन्य उधोग				
१	व्यवसायिक कृषि फर्म	वार्षिक	१०००	
२	व्यवसायिक मत्स्य फर्म	वार्षिक	१०००	
३	व्यवसायिक जडिबुटी फर्म	वार्षिक	१०००	
४	चिया तथा कफी फर्म	वार्षिक	१०००	
५	कृषि मल, विउविजन, किटनाशक ओषधी	वार्षिक	१०००	
६	भेटनरी पसल	वार्षिक	१०००	
७	पोल्ट्री फर्म (२५०० सम्म चल्ला राख्ने)	वार्षिक	५००	
८	पोल्ट्री फर्म २५०० भन्दा माथी	वार्षिक	२५००	
९	ह्याचरी समेत पोल्ट्री फर्म	वार्षिक	१००००	
१०	फ्रेस हाउस (कुखुरा, माछा)	वार्षिक	१०००	
११	फ्रेस हाउस (बंगुर, खसी, राँगा)	वार्षिक	२०००	
१२	व्यवसायिक बंगुरपालन फर्म	वार्षिक	१०००	
१३	व्यवसायिक बाख्खापालन फर्म	वार्षिक	१०००	
१४	व्यवसायिक गाई भैसी फर्म	वार्षिक	२०००	
१५	डेरी उधोग	वार्षिक	२०००	
१६	धान गहुँ मकै कोदो खरिद बिक्री केन्द्र	वार्षिक	२०००	
१७	कुटानी पिसानी पेलानी मिल	वार्षिक	२०००	
१८	फर्निचर उधोग	वार्षिक	५०००	
१९	फर्निचर उधोग समिल सहित	वार्षिक	१००००	
ज. खनिज उधोग				
१	रोडा ढुङ्गा सम्बन्धी खनिज उधोग	वार्षिक	५००००	
२	अन्य खनिज उधोग	वार्षिक	१००००	
३	पिउने पानी उधोग	वार्षिक	५०००	
झ. पर्यटन उधोग				
१	होटल तथा रिसोट	वार्षिक	३०००	
२	होटल तथा लज	वार्षिक	३०००	



३	होमस्टे तथा रेस्टुरेन्ट	वार्षिक	१५००	
४	फास्टफुड तथा भोजनालय	वार्षिक	१०००	
५	मिठाई पसल	वार्षिक	५००	
६	चिया पसल	वार्षिक	२००	
ज. सेवा उधोग				
१	शैलुन, ब्युटीपार्लर, ड्राइक्लिनर्स, टेलरिङ्ग	वार्षिक	१०००	२ वटा सम्म सिलाई मेशिन भएमा रु. ५०० मात्र
२	छापाखाना	वार्षिक	१०००	
३	फोटोग्राफी, पेन्टिङ्ग	वार्षिक	१०००	
४	कलर ल्याव	वार्षिक	५०००	
५	चलचित्र व्यवसाय	वार्षिक	२०००	
६	सार्वजनिक परिवहन व्यवसाय	वार्षिक	२०००	
७	प्रयोगशाला ल्याव	वार्षिक	२०००	
८	कवाडी संकलन केन्द्र	वार्षिक	३०००	
९	वेल्डिङ्ग वर्क्सप, ग्यारेज, गृल	वार्षिक	१५००	
१०	हावा भर्ने	वार्षिक	५००	
११	बडी विल्डर ग्यारेज	वार्षिक	३०००	
१२	व्यायामशाला/ जिम हाउस	वार्षिक	१०००	
१३	पुल हाउस	वार्षिक	१५००	
ट. निर्माण उधोग				
१	सिमेन्ट कंक्रीटका ब्लक उधोग	वार्षिक	१०००	
२	ईटा उधोग	वार्षिक	२५०००	
३	ईटा बिक्री केन्द्र	वार्षिक	१०००	
४	ओधोगिक आवास कम्प्लेक्स निर्माण उधोग	वार्षिक	१००००	
ठ. संचार सेवा				
१	विज्ञापन सेवा	वार्षिक	१०००	
२	टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल इन्टरनेट	वार्षिक	१०००	
३	फोटोकपी, कम्प्युटर डेक्सटप सेवा	वार्षिक	१०००	
४	कुरियर सेवा	वार्षिक	१०००	
५	केबुल, नेटवर्किङ्ग व्यवसाय	वार्षिक	५०००	
६	एफ एम टावर वापत दस्तुर	वार्षिक	५०००	
७	टेलिफोन, टिभी, मोबायल टावर वापत दस्तुर	वार्षिक	१००००	
ड. वित्तिय सेवा				



