

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 प्रथम त्रैमासिक

स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८०/०८१



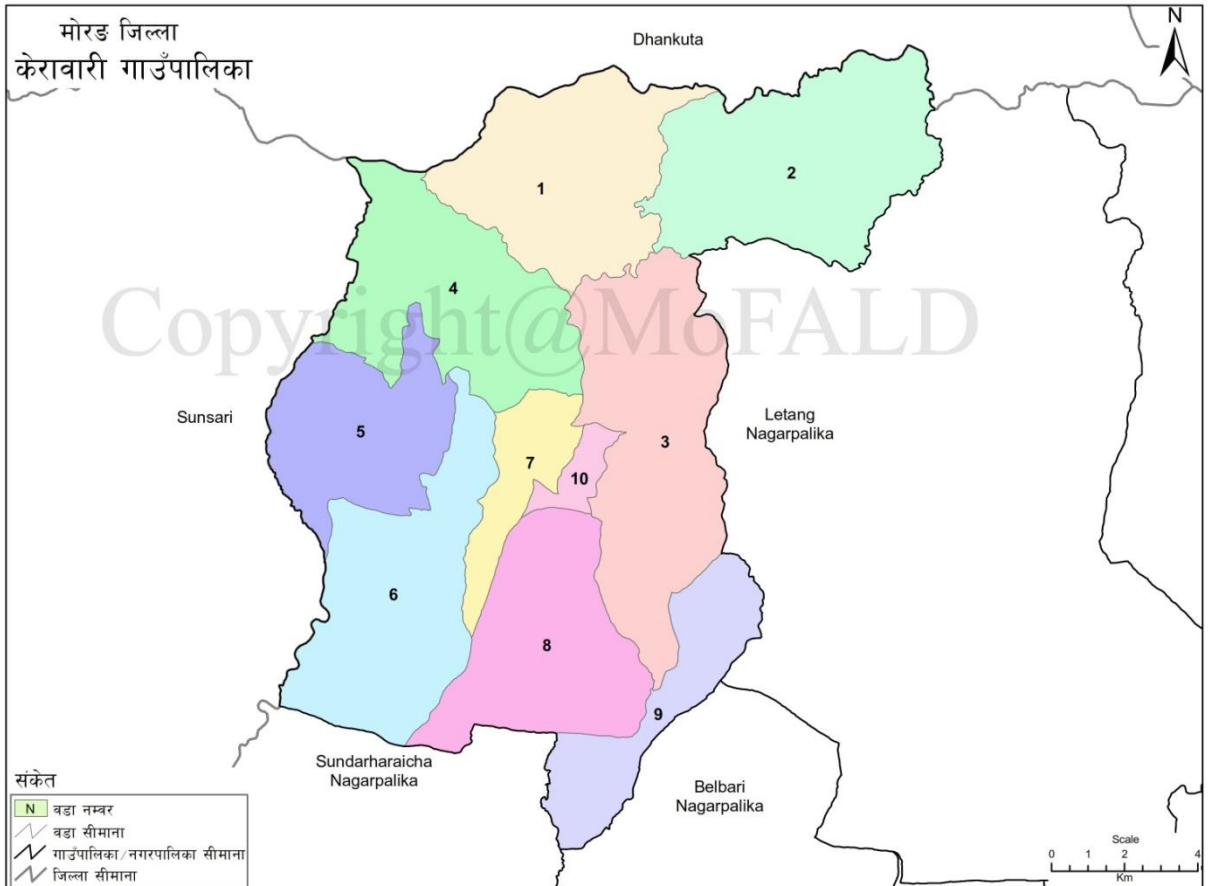
प्रकाशक

केराबारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

केराबारी गाउँपालिकाको परिचय

यस केराबारी गाउँपालिकाको गठन साविक केराबारी, याङशिला, पाटी र सिंहदेवी गाविसका सबै वडाहरू र लेटाङ भोगटेनी नगरपालिकाको वडा नं. १ समावेश गरी मिति २०७३ साल फागुनमा भएको हो । २१९.८३ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविक केराबारी गाविस वार्ड नं.१ (हाल केराबारी गापा वडा नं. १०) मा रहेको छ । ८५७३ कुल घरधुरी रहेको यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ३४५०४ रहेको छ । १० वटा वडाहरूमा विभाजित रहेको यो गाउँपालिकाको पूर्वमा लेटाङ नपा, पश्चिममा सुनसरी जिल्लाको धरान उपमहानगरपालिका, उत्तरमा धनकुटा जिल्लाको चौविसे र साँगुरीगढी गाउँपालिका र दक्षिणमा सुन्दरहरैचा र बेलबारी नगरपालिकाहरू पर्दछन् । समुन्द्र सतहबाट ७५ देखि २४१० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको कुल साक्षरता ७६.२ प्रतिशत रहेको छ । जेफाले भुट्टा टावर- सिंहदेवी, महादेव-पार्वती गुफा- पाटी, सप्तकन्या गुफा, तोप थुम्की किल्ला- याङशिला तथा ओख्रे भुट्टा टावर- पाटी जस्ता पर्यटकीय स्थलहरू रहेको यस गाउँपालिकाको धेरै जसो भुभाग पहाडी डाँडाकाँडाहरूले ढाकेको छ ।



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

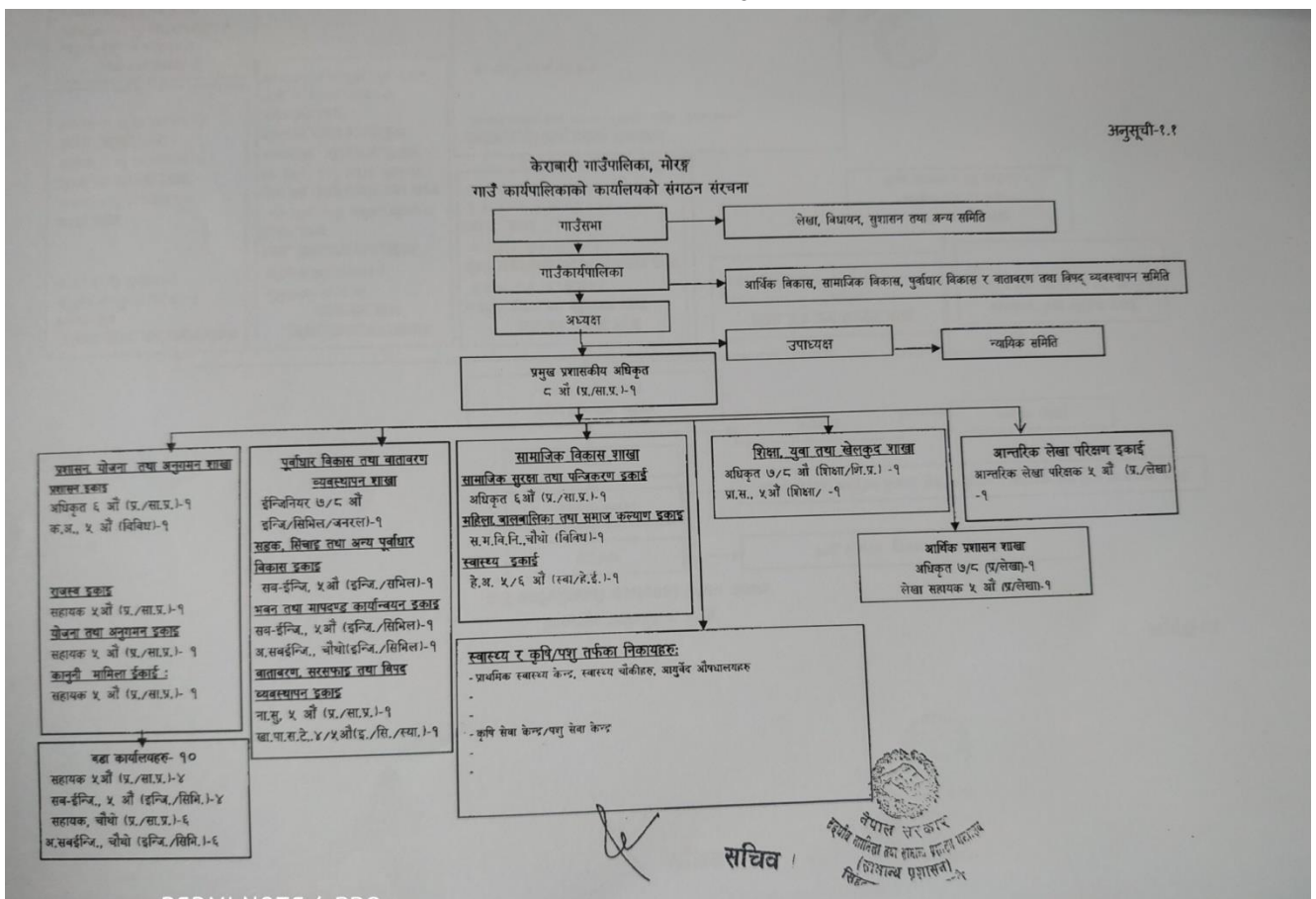
केराबारी, मोरङ

(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 प्रमाणपूजा 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.सं.	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	कार्यालय	कैफियत
१	सुवास श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२०८०२१३	गा.पा.	स्थायी
२	कृष्ण कुमार न्यौपाने	लेखा अधिकृत आठौं	लेखा	९८५२०८०२१४	गा.पा.	स्थायी
३	अर्जुन घिमिरे	शिक्षा अधिकृत सातौं	शिक्षा	९८५२०८०२१५	गा.पा.	स्थायी
४	टोम प्रसाद चौलागाई	जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	९८५२०६३१९७	गा.पा.	स्थायी
५	वाशिलाल शाह	अधिकृत छैटौं	पशुसेवा	९८४२८४५८२९	पशुसेवा	स्थायी
६	युवराज निरौला	अधिकृत सातौं	योजना	९८५२०८०२१६	गा.पा.	स्थायी
७	बाबुराम के.सि.	अधिकृत सातौं	प्रशासन	९८५२०७२३११	गा.पा.	स्थायी
८	रोशन प्रसाद गुप्ता	इन्जिनियर सातौं	प्राविधिक	९८५२०८०२१८	गा.पा.	स्थायी
९	सुवास सुवेदी	सुचना प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि	९८५२०८०२१७	गा.पा.	करार
१०	अनिस आचार्य	रोजगार संयोजक	रोजगार शाखा	९८०७३०२४४५	गा.पा.	करार
११	सलिना गुरुङ	कार्यक्रम संयोजक	स्वास्थ्य	९८०३९२८६३९	गा.पा.	करार
१२	सौगात लुइटेल	इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४७८८९२२२	गा.पा.	करार
१३	सुमन कुमार दाहाल	इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४२१४७१९५	गा.पा.	करार
१४	टेक प्रसाद वास्तोला	अधिकृत छैठौं	कृषि	९८४५७७०५०५	गा.पा.	स्थायी
१५	चित्रकला लाई	सि अनमि छैठौं	स्वास्थ्य	९८४२०८२४९०	गा.पा.	स्थायी
१६	पुजा भुजेल	परिवार परामर्शकर्ता	रेमि	९८६२०५७६१२	गा.पा.	करार
१७	मिना धिमाल	रोजगार परामर्शकर्ता	रेमि	९८०५३४७६४४	गा.पा.	करार
१८	ऋषिराम निरौला	सहायक पाँचौं	घर नक्शा	९८४२४४६९६१	गा.पा.	स्थायी
१९	चन्द्र बहादुर वस्नेत	सहायक पाँचौं	योजना	९८५२०३३२५६	गा.पा.	अस्थायी
२०	राजन श्रेष्ठ	सहायक पाँचौं	शा.शु., पञ्जीकरण, न्यायिक	९८५२०३२२६०	गा.पा.	अस्थायी
२१	प्रकाश खतिवडा	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा	९८१९०७२९८८	गा.पा.	करार