१	नेपाल सरकारका पूर्ण स्वामित्व बाहेकका आर्थिक कारोबार गर्ने बैंक	बार्षिक	१००००	
२	बिमा कम्पनी	बार्षिक	५०००	
३	आर्थिक कारोबार गर्ने वित्तीय कम्पनिका मुख्य कार्यालय	बार्षिक	५०००	
४	वित्तीय कम्पनिका शाखा कार्यालय तथा रेमिट्यान्स व्यवसाय	बार्षिक	३०००	
५	सहकारी बैंक	बार्षिक	३०००	
६	सहकारी संस्था	बार्षिक	१०००	
ढ. स्वास्थ्य सेवा				
१	नर्सिङ्ग होम	बार्षिक	१००००	
२	पोलिक्लिनिक	बार्षिक	५०००	
३	क्लिनिक, ल्याव	बार्षिक	२०००	
ण. मर्मत सेवा				
१	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार मर्मत वर्क्सप	बार्षिक	३०००	
२	मोटरसाइकल, साइकल मर्मत वर्क्सप	बार्षिक	१०००	
३	टिभी, रेडियो, घडी, प्रेसरकुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, मोटर पम्प मर्मत	बार्षिक	१०००	
त. साप्ताहिक हटिया कर-				
१	मंगलबारे हटिया ट्रष्टको टहरा दस्तुर	बार्षिक	२५००	
२	मंगलबारे हटिया काठको टहरा दस्तुर	बार्षिक	१०००	
३	घोडा, खच्चर, गधा	प्रति गोटा	१५०	
४	भैंसी, राँगा, गाई, गोरु	प्रति गोटा	२५	
५	वैंगुर, बाखा, खसी, भेडा	प्रति गोटा	१०	
६	पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी, पाठापाठी	प्रति गोटा	१०	
७	काँटा पसल, सुनचाँदी गरगहना पसल	प्रति गोटा	५०	
८	भाँडा पसल	प्रति गोटा	५०	
९	दैनिक उपभोग्य सामग्री खाना, नास्ता पसल	प्रति गोटा	२०	
१०	मट्टीतेल, खानेतेल, रंगरोगन पसल	प्रति गोटा	२०	
११	हँसिया, खुकुरी, अदुवा, अलैंची थोक पसल	प्रति गोटा	२०	
१२	घ्युउ, मह, चामल, खुदी, मकै, गहुँ, दलहन, तेलहन, तरकारी, सागसब्जी, औषधी, पानसुर्ती, ससाना होटल, चना चटपटे, बरफ स्क्वास, बिस्कुट/पाउरोटी पसल	प्रति गोटा	२०	डोकोमा विक्री गर्नुलाई प्रतिडोको रु. ५ मात्र ।
१३	सिसा, किराना, मनहारी, चुरापोते, माटाका भाँडा पसल	प्रति गोटा	२०	



१४	पुस्तक, पत्रपत्रिका, स्टेशनरी पसल	प्रति गोटा	२०	
१५	नुन, चट्टी, झल्ला, फलफुल, चिउरा भुजा, तालाचावी पसल	प्रति गोटा	१०	
१६	राँगाको मासु पसल	प्रति गोटा	१३०	
१७	खसीको मासु पसल	प्रति गोटा	५०	
१८	बैंगुरको मासु तथा माछा पसल	प्रति गोटा	७०	
१९	हाँस कुखुराको मासु पसल	प्रति गोटा	२०	
२०	थान कपडा पसल	प्रति गोटा	४०	
२१	तयारी कपडा तथा जुताचप्पल पसल	प्रति गोटा	४०	
२२	सिलाई बुनाई पसल	प्रति गोटा	१०	

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

क्र.सं.	बिवरण	प्रति इकाई	दस्तुर रु.	कैफियत
१. नगदे बाली				
१.१	अलैंची, जडीबुटी	प्रति मन	१००	
१.२	चिया तथा कफी	प्रति मन	१००	
१.३	अम्लिसो कुचो खुल्ला	प्रति मन	५०	
१.४	अम्लिसो कुचो बानेको	प्रति गोटा	१	
१.५	पाटा र कोदो	प्रति मन	२०	
१.६	सुपाडी काँचो	प्रति मन	५०	
१.७	सुपाडी सुकेको उधारेको	प्रति मन	७५	
१.८	अदुवा	प्रति मन	३०	
१.९	उखु	प्रति लाक्रा	१	
२. तेलहन, दलहन बाली				
२.१	तोरी, आलस	प्रति मन	२५	
२.२	घ्युउ, तेल	प्रति के.जी.	१०	
२.३	तोरी, आलसको पिना	प्रति मन	१०	
२.४	दाल, रहर, भटमास	प्रति मन	२०	
३. तरकारी सागसब्जी				
३.१	आलु, फर्सी, काँक्रा स्कुस, मुला	प्रति मन	२०	
३.२	निगुरो, रायोसाग, स्कुस मुन्टा	प्रति भारी	२०	
३.३	खोर्सानी, अकबरे, सिमी, बोडी, बेसार	प्रति मन	२०	
३.४	अन्य तरकारी	प्रति मन	२०	