२२	दिनेश वुढाथोकी	सहायक पाँचौ	लेखा	९८४२३४४२९८	गा.पा.	स्थायी
२२	भारति धिताल	सहायक पाँचौ	आलेप, राजश्व	९८४२३४२२२७	गा.पा.	स्थायी
२३	चन्द्रकला प्रधान	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८०७३६२९०५	गा.पा.	करार
२४	बसन्त चिमरिया	प्रा.स.सहायक पाँचौ	जिन्स, भण्डार	९८४९९०८४८३	गा.पा.	स्थायी
२५	ख्यामराज न्यौपाने	सब-इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४२९६६५३६	गा.पा.	स्थायी
२६	रोसन परियार	सब-इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४०३८९५९२	गा.पा.	स्थायी
२७	सुजन कोईराला	एम.आई.यस. अपरेटर	पञ्जिकरण	९८४२९२३९३३	गा.पा.	करार
२८	अशोक भट्टराई	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५२०५८५७६	गा.पा.	करार
२९	बिसाल रिजाल	प्रा.स. पाँचौ	कृषि	९८६२०९२२९२	गा.पा.	करार
३०	सुमन अधिकारी	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५२०७९९०९	गा.पा.	करार
३१	आशिष श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	रोजगार शाखा	९७४३८३४४७४	गा.पा.	करार
३२	चिरञ्जीवि पराजुली	अहेव पाँचौ	स्वास्थ्य	९८५२०२९३८३	गा.पा.	स्थायी
३३	देवराज भण्डारी	सामाजिक परिचालक	रेमि	९८४६७५३९३६	गा.पा.	करार
३४	यशोधरा अधिकारी	सामाजिक परिचालक	रेमि	९८९०४८२९४९	गा.पा.	करार
३५	निर्मला मगर	ना.प्रा.स चौथो	कृषि	९८९९०७४७०३	गा.पा.	करार
३६	विवेक भट्टराई	अ.सब.ईन्जिनियर चौथो	प्राविधिक	९८५२०८९७८९	गा.पा.	करार
३७	मिना महाडी	स.म.वि.नि. चौथो	महिला बालबालिका	९८४२३७२३८७	गा.पा.	स्थायी
३८	विवेक भुजेल	सहायक चौथो	सचिवालय	९८५२०४४५६५	गा.पा.	करार
३९	लोचन निरौला	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	लेखा	९८६२९८७३८३	गा.पा.	करार
४०	फुल प्रसाद कट्टेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	९८६२२८५५५७	गा.पा.	करार
४१	विजय कुमार यादव	अमिन चौथो	प्राविधिक	९८६३९०९२२५	गा.पा.	करार
४२	टेक बहादुर वि.क.	ना.प्रा.स चौथो	कृषि	९८९७३६७४६२	गा.पा.	करार
४३	रोसन श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	पशुसेवा	९८९६३३९९९९	गा.पा.	करार
४४	दुर्गा प्रसाद कट्टेल	फिल्ड सहायक चौथो	पञ्जिकरण	९८९६३०२७३४	गा.पा.	करार
४५	मोहन प्रसाद	फिल्ड सहायक चौथो	पञ्जिकरण	९८४३९४३६९३	गा.पा.	करार