४. फलफूल				
४.१	आँप, कटहर	प्रति मन	२५	
४.२	नरिवल	प्रति मन	२५	
४.३	मेल, आल्चा	प्रति मन	१०	
४.४	जुनार, सुन्तला, कागती, नासपाती	प्रति मन	२५	
४.५	केरा	प्रति घरी	१०	
५. पशुपन्छी				
५.१	भैसी दुहुना	प्रति वटा	२००	
५.२	राँगा, थारो भैसी, घोडा, खच्चर, गधा	प्रति वटा	१००	
५.३	गाई, गोरु, सुँगुरबैंगुर, खसी	प्रति वटा	५०	
५.४	पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी	प्रति वटा	२५	
५.५	सुँगुर/बाखा पाठापाठी	प्रति वटा	१०	
५.६	कुखुरा, हाँस तथा अन्य पन्छी	प्रति वटा	५	
६. वनपैदावार (जर्ना तथा लकडी)				
६.१	दाउरा प्रति ट्रक	वटा	१०००	
६.२	दाउरा प्रति ट्याक्टर	वटा	५००	
६.३	साखु लकडी क वर्ग	प्रति क्यु.फि.	४०	
६.४	साखु लकडी ख वर्ग	प्रति क्यु.फि.	३५	
६.५	साखु लकडी ग वर्ग	प्रति क्यु.फि.	३०	
६.६	अन्य लकडी	प्रति क्यु.फि.	२०	
७. अन्य				
७.१	सखुवाको फूल	प्रति भारी	५	
७.२	तेजपता	प्रति भारी	२०	
७.३	रिष्टापाँग्रा	प्रति मन	३०	
७.४	बाँस	प्रति घना	५	
७.५	जाँतो, सिलौटा	प्रति वटा	५	
७.६	वनअमला	प्रति मन	१०	
७.७	काँस	प्रति मुठा	१	
७.८	लाहा	प्रति मन	५०	
७.९	नरिवल झाडू	प्रति सय	५०	
७.१	पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति ट्रक	८००	
##	पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति ट्याक्टर	४००	

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



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

६. आ.व. २०७८/०७९ को विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड-

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

७. आ.व. २०७८/०७९ को मनोरञ्जन कर-

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

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

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

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

क्र.सं.	विवरण	अवधि	दस्तुर रु.	कैफियत
---------	-------	------	------------	--------



क. घरजग्गा/घरबाटो सम्बन्धी सिफारिस				
१	निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०	
२	अंशबण्डा जग्गा नामसारी सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	१००	
३	मोही नामसारी तथा लगत कट्टा सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	१००	
४	अपुताली सिफारिस दस्तुर	प्रति कट्टा/रोपनी	२००	
५	चारकिल्ला सिफारिस १० कट्टा/रोपनी सम्म	प्रति निवेदन	३००	
६	चारकिल्ला सिफारिस १० कट्टा/रोपनी भन्दा माथी	प्रति निवेदन	५००	
७	घरबाटो सिफारिस कालोपत्रेले छोएको जग्गा	१ कट्टा/रोपनी	५००	१ कट्टा देखी ५ कट्टा सम्म थप प्रति कट्टा/ रोपनी रु १००, ६ कट्टा देखी १० कट्टासम्म थप प्रति कट्टा/रोपनी रु ७५ र ११ कट्टा भन्दा माथी थप प्रति कट्टा/रोपनी रु ५० लाग्नेछ ।
८	घरबाटो सिफारिस ग्राभेलले छोएको जग्गा	१ कट्टा/रोपनी	३००	
९	घरबाटो सिफारिस कच्ची बाटोको जग्गा	१ कट्टा/रोपनी	२००	
१०	घरबाटो सिफारिस पाहाडी भुभागका बाटोको जग्गाहरु	१ कट्टा/रोपनी	१५०	
११	घरबाटो सिफारिस बाटोले नछोएका जग्गाहरु	१ कट्टा/रोपनी	५०	
१२	पक्की घर प्रमाणीत	प्रतिशत	०।३	मुल्याङ्कन अनुसार
१३	कच्ची घर प्रमाणीत	प्रतिशत	०।२	मुल्याङ्कन अनुसार
१४	सम्पती तथा आम्दानी मुल्याङ्कन प्रमाणीत	प्रतिशत	०।३	मुल्याङ्कन अनुसार
१५	बसोबास प्रमाणीत	प्रति निवेदन	१००	
१६	हकभोग तथा जोतभोग दर्ता सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	३००	
१७	नक्सा पास किताब दस्तुर	प्रति निवेदन	१०००	
१८	संघसंस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	
१९	रिक्सा ठेलाको बलुबुक दस्तुर	प्रति निवेदन	निःशुल्क	



२०	सबै किसिमका फाराम दस्तुर	प्रति निवेदन	१०	राजस्वका फारामहरु निःशुल्क
२१	नाम, उमेर थर लगायत संशोधन	प्रति निवेदन	३००	
२२	पक्की घर कायम सिफारिस-			
क	एकतले	प्रति निवेदन	१०००	
ख	दुईतले	प्रति निवेदन	१५००	
ग	तिनतले	प्रति निवेदन	२०००	
घ	तिनतले भन्दा माथि	प्रति निवेदन	५००	प्रति तला थप
२३	टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	०।२	मुल्याङ्कन अनुसार
२४	कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	०।१	मुल्याङ्कन अनुसार

ख. नागरिकता सम्बन्धि सिफारिस

१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस तथा प्रतिलिपी	प्रति निवेदन	३००	
२	नागरिकता प्रमाणपत्र सर्जिमिन सहित सिफारिस तथा प्रतिलिपी	प्रति निवेदन	५००	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	
४	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	