	भण्डारी					
४६	सुजित विश्वास	अ.सब.इन्जिनियर	प्राविधिक	९८१२३१४२६६	गा.पा.	स्थायी
४७	बबिता कुमारी शाह	अनमि	स्वास्थ्य	९८१२३१७६९२	गा.पा.	करार
४७	जिवन तिमिसिना	अ.सब.ईन्जिनियर चौथो	प्राविधिक	९८११३२९९६९	वडा २	स्थायी
४८	टंक ढकाल	खा.प.स.टे. चौथो	प्राविधिक	९८४२९९३७८०	वडा ३	स्थायी
४९	दिवश निरौला	अ.सब.ईन्जिनियर चौथो	प्राविधिक	९८२५३७८७८४	वडा ५	स्थायी
५०	रुपन चापागाँई	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	पशुसेवा प्राविधिक	९८६२२०६२१६	पशुसेवा	करार
५१	जनक बहादुर बोहोरा	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	पशुसेवा प्राविधिक	९७४६६१३५०४	पशुसेवा	करार
५२	निमा तामाङ	उ.वि.स. चौथो	उध्यम विकास	९८१६३४११०२	गा.पा.	करार
५३	सृष्टी राई	उ.वि.स. चौथो	उध्यम विकास	९८१७३२९२३९	गा.पा.	करार
५४	काजिमान रोक्का नेपाली	कार्यलय सहयोगि		९८६९७९८१२२	गा.पा.	करार
५५	तिर्था बराल	कार्यलय सहयोगि		९८६२२८४८६९	गा.पा.	करार
५६	जित बहादुर बस्नेत	सुरक्षा गार्ड		९८४२३२६५४३	गा.पा.	करार
५७	लाल बहादुर लिम्बु	सुरक्षा गार्ड		९८४२६४५७४१	गा.पा.	करार
५८	नविन कुमार राई	सुरक्षा गार्ड		९८४१८३७८१४	गा.पा.	करार
५९	रेवत थापा	हलुका सवारी चालक		९८१५३१६४२७	गा.पा.	करार
६०	अजय खड्का	हलुका सवारी चालक		९८६६३२३७०५	गा.पा.	करार
६१	प्रशान्त मगर	हलुका सवारी चालक		९८४०९४५२६९	गा.पा.	करार
६२	प्रमोद मल्लिक	स्विपर		९८१७३०८४४१	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 बहादुर बुढाथोकी	वडा सचिव	९८०४०१९६५२	२ नं वडा कार्यालय
४	सन्त कुमारी लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८१२३९८०९३	२ नं वडा कार्यालय
५	देश बहादुर मोक्तान तामाङ	वडा सचिव	९८४२०५८७१६	३ नं वडा कार्यालय
६	नीर बहादुर 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	पवन कुमार यादव	वडा सचिव	९८४५८८६४६२	५ नं वडा कार्यालय
१०	भरत लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८००९४४१८४	५ नं वडा कार्यालय
११	पुष्पराज दाहाल	वडा सचिव	९८६२२९१३६५	६ नं वडा कार्यालय
१२	सावित्रा देवी बर्देवा	कार्यालय सहयोगी	९८००९१४४९६	६ नं वडा कार्यालय
१३	चित्र बहादुर चौहान	वडा सचिव	९८४२१८००७२	७ नं वडा कार्यालय
१४	विवेक भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८२७३६२६३२	७ नं वडा कार्यालय
१५	सिर्जना तामाङ	वडा सचिव	९८४२३८३८९९	८ नं वडा कार्यालय
१६	कौशल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	९८०७०९७६२३	८ नं वडा कार्यालय
१७	विमला पौडेल	वडा सचिव	९८०६०५८७५३	९ नं वडा कार्यालय
१८	राजेश पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	९८१७३६००१७	९ नं वडा कार्यालय
१९	निशा मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६१९१००६२	९ नं वडा कार्यालय
२०	अरुण खतिवडा	वडा सचिव	९८६२०७५९७१	१० 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	साबीत्रा 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.बिहारे 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	गोविन्द बर्देवा	अहेब	चौथो	करार	
२	संगिता लिम्बु	अनमी	चौथो	करार	9861106812
५.चिउरी भञ्जङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ४ चिउरी					
१	कृष्णानन्द भट्ट	अ हे ब	चौथो	करार	प्रमुख/9842564084
२	आरति सुनाम	अनमी	चौथो	करार	
३	शुस्मा राई	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
६.याङसिला स्वास्थ्य चौकी वडा नं ५ आपटार					
१	लक्ष्मि पाण्डे खतिबडा	अ हे ब	चौथो	स्थायि	प्रमुख/9860404419
२	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 ६ 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 ६ 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 ७ 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 ९ 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	आठौ	करार	
2	गोकर्ण पराजुली	सि अहेब	छैटौ	स्थायि	प्रमुख/9842066129
3	चन्दा गौतम	सि अनमि	छैटौ	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 सेवाहरू:

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.अ. टोम प्रसाद चौलागाई
शिक्षा	शा.अ. अर्जुन घिमिरे
प्राविधिक	इन्जिनियर रेशन प्रसाद गुप्ता
कृषि	शा.अ. टेक प्रसाद वास्तोला

पशु स्वास्थ्य	शा.अ. वाशिलाल शाह
महिला तथा बालबालिका	सहायक पाँचौ मिना पहाडी
सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत सुवास सुवेदी
रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक अनिस आचार्य
घरनक्सा शाखा	सहायक पाचौ 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 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	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		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	निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
२	नबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नबालक खुल्ले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो 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) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	

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

	जन्म मिति संशोधन सिफारिस	निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	र	बढीमा ३ दिनभित्र	
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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	

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

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

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

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

		दर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण					
१२	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १२१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा बेगलै अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दुलाह दुलहीको फोटो				
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 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			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 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.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	

		२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) सर्जिमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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	फाँटका कर्मचारी		दिनभित्र	
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१८	कोर्ट फिः मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ३) कोर्ट फिः मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			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 व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 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 सर्जमिन 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२०	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३

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

		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	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			
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	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/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 स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर	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 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	

		धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण				
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार 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
२६	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य	१) निवेदन तथा नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.व	सभाको निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको

	उपचार सिफारिस	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	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	डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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	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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/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			
२८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२९	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			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 कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ 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 प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	कागजम्भुरीनामा 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	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				
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	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		अनुसारसर्जमिन मुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/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 स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग 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	

			गराउने				
३४	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) सरसफाई कार्डको 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	
३५	मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) उपध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश	न्यायीक समिति	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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				
३६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिसप्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

३८	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ८) सरसफाई कार्डको 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 गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३

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

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

		कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकल 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 प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.व डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	उपलब्ध गराउने				
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/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	
४४	जग्गा रेखांकनको	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित	वडा	सभाको	सोही दिन,	

	कार्यसो कार्यमा रोहबर	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	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 शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४५	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

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

		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 प्रमाण	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	डा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४९	घर कोठा खोल्न कार्यरत रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन	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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

		कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण					
५१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी । ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्रापाआ समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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 ।				
५३	घर नक्सा पास	१) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद कर ३) नागरिकता ४) नक्साहरू ५) घर नक्सा	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 इन्जिनियर, सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	
५४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		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	गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सकल 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ 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	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	उपलब्ध गराउने				
५६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ८) सरसफाई कार्डको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 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	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रतिलिपी/सकल प्रमाण				
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 आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		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 कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	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			
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद र तिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्रापाआ समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्राप्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

		वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद र तिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६४	सहकारी दर्ता	१) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) शेयर वितरण कागज ४) शेयर सदस्यको प्रारम्भिक भेला ५) साधारण 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 अनुसा र	नियमानुसा र	



अनुसूचि-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

सम्पत्ति करका दर-घरले चर्चेको जग्गाको मुल्यांकन र सो जग्गामा बनेको घर वा संरचनाको मुल्यांकन तपशिल बमोजिमका क्षेत्र अनुसारको दरमा मुल्यांकन गरि कुल मुल्यांकनमा देहाय बमोजिम हुने गरी सम्पत्ति करको रूपमा लिइनेछ ।