ग. पञ्जीकरण/ घटना दर्ता तथा सो संग सम्बन्धि प्रमाणित सिफारिस

१	व्यक्तिगत घटना दर्ता विलम्ब शुल्क	प्रति घटना	२००	३५ दिन भित्र निःशुल्क
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर	प्रति पटक	५००	
३	व्यक्तिगत घटना किताव तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताव हेरेको दस्तुर	प्रति पटक	२००	
४	विवाह प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
५	जन्म प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
६	मृत्यु प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
७	बसाईसराई प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
८	अविवाहित प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधन	प्रति निवेदन	५००	
१०	कन्सुलर प्रमाणित	प्रति पाना	२००	

घ. ब्यक्ति संग सम्बन्धि सिफारिस

१	चारीत्रिक एवं सुचिकृत वर्ग सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
२	नेपाली पेन्सनपट्टा बाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	



३	भारतिय पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	
४	अन्य देशका पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	
५	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस, नेपालीमा गरिने नाता प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००	
६	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस, अंग्रेजीमा गरिने नाता प्रमाणित	प्रति निवेदन	१०००	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिका बासीका लागि निःशुल्क
७	बिद्यार्थीलाई व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
८	महिलालाई व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	प्रति निवेदन	आधा निःशुल्क	
९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	
१०	नाता प्रमाणित नेपालीमा	प्रति निवेदन	५००	
११	नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	प्रति निवेदन	१०००	
१२	नम्वरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारिस	प्रति गाछी	१००	आगलागी पिडितलाई निःशुल्क
१३	सहुलियत काठको सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	
१४	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा दर्ता	प्रति निवेदन	१००	
१५	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा मेलमिलाप शुल्क	प्रति पक्ष	२५०	
१६	विपद जोखिम सम्बन्धि सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
ड. माग निवेदनका आधारमा अमिनद्वारा जग्गा छुट्याउने काम				
१	५ कठ्ठा सम्म	प्रति पटक	१०००	
२	६ कठ्ठा देखि एक बिगाहा सम्म	प्रति पटक	१५००	
३	१ बिगाहा भन्दा माथी तीन बिगाहा सम्म	प्रति पटक	२०००	
४	३ बिगाहा भन्दा माथी प्रतिकठ्ठा थप	प्रति पटक	५०	
च. उद्योग दर्तासिफारिस				
१	उत्पादनमुलक उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
२	सेवामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
३	उर्जामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
४	कृषि जन्य उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
५	पर्यटन उद्योग	प्रति निवेदन	५००	
६	वनजन्य उद्योग	प्रति निवेदन	१०००	



७	खनिज उद्योग	प्रति निवेदन	२५००	
छ. निजी शिक्षण संस्था दर्ता एवं कामका लागि गरिने सिफारिस				
१	मन्टेश्वरी, पुर्व प्राथमिक	प्रति निवेदन	१०००	वार्षिक कर रु. २०००।-
२	आधारभुत तह	प्रति निवेदन	३०००	वार्षिक कर रु. ३०००।-
३	माध्यमिक तह	प्रति निवेदन	४०००	वार्षिक कर रु. ५०००।-
४	क्याम्पस	प्रति निवेदन	१००००	वार्षिक कर रु. ५०००।-
५	प्राविधिक शिक्षण संस्था	प्रति निवेदन	१००००	वार्षिक कर रु. ५०००।-
६	स्तर बृद्धिका लागि सिफारिस	प्रति विषय	५०००	
क	कक्षा ५ सम्मका लागि	प्रति कक्षा	५०००	
ख	कक्षा ६ देखि ८ सम्मका लागि	प्रति कक्षा	६०००	
ग	कक्षा ९ र सो देखि माथि	प्रति कक्षा	७०००	
ज. घर नक्साको तर्फ दस्तुर				
१	निवेदन दस्तुर	प्रति पटक	१०	
२	नक्सापास निवेदन फारम किताव	प्रति गोटा	१०००	
३	प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी दस्तुर	प्रति पटक	३००	
४	नक्साको प्रतिलिपी दस्तुर	प्रति पटक	५००	
६	घरनक्सा पास "घ" लेवलका लागि एकमुष्ट	प्रति पटक	२०००	
७	कन्सल्टेन्सी सूचीकृत/ व्यवसायिक प्रमाण-पत्र/ नविकरण वार्षिक	प्रति पटक	३०००	
८	ठेकेदार/ मुख्य डकर्मी सूचीकृत/ व्यवसायि प्रमाण-पत्र/ नविकरण वार्षिक	प्रति पटक	५०००	
९	घरनक्सा पास दस्तुर (अभिलेखिकरण समेत)-			
क	१००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	४	गाउँपालिकाले तोकेको समय भित्र नक्सा पास नगराएमा तोके बमोजिम जरीमाना हुनेछ ।
ख	१००१ देखि २००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	५	
ग	२००१ देखि ३००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	६	
घ	३००१ वर्गफिट देखि माथी जतिसुकै भएपनि प्रति वर्गफिट	प्रति वर्गफिट	७	



ड	पर्खाल (कम्पाउण्ड वाल)	प्रति फिट लम्बाई	४	
झ. घरनक्सा नामसारी दस्तुर				
१	घरनक्सा नामसारी दुस्तुर-	प्रति पटक		
क	"क" वर्ग		५०००	
ख	"ख" वर्ग		३०००	
ग	"ग" वर्ग		२०००	
घ	"घ" वर्ग		५००	
ञ. घर निर्माण क्षेत्र रेखाङ्कन, निरीक्षण लगायत दस्तुर				
१	घर नक्सा निरीक्षण तथा सर्जिमिन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०००	
२	लेआउट दस्तुर	प्रति निवेदन	५००	
३	सार्वजनिक पुर्वाधार मर्मत दस्तुर	प्रति निवेदन	३००	
ट. अन्य सिफारिस				
१	उद्योगमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	
२	संघ-संस्थामा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	
३	घरमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
४	खानेपानी धारा मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	
५	संघसंस्था दर्ता/ नविकरण सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	
६	सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	
७	मेला सर्कस अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	
८	टेलिफोन जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
९	जुनसुकै सर्जिमिन मुचुल्का	प्रति निवेदन	५००	
१०	माथी नखुलेका सवै खालका सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	
११	विलम्ब शुल्क	प्रति वर्ष	१००	
१२	रिक्सा ठेलाको नविकरण तथा नामसारी	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
१३	गम्भिर प्रकृतिका रोग लागेकालाई अस्पतालमा गर्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
१४	विदेशमा मृत्यु भएकाहरुका लागि सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
१५	विपत सम्बन्धि सिफारिस (आगलागी, बाढीपहिरो)	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
ठ. लिखत प्रमाणित दस्तुर				
१	लिखत प्रमाणित	प्रति लिखत	२००	
ड. सामाजिक सुरक्षा भत्ता संग सम्बन्धित शुल्क				
१	बैंकलाई गर्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
२	भत्ता पासबुक	प्रति गोटा	निःशुल्क	प्रतिलिपीका लागि रु.



				१००
३	विधवा र एकल महिला प्रमाणित सिपारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
ढ. प्रतिलिपी दस्तुर				
१	नक्सा पास सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	३००	
२	व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	१००	
३	अन्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	१००	
४	प्रमाणपत्र बाहेक अन्यको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	५०	
५	मालपोत तथा सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	५०	
ण. कृषक समूह दर्ता-				
१	कृषक समूह दर्ता शुल्क	प्रति गोटा	५००	नविकरणमा रु. २५०

१०. आ.व. २०७८/०७९ को सडक उपयोग शुल्क-

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

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

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

११. फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क



क्र.सं.	विषय	मासिक शुल्क	हसामा पटक सेवा प्रदान गरिने पटक	कैफियत
क.	घरायसी प्रयोजन-			
१	साधारण घरहरु	२०	२ पटक	
२	पक्की घर २ तलासम्म	४०	२ पटक	
३	पक्की घर २ तलाभन्दा माथि	६०	२ पटक	
ख	अन्य-			
१	वैडक/ वित्तिय संस्था/ NGOs/ INGOs/ सहकारी	७०	२ पटक	
२	मन्टेश्वरी/आधारभुत तहका स्कुल	७०	२ पटक	
३	सेकेन्डरी स्कुल /कलेज/ छात्रावास	१००	२ पटक	
४	साधारण होटलहरु (चिया, नास्ता), ठेला पसल/ चटपटे	३०	२ पटक	
५	मदिरा पसल	५०	२ पटक	
६	रेस्टुरेन्ट/फास्टफुड	६०	२ पटक	
७	होटल सहितका लज	१००	२ पटक	
८	साधारण पसल / खाद्य पसल (साना)/फलफुल र तरकारी पसल	४०	२ पटक	
९	ठुला खाद्य पसल/ होलसेल पसल	१००	२ पटक	
१०	औषधी पसल	५०	२ पटक	
११	औषधी पसल (क्लिनिक सहित)	१००	२ पटक	
१२	औषधी पसल (क्लिनिक तथा बेड सहित)	१५०	२ पटक	
१३	गिफ्ट पसल / कपडा पसल	६०	२ पटक	
१४	पान पसल	३०	२ पटक	
१५	भेटेरिनरी / एग्रोभेट	५०	२ पटक	
१६	फर्निचर / स -मिल	५०	२ पटक	
१७	ग्रिल / आलमुनियम उद्योग	५०	२ पटक	
१९	कुटानी पिसानी मिल	३०	२ पटक	
२०	सैलुन / व्युटि पार्लर	६०	२ पटक	
२१	फ्रेस हाउस	५०	२ पटक	
२२	सिसा पसल	५०	२ पटक	
२३	दुग्ध उत्पादक/ डेरि उद्योग	३०	२ पटक	
२४	वर्कसप	६०	२ पटक	
२५	कुखुरा पालन केन्द्र-			
क	ठुला (१००० माथि)	१००	२ पटक	
ख	साना (१००० तल)	५०	२ पटक	