सम्पत्ति करका दर-घरले चर्चेको जग्गाको मुल्यांकन र सो जग्गामा बनेको घर वा संरचनाको मुल्यांकन तपशिल बमोजिमका क्षेत्र अनुसारको दरमा मुल्यांकन गरी कुल मुल्यांकनमा देहाय बमोजिम हुने गरी सम्पत्ति करको रूपमा लिइनेछ ।

क्र. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	२०७९/०८० को दर	२०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
१	१५ लाख सम्म	प्रतिशत	०	०.०४ प्रतिशत
२	१६ लाख देखि ५० लाखसम्म	प्रतिशत	०	०.०५ प्रतिशत
३	५१ लाख देखि १ करोड सम्म	प्रतिशत	०	०.०६ प्रतिशत
४	१ करोड देखि २ करोड सम्मको	प्रतिशत	०	०.०७ प्रतिशत
५	२ करोड भन्दा माथी ३ करोड सम्मको	प्रतिशत	०	०.०८ प्रतिशत
६	३ करोड भन्दा माथी	प्रतिशत	०	०.०९ प्रतिशत

घर वा संरचनाले चर्चेको जमिनको आर्थिक ऐनले तोकेको मुल्यांकन र घर वा संरचनाको मुल्यांकनको जोडजम्मा गरी कुल मुल्यांकनमा उपरोक्त प्रतिशतका दरले सम्पत्ति कर लगाउने । * मुल्यांकनको न्यूनतम रु १०० सम्म कर संकलन हुने अवस्थामा सोही बमोजिम र मुल्यांकन हुदाको वखत रु १०० भन्दाघटी कर संकलन हुने अवस्थामा सम्पत्ति कर रु १०० कर संकलन गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण:- यस प्रयोजनका लागि घरले चर्चेको जग्गा भन्नाले घरले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल र अधिकतम सो क्षेत्रफल वरावरको थप जग्गा सम्झनुपर्छ ।

क. घरले चर्चेको जमिन (सम्पत्ति कर) तथा मालपोत कर प्रयोजनको लागि केराबारी गाउँपालिका क्षेत्रको जग्गाको मुल्यांकन:

१. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. १ अन्तर्गतका क्षेत्र

क्र.सं.	बिवरण	आ.व. २०७९/०८० को दर	दररेट आ.व २०८०/८१ को लागि प्रति रोपनी (प्रति हजारमा)
१	वडा कार्यालय भी टुनिङ सहकारी भवन सम्म पाटीगाउँ	५००	५००
२	जैतुन पार्क देखि चर्चसम्म थामडाँडा	५००	५००
३	ओखे देखी सेल्लेङ विद्यालय सम्म सडकले छोएको	२००	२००
४	पिङ डाँडा देखी क्लव भवन सम्म सडकले छोएको डाँडागाउँ	५००	५००
५	थामडाँडा लामेचौरी टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	२००	२००
६	थामडाँडा लामेचौरी टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	१५०	१५०

७	थामडाँडा लामेचौरी टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी बाहिर सबै	१००	१००
८	पाटीगाउँ टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	२००	२००
९	पाटीगाउँ टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको र २०० मिटर सम्म	१५०	१५०
१०	पाटीगाउँ टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी बाहिर सबै	१००	१००
११	जिम्बाडाँडा किकिदुम टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	१००	१००
१२	जिम्बाडाँडा किकिदुम टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	७५	७५
१३	जिम्बाडाँडा किकिदुम टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी बाहिर सबै	५०	५०
१४	राँगेटोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	१००	१००
१५	राँगे टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	७५	७५
१६	राँगेटोल विकास संस्था २०० मिटर देखी बाहिर सबै	५०	५०
१७	कुमाल टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	१००	१००
१८	कुमाल टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	७५	७५
१९	कुमाल टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी सबै	५०	५०
२०	सेल्लेड टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	१५०	१५०
२१	सेल्लेड टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	१००	१००
२२	सेल्लेड टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी बाहिर सबै	५०	५०
२३	रातमाटे समला टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	१००	१००
२४	रातमाटे समला टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	७५	७५
२५	रातमाटे समला टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी सबै	५०	५०
२६	कारबारी टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	१५०	१५०
२७	कारबारी टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	१००	१००
२८	कारबारी टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी सबै	५०	५०
२९	डाँडागाउँ टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	२००	२००
३०	डाँडागाउँ टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	१००	१००
३१	डाँडागाउँ टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी बाहिर सबै	५०	५०
३२	वारेफुड टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	२००	२००
३३	वारेफुड टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	१५०	१५०
३४	वारेफुड टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी बाहिर सबै	१००	१००

२. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. २ अन्तर्गतका क्षेत्र

क्र. सं.	बिवरण	प्रति रोपनी (रु. हजारमा) २०७९।०८०	प्रस्तावित मुल्यांकन दररेट २०८०।०८१ प्रति रोपनी (हजारमा)
१	साविक सिंहदेवी वडा नं १, २ र ५ को सिरान भएर जाने खोकेभोसी मोटरबाटो ५०० मि. भित्र	१६५ देखि २६५	१८५ देखि २९०
२	साविक सिंहदेवी वडा नं ९, ८ र ७ को सिरान भएर जाने सोमबारे कटहरे मोटरबाटो ५०० मि. भित्र	१६५	१८२
३	साविक सिंहदेवी वडा नं ८ देखि वडा नं ७ को लक्ष्मी आ.वि. सम्म उक्त सडक को दायीं बायाँ	११०	१२१
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	११० देखि २६५	१२० देखि २९५
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	२२	२४
६	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारे देखि फाडुवा हुदै चिसाड खोला सम्म जाने सोमबारे फाडुवा सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर भित्र	११०	१२१
७	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारे देखि फाडुवा हुदै चिसाड खोला सम्म जाने सोमबारे फाडुवा सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर बाहिर	५५ देखि २२०	६० देखि २४५
८	साविक सिंहदेवी वडा नं २ को सोमबारे नामेम्बा सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर भित्र	११०	१२१
९	साविक सिंहदेवी वडा नं २ को सोमबारे नामेम्बा सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर बाहिर (खुडला खोला देखि चिसाड खोला सम्म)	५५ देखि २२०	६० देखि २४५
१०	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ को चियाबारी धामीटार सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर	१६५	१८२
११	चियाबारी धामीटार सडक मुख्य बस्ति भन्दा तल धामीटार खुडला खोला किनार सम्म	१४० देखि २२०	१५५ देखि २४०
१२	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ को भन्ज्याङ काफ्ले सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर भित्र	११०	१२१
१३	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ को भन्ज्याङ काफ्ले सडक को दायीं बायाँ ५०० मिटर बाहिर	२२	२४
१४	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिवारे फाईवा सडकको दायीं बायाँ ५०० मिटर फाईवा आ.वि. सम्म	१६५	१८२
१५	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिवारे फाईवा सडक फाईवा आ.वि. भन्दा तल साखा सडकको ५०० मिटर भित्र	१४०	१५४
१६	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिवारे फाईवा सडक फाईवा आ.वि. भन्दा तल साखा सडकको ५०० मिटर भन्दा बाहिर (सिसुवा खोला, भालु खोला चिसाड खोला किनार)	२२	२४

१७	साविक सिंहदेवी वडा नं. ६ को यस.पी मोड भेडेटार बुधबारे सडक देखि माथि चुली डाँडा सम्म	१६५	१८२
१८	साविक सिंहदेवी वडा नं. ६ को यस.पी. सामितेन सडक दाँया बाँया ५०० मिटर भित्र	११०	१२१
१९	साविक सिंहदेवी वडा नं. ६ को यस.पी. सामितेन सडक दाँया बाँया ५०० मिटर बाहिर	८५ देखि २२०	९५ देखि २४५

३. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ३ अन्तर्गतका क्षेत्र

३. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ३ अन्तर्गत (साविक केराबारी वडा नं. ४ र भोगटेनी गाविस वडा नं. १, २, ३) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम भएको ।		प्रति धुर मुल्यांकन प्रस्तावित दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
१	साविक केराबारी गा.वि.स. नक्सा सिट नं. ४/क र ४/ख अन्तर्गत पर्ने सम्पूर्ण कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।			
	क . १९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	
	ख . २० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		६००००	
	ग . ३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७५०००	
	घ . उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		३००००	
२	साविक भोगटेनी गा.वि.स. वडा नं. १, २, साविक भोगटेनी गा.वि.स. वडा नं. १, २, ३ अन्तर्गत पर्ने सम्पूर्ण नक्सामा हाल कायम भैसकेका वाटोले छुने कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र, हाल फिल्डमा वाटो भएका तर नक्सामा वाटो कायम भई नसकेका देहायका वाटोले छुने कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने र बाँकी सबै कित्ताहरू कृषि क्षेत्र ।			
	क खोसनि केराबारी सिंहदेवी (खोकेभोसी) सडक		८०००००	३२०००
	ख मगर संग्रालयदेखि वतासे डाँडा जोड्न सडक(खोकेभोसी सडक देखि मगर संग्रालय हुँदै वतासे डाँडा खोकेभोसी सडक जोडीएको स्थान		४०००००	
	ग रामपुर बलजिते फेदी सडक(खोकेभोसी सडकदेखि रामपुरबलजिते फेदी सडक हुँदै केराबारी १ को समला जोडिने सडक)		४०००००	
	घ खोसीवुड गुमाने सडक(खोकेभोसी सडकदेखि गुमाने हुँदै खोसिवुड वस्तीसम्मको सडक)		१६००००	
	ङ शाहीडाँडा सडक(खोकेभोसी देखि शाही डाँडावस्तीसम्मको सडक)		४०००००	
	च आमडाँडा कालीपोखरी सडक(खोकेभोसी सडकदेखि आमडाँडा कालीपोखरी वस्तीसम्मको सडक)		१६००००	
	छ आँपटार वागदले झिझे वागखोर सडक (मदनभण्डारी राजमागदिखि आँपटार हुँदै वागदले		१६००००	
	ज सानो भोगटेनी सडक(खोकेभोसी मुलसडकको शाहीडाँडा खण्ड देखि सानो भोगटेनी वस्तीसम्मको सडक)		८००००	
	झ रामपुर चमेरे सडक (रामपुर बलजिते फेदी सडकदेखि चमेरे वस्तीसम्मको सडक		८००००	

ज	वागदले खोलाघारी सडक(वागदलेझिजे वागखोर सडकको वागदले खण्डबाट खोलाघारी वस्तीसम्म जानेसडक)		८००००	
ट	सयपत्री सानो हचुवा सडक(सन्निवनी चोकदेखि गड्मेदेउराली टोल शान्ती बालआधारभुत विद्यालय हुदै वागदले झिजे वागखोर सडकसंग जोडिने सडक)		८००००	
ठ	कुवापानी देउराली सडक (कुवापानी आधारभुत विद्यालय देखि देउराली गोलघाउण्ड हुदै खोकेभोसी सडकसम्मको बाटो)		१६००००	
ड	कालीपोखरी सानो हचुवा सडक (खोकेभोसी सडकको कालीपोखरी देखि सानो हचुवा वस्तीसम्मको सडक)		८००००	
ढ	उल्लेखित बाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		३२०००	

४. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ४ अन्तर्गतका क्षेत्र

क्र.स.	विवरण	आव २०७८।०७९ को दर	दर २०७९।०८०(प्रति रोपनी/कठ्ठा)
१	पिपल भन्ज्याङ देखि देवी थान खोल्सी साविक याडशिला वडा नं १ बाटोको दुवै पट्टि ३० मिटर सम्म	१००	१००
२	साविक याडशिला वडा नं १ का भित्रि जग्गाहरु	२५	२५
३	पिपल भन्ज्याङ देखि महाराजे डाँडा हुदै गोगने साविक याडशिलाको वडा नं १ र २ को बाटोको ३० मिटर सम्मका जग्गाहरु	५०	५०
४	साविक याडशिला वडा नं २ का भित्रि जग्गाहरु	२५	२५
५	रैका भन्ज्याङ देखि तोपथुम्का र तिनतले टोल सम्मका बाटोको ३० मिटर दायी बायाँ का जग्गा	७५	७५
६	टाकुरे बाटोले नछोएका भित्रि जग्गाहरु	४०	४०
७	ज्याप्रुङ दर्लामी सतिधारका जमिनहरु	१५	१५
८	रैका भन्ज्याङ देखि साउने खोल्सा सम्म चिउरी भन्ज्याङ बाटोको जग्गा	१५०	१५०
९	चनौटे बाटोले छोएका जग्गाहरु बाटोको दायी बायाँ ३० मिटर सम्म	७५	७५
१०	चनौटे भित्रि जग्गाहरु	२५	२५
११	सिद्धथुम डाँडा	१२५	१२५
१२	ठुलटार देखि सम्दी टोल (लामीटार) बाटोले छोएका बाटोको ३० मिटर सम्म दायी बायाँ	१२५	१२५
१३	बाटो देखि भित्रि जग्गा हरू(लामीटार खण्ड)	५०	५०
१४	छघरे छबोटे बाटोको ३०मिटर दायी बायाँ	५०	५०
१५	छघरे छबोटे खोला घारिका भित्रि जग्गाहरु	२०	२०
१६	नर्कटेको जग्गाहरु	५०	५०
१७	दुम्सेटार साविक वडा नं. १ र अन्य सबै डहरका जग्गाहरु	५०	५०

५. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ५ अन्तर्गत (साविक याडशिला गा.वि.स. वडा नं ५ र ८) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम भएको ।		प्रति रोपनी मुल्यांकन प्रस्तावित दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
• साविक याडशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/ब, ५/भ, ५/ट अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र				
क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा (दायाँ बायाँ बाटोले छोएका जग्गाहरु)			२५००००

	प्रति रोपनी)			
ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा (दायाँबाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रति रोपनी)			३०००००
ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा (दायाँबाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रति रोपनी)			५०००००
घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा (दायाँबाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रति रोपनी)			१०००००
• साविक याङशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/अ अन्तर्गत पर्ने कित्ता नं ९ को पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरू कृषि क्षेत्र र पूर्वतर्फका कित्ताहरू मध्ये कि.नं २६६, ६२, २८, २४५, २७४, २७२, २७३, २५१, १०६, १२४, १८, २१४, ७४, २२२, २०३, २१०, २१३, २४९, २७२ कृषि क्षेत्र र बाँकी सबै कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र				
क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा (दायाँबाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)		३०००० ०	२०००००
ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा (दायाँबाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)		५०००० ०	८०००००
ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा (दायाँबाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)		७०००० ०	१००००० ०
घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा (दायाँबाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)		१५००० ०	
साविक याङशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/ज, ५/झ, ५/ठ, ५/म, ५/र, ५/ल, ५/व, ५/श, ५/ष, ५/स, ५/ह अन्तर्गत पर्ने कित्ताहरू आवासीय र याङशिला नक्सा सिट नं. ५/य अन्तर्गतका कित्ता नं १०४ र नक्सा सिट नं. ५/ड अन्तर्गतका कित्ता नं. १२७८ कृषि क्षेत्र ।				
क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		१०००० ००	२०००००
ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		१२००० ००	३५००००
ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१४००० ००	५०००००
घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२०००० ०	१०००००

६. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ६ अन्तर्गत (साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. ७) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय कायम भएको ।		प्रति धुर मुल्यांकन प्रस्तावित दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
२०	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ७/ख र ७/ट का सम्पूर्ण कित्ताहरू कृषि क्षेत्र			
	क. १९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा			१५०००
	ख. २० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा			१५०००
	ग. ३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा			१५०००
	घ. उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा			१५०००

२१	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ७/क, ७/ग, ७/घ, ७/ङ, ७/च, ७/ज, ७/ठ का सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र ।				
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		६००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	
२२	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ७ "छ" अन्तर्गत पर्ने कित्ता नं. ९२, ९३, १९, १०२, ८८, ८९१, १०६, ८१२ र १६२ कृषि क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र				
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	२५०००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		६००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	

३. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ७ अन्तर्गत (साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. ६ र ८) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम गर्ने ।			प्रति धुर मुल्यांकन प्रस्तावित दर (हजारमा)		
			व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
६	केराबारी नक्सा सिट नं. ८/क र ८/ख अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय ।				
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		६००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	
७	केराबारी नक्सा सिट नं. ८/ग अन्तर्गत पर्ने मलामी डाँडा हुदै मदन भण्डारी राजमार्ग छुने सडक का पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र पूर्व दक्षिणतर्फ वाटोले छुने कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र, बाँकी अन्य सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र				
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	१०५००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		६००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	
८	केराबारी सिट नं. ३/घ अन्तर्गत पर्ने यलम्बर चोकबाट भालुकुडे गएको वाटोले छोएका (दाँया बाँयाका) कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र				