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- १ गाउँ कार्यपालिका
- २ नाम, पद: सुदर्शन दाहाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. गाउँपालिका र यसका वडाहरूबाट निर्धारित भइ गाउँसभाबाट विनियोजित बजेट अनुसारका वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरू सम्पन्न हुने गरेको छ ।
२. गाउँसभाबाट पारित निति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको छ ।
३. आर्थिक तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको छ ।
४. पूर्वाधार विकासका कार्यहरू गरेको छ ।
५. विपद व्यवस्थापनका कामहरू गरेको छ ।
६. संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त पूर्वाधार साझेदारीका कार्यक्रमहरू सम्पन्न गरेको छ ।
७. हालैको विश्वव्यापी कोभिड १९ संक्रमण नियन्त्रणका साथै यसबाट प्रभावितहरूका लागी राहत तथा पुनर्स्थापनाका कार्य गरेको छ ।
८. आधारभुत अस्पताल र आइसोलेसन वार्ड संचालन ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको नाम, पद: सुवास सुवेदी, सूचना प्रविधि अधिकृत

कार्यालय प्रमुखको नाम, पद: सुदर्शन दाहाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका:



केरावारी गाउँपालिका, मोरङ बाट जारी भएका कानूनहरूको विवरण

क) ऐनहरू (१४ वटा)

क्र.स	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	ऐनको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	केरावारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केरावारी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	केरावारी गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
४.	शिक्षा ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
५.	केरावारी गाउँपालिकाको सहकारी संस्था संचालन ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
६.	केरावारी गाउँपालिकाको एफ एम रेडियो संचालन ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
७.	केरावारी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७५	२०७५-११-२९	सभा	२०७५-११-२९	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
८.	केरावारी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६	२०७६-११-२९	सभा	२०७६-११-२९	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
९.	केरावारी गाउँपालिकाको कृषि ऐन २०७७	२०७७-०३-११	सभा	२०७७-०३-११	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१०.	न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन सम्बन्धि ऐन २०७८	२०७८-११-०४	सभा	२०७८-११-०४	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
११.	आर्थिक ऐन २०७९	२०७९-०३-१०	सभा	२०७९-०३-१०	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१२.	केरावारी गाउँपालिकाको वन ऐन, २०७९	२०७९-०३-१०	सभा	२०७९-०३-१०	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१३.	केरावारी गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७९	२०७९-०३-१०	सभा	२०७९-०३-१०	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१४.	संघ संस्था दर्ता ऐन २०७८	२०७८-०३-११	सभा	२०७८-०३-११	📄		२०७९-४-१७

ख) नियमावलीहरू (४ वटा)

क्र.स	नियमावलीको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	नियमावलीको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केरावारी गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
४.	केरावारी सहकारी संस्था संचालन नियमावली २०७८	२०७८-०९-२७	कार्यपालिका	२०७८-०९-२७	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७

ग) निर्देशिकाहरू (३ वटा)

क्र.स	निर्देशिकाको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	निर्देशिकाको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	केरावारी गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	२०७५-१०-०७	कार्यपालिका	२०७५-१०-०७	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केरावारी गाउँपालिकाको स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	केरावारी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमती तथा नविकरण सम्बन्धि निर्देशिका २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७

घ) कार्यविधिहरू (२३ वटा)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कार्यविधिको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	गाउँ- कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
४.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
५.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५-०७-११	कार्यपालिका	२०७५-०७-११	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
६.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५-०९-२३	कार्यपालिका	२०७५-०९-२३	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
७.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५-०९-२३	कार्यपालिका	२०७५-०९-२३	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
८.	टोल विकास संस्था दर्ता कार्यविधि २०७५	२०७५-१०-०७	कार्यपालिका	२०७५-१०-०७	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
९.	केरावारी गाउँपालिकाको गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१०.	केरावारी गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
११.	केरावारी गाउँपालिकाको सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१२.	केरावारी गाउँपालिकाको भकारी सुधार कार्यविधि २०७६	२०७६-१०-२२	कार्यपालिका	२०७६-१०-२२	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१३.	सिचाई साझेदारी कार्यक्रम कार्यविधि २०७६	२०७६-१०-२२	कार्यपालिका	२०७६-१०-२२	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१४.	शैक्षिक व्यवस्थापन गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६-११-२९	सभा	२०७६-११-२९	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१५.	संक्षिप्त वातावरण अध्ययन प्रतिवेद कार्यविधि २०७७	२०७७-०३-२८	कार्यपालिका	२०७७-०३-२८	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१६.	केरावारी-गाउँपालिकाको-कृषि-विकास-कार्यक्रम-सञ्चालन-कार्यविधि-२०७७	२०७७-०५-२९	कार्यपालिका	२०७७-०५-२९	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१७.	नदिजन्य पदार्थ उत्खनन संकलन तथा विक्री व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७७-०५-०८	कार्यपालिका	२०७७-०५-०८	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१८.	केरावारी गाउँपालिकाको पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८-०७-१०	कार्यपालिका	२०७८-०७-१०	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१९.	केरावारी गाउँपालिकाको सहकारी संस्था एकीकरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	२०७८-०९-२७	कार्यपालिका	२०७८-०९-२७	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२०.	स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन।संचालन कार्यविधि २०७८	२०७८-०९-२७	कार्यपालिका	२०७८-०९-२७	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२१.	केरावारी गाउँपालिकाको खेलकुद सञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८-११-०१	कार्यपालिका	२०७८-११-०१	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२२.	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८-११-०२	कार्यपालिका	२०७८-११-०२	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२३.	१. कालोपानी सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ खण्ड ४, संख्या १, ०९ अषाढ २०७७	२०७७-०३-०९	कार्यपालिका	२०७७-०३-०९	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७



ड) मापदण्डहरू (२ वटा)

क्र.स	मापदण्डको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	मापदण्डको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	केरावारी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केरावारी गाउँपालिकाको सहकारी संचालन अनुगमन तथा लेखापरिक्षण सम्बन्धी मापदण्ड २०७८	२०७८-०९-२७	कार्यपालिका	२०७८-०९-२७	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७

च) अन्य (१ वटा)

क्र.स	अन्य कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	अन्य कानूनको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	केरावारी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७

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



गाउँ सभाको दशौं अधिवेशन



उन्नत जातको बोका वितरण कार्यक्रम



सिलाइ कटाइ तालिम कार्यक्रम



कृषि औजार उपकरण वितरण कार्यक्रम



अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई पोषिलो आहारा तथा सरसफाई सामग्री वितरण कार्यक्रम



अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण



१६ औं मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्धको राष्ट्रिय दिवस २०७९ ।



१ दिवसिय न्यायिक कार्यसम्पादन प्रकृया सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।



स्थानीय पाठ्यक्रम सम्बन्धि स्रोत सामग्री विकासको लागि कार्यशाला ।



वडा स्तरमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रम ।



केराबारी गाउँपालिका वडा नं ६ मा योजना अनुगमन



योजना अनुगमनको क्रममा ।



स्वास्थ्य संस्था अनुगमन



योजना अनुगमन



विविध कृषि गतिविधि अध्ययन अवलोकन



कृषकहरुलाई कृषि प्रविधि वितरण ।



योजना अनुगमनको क्रममा ।



"सभ्य समाजको पहिचान लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको अभियान ।

नवनिर्मित ६ नं वडा कार्यालय भवन



नवनिर्मित ६ नं वडा मा बनेको स्वास्थ्य केन्द्र



नवनिर्मित ७ नं वडा कार्यालय भवन



नवनिर्मित ७ नं वडा मा बनेको स्वास्थ्य केन्द्र



केराबारी गाउँपालिका स्तरिय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड खेलकुद



व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा पञ्जिकरण सम्बन्धि १ दिवशिय अन्तरक्रिया तथा सहजिकरण कार्यक्रम



प्रमुख जिल्ला अधिकारी संग शान्ति सुरक्षा विषयमा छलफल ।



७५ % अनुदानमा कृषि सामाग्री वितरण कार्यक्रम ।



योजना अनुगमन ।



योजना अनुगमन ।



५. वेबसाइट 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 छैनन् ।

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण छैन ।

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

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

गाउँपालिका सम्बन्धि विवरण र माग भए अनुसारको विवरण पठाइएको ।

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



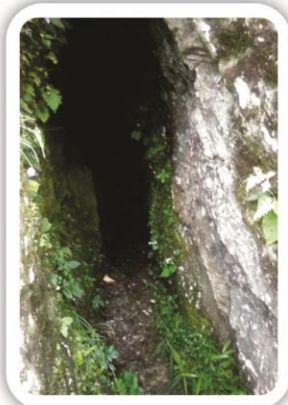
किराँतेश्वर हाडसाम फाल्गुनन्द माडसिम

किराँतेश्वर हाडसाम फाल्गुनन्द माडसिम 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 बाह्रमास सम्भव छैन । अर्कोतर्फ केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ७ घण्टाको पैदल यात्रागरी यस स्थानसम्म पुग्न सकिन्छ ।
त्यसैगरी वैकल्पिक 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 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 रुचाउने 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 गुफामित्र छिरेर खेल्ने र दुर्घटनामा पर्ने गर्न थाले देखि 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 महत्त्व छ ।



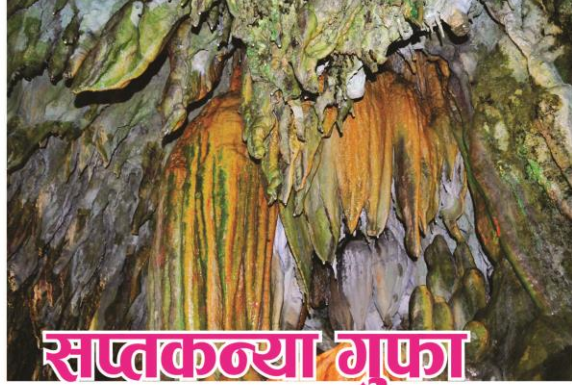
नाम्दीङगोरी भरना

नाम्दीङगोरी भरना केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि उत्तर हुँदै बेलबोटे दोभान समला हुँदै करिब २२ किलोमिटर उत्तर वडाको केन्द्र पाटी बजारदेखि ३ किलोमिटर पुवखोलामा अवस्थित छ । ट्रेकिङ र हाइकिङ रुचाउने 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 रवि सडकको त्यहाँबाट १ सडक खण्डको वडाको केन्द्र यात्राबाट यो ६ सय मिटरको वटा भरना छन् छ, त्यो के हो भने प्राकृतिक एकैपटक पर्दा कहिलेकोहि लागेको समयमा यहाँ भने सकिन्छ । त्यो इन्द्रेणी तिनै बगेको पानी चट्टानमा ठोक्किएर कणहरूमा विभाजित भई कणहरूमा सूर्यको प्रकाश देखिने घटना हो । त्यसैले यस भरनालाई इन्द्रेणी भरनाको नामले पनि चिनिन्छ । इन्द्रेणी भरनालाई गहिरो गरी बुझ्ने हो भने यो एउटा बहुमूल्य प्राकृतिक संयोग हो । अर्थात भरना एउटा पर्यटकीय महत्वको हो भने भरनाहरूको समूहले निर्माण गर्ने इन्द्रेणी अर्को पर्यटकीय आकर्षणको बस्तु हो । त्यसबाहेक पहाडी भूभागको मनोरम र चारैतिर जंगलले घेरिएर रहेको मनमोहक स्थानमा रहेका भरनाहरूको समूह आफैमा अनुपम सुन्दरताले भरिएको क्षेत्र हो । त्यसैगरी जैविक विविधता, अनेक प्रजातिका चराचुरुङ्गी, जंगली जनावरहरू, सदाबहार तथा पतझड भिन्नित जंगल यस क्षेत्रको पर्यटकीय महत्वका विषय हुन् ।



मार्गका रूपमा धरान भेडेटार ओखे हुँदै १२ किलोमिटर यात्रापछि डाँडाबजार र किलोमिटर पूर्वबाट छुट्टिने पाटी गाउँ करिब ८ किलोमिटर दक्षिण १ नम्बर पाटी बजार पुगेर करिब १ घण्टाको पैदल भरनामा पुग्न सकिन्छ । अन्तरमा सानादुला गरी ७ । यहाँको एउटा विशेषता रूपमा घाम र पानी घटित हुने तर घाम सामान्य दिनमै देख्न सातवटा भरनाहरूबाट पानीका सानासाना बायुमण्डलमा छरिने र ती आवर्तित र परावर्तित भइ



सप्तकन्या गुफा

केराबारी गाउँपालिका वडा नम्बर ४ मा रहेको सप्तकन्या गुफा पुग्नका लागि याङशिलाको आँपटारबाट साना गाडीहरूमा करिब १ घण्टाको उकालो यात्रा गर्दै नरकट्टे र चिउरीभन्ज्याङ हुँदै, चनौटे भन्ने गाउँमा पुग्न सकिन्छ । चनौटे गाउँको सानो बस्तीबाट लगभग ३० मिनेट पैदल ओरालो मरेपछि 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, मावल र देवीको आकृति देख्न सकिन्छ । स्थानीय मानिसहरू यस गुफामा नवदुर्गाको बास रहेको विश्वास गर्छन् । लेउले ढाकिएको हुँदा गुफाभित्र परन निकै चुनौतीपूर्ण छ । यहाँ याङशिलावासीहरू भाकल मन्साउन कहिलेकाहिँ आउने जाने गर्दछन् ।



तोपथुम्की डाँडा

केराबारी गाउँपालिकादेखि चिउरी भन्ज्याङ्गसम्म करिब १० किलोमिटर र त्यहाँबाट पश्चिम करिब १ दशमलव ५ किलोमिटर दूरी पार गरेर पुग्न सकिन्छ । यो केराबारी गाउँपालिका वडा नम्बर ४ मा पर्छ । विजयपुर राज्यको पूर्वी किल्लाको रूपमा ऐतिहासिक महत्त्व 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 चपमा कपडा जल्ने भनाई पनि छ ।

प्राकृतिक तथा पर्यावरणीय दृष्टिकोणले यो क्षेत्रको महत्त्व निकै छ । डाँडाको चुचुरोबाट समग्र तराईका भूभागहरू नियाल्नसकिन्छ । विविध प्रकार वनस्पति

तथा जीवजन्तुहरूको वासस्थान रहेको यो क्षेत्र आफैमा पर्यटक लोभ्याउने किसिमको छ । बिहानको समयमा सूर्योदय र बेलुका सतकोशी 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 ढुंगा

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

चुरे क्षेत्रमन्दा केही माथिल्लो क्षेत्रमा पर्ने यो स्थानमा प्राकृतिक रूपमा मनोरम भएको हुँदा पर्यटकीय गतिविधि बढ्न सक्ने सम्भावना प्रशस्त छ । करिब ४ फिटको उचाई भएकै १० धुर क्षेत्रफलमा फैलिएको यो चनौटे ढुंगाको 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 ढुंगाको नामबाट साविक याङ्गशिला 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, बाघ र विभिन्न चराचुरुङ्गीहरू पाइन्छ । जैविक विविधताले भरिपूर्ण रहेको राजारानी क्षेत्र आफैमा आकर्षक छ । गाउँपालिकाले यो क्षेत्रमा गत वर्ष सडकको द्रयाक 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 । केराबारी गाउँपालिकाको वडा ५ को पश्चिमी क्षेत्रमा रहेको राजारानी गाउँको उत्तरपट्टिको रातमाटे डाँडाबाट तराईको र धरानको दृश्यावलोकनसँगै पश्चिमपट्टिको राजारानी सामुदायिक बजारको दृश्यावलोकन गर्न सकिन्छ ।

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





केराबारी गाउँपालिकाको दोश्रो त्रैमासिक खर्च विवरण ।