	क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा	५००००	१५०००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा	६००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा	७००००	
	घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	२५०००	
९	केराबारी सिट नं. ३/ड अन्तर्गतका हाल अस्तित्वमा रहेका बाटोहरुले छोएका कित्ताहरु आवासीय र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
	क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा	२५०००	१५०००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा	३००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा	३५०००	
	घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	१५०००	
१०	केराबारी सिट नं ३/ग अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ता आवासीय क्षेत्र			
	क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा	१५०००	१००००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा	२००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा	२५०००	
	घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	१००००	
११	केराबारी नक्सा सिट नं. ३/च अन्तर्गत पर्ने भालुकुँडे टार देखि नर्कटेजाने बाटोले छोएको आवासीय र बाकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र कायम गर्ने र केराबारी नक्सा सिट नं ३/च अन्तर्गत नर्कटे डाँडा जानेवाटो र नर्कटे डाडा देखि बालकल्याण आधारभुत विद्यालय जानेवाटोले छोएका (दाँया बाँया) कित्ताहरु आवासिय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
	क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा	१००००	१००००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा	१५०००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा	२००००	
	घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	१००००	
१२	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/क अन्तर्गत पर्ने लाडघाली चौक देखि दक्षिण डाँगी बहुउद्देश्यीय सहकारी भवन पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र पूर्वतर्फका नक्साका पहिलो कुलो सम्मका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय र बाँकी कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
	क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा	४५०००	
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा	५५०००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा	६५०००	
	घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	३००००	
१३	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/क अन्तर्गत पर्ने मेहरमान चौक देखि पूर्व खदम खोला जाने बाटोले छोएका (दाँया बाँया) का कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			

	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		२५०००	२००००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		३००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		३५०००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		२००००	
१४	केराबारी ६/क कित्ता नं. २०३, २०४, २०५, २०६, २९४, २९५ आवासीय क्षेत्र				
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		३५०००	२००००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		४५०००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		५५०००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		२००००	
१५	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/ख अन्तर्गत पर्ने डाँगी बहुउद्देश्यीय सहकारी भवन देखि दक्षिण कित्ता नं ५३ (फ्याली कित्ता) सम्मका वाटोदेखी पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र र सो वाटोको पुर्व तर्फको नक्साको पहिलो कुलोसम्म सम्पूर्ण कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरू कृषि क्षेत्र ।				
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		२००००	१५०००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		२५०००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		३००००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		१५०००	
१६	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/ख अन्तर्गत पर्ने कित्ता नं १५६ (भालु खोल्सी) पश्चिमतर्फका सम्पूर्ण कित्ता आवासीय र कित्ता नं. २५ (सार्वजनिक माध्यामिक विद्यालय) कृषि क्षेत्र ।				
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		२००००	१५०००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		२५०००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		३००००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		१५०००	
१७	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/ख अन्तर्गत पर्ने कित्ता नं. ५३ (फ्याली कित्ता) देखि प्रभात चौक देखि जंगलसम्मको वाटो पश्चिम सवै आवासीय र सो वाटोले छोएका पुर्वतर्फका कित्ताहरू आवासीय र कित्ता नं. ८७०, ८६९ र १४८ आवासीय र अन्य बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरू कृषि क्षेत्र				
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		१५०००	१५०००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		२००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		२५०००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		१५०००	
१८	प्रभात चौक देखि खोला जानेवाटोले छोएको दाँया बाँयाका कित्ताहरू आवासीय र बाँकी कृषि				

क्षेत्र				
क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा		२००००	
ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा		२५०००	
ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा		३५०००	
घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१५०००	
केराबारी नक्सा सिट नं. ६/ग का सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र				
क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा		१२०००	
ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा		१४०००	
ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा		१८०००	
घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१००००	

२. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ८ (साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. २ र ५) अन्तर्गतका भू-उपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम गर्ने ।		प्रति धुर मुल्यांकन दर		
		व्यवसायिक	आवासीय	कृषि
१	केराबारी नक्सा सिट नं. २/क अन्तर्गत रोटेपिड देखि माथि मच्छिन्द्र चोकसम्म र देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म बाटोले छोएका कित्ताहरु व्यवसायिक क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र । केराबारी नक्सा सिट नं. २/क अन्तर्गत रोटेपिड देखि माथि मच्छिन्द्रचोकसम्म र देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म बाटोले छोएका कित्ताहरु व्यवसायिक क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र ।			
अ. देउराली चोकदेखि पालिका अस्पिटल खोल्सी र दक्षिण गुराँस होटलेलसम्म				
क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा		१००००	
ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा		१००००	
ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा	१५००००	१००००	
घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		६००००	
आ. गुराँस होटलेदेखि दक्षिण रोटेपिडसम्म				
क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा		१००००	
ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा		१००००	
ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा	१२५०००	१००००	
घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		६००००	
इ. पालिका अस्पताल खोल्सीदेखि शुक्रवारेसम्म				
क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा	१२५०००	१००००	



ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा	१०००००	
ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा	१०००००	
घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	६०००००	
२	केराबारी नक्सा सिट नं. ५/क र ५/ख मध्ये नक्सा कायम भएका वाटोले छुने सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र । साथै फिल्डमा भएका तथा नक्सामा वाटो कायम नभएका देहायका वाटोले छुने दायौवायाका कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र ।		
क.	आमजुङ्गी खानेपानी ट्याङ्की देखि बाह्रविगे चोकसम्म	१०००००	
ख.	केराबारी सिट नं. ५/क को उत्तरको सिमादेखि आमजुङ्गी आधारभुत विद्यालय हुदै ५/ख को दक्षिणको सिमासम्म	१०००००	
ग.	चारपोलदेखि पुर्व आमजुङ्गी आधारभुत विद्यालय हुदै सुकुना खोलासम्म	१०००००	
घ.	केराबारी सिट नं. २/ख देखि ५/क सम्म जोड्ने बाटो	१०००००	१५०००
घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		

६. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ९ अन्तर्गत (साविक केराबारी गाविस ९) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम भएको ।		प्रति धुर मुल्यांकन प्रस्तावित दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
१	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ९/क, ९/ख, ९/घ, ९/ङ, ९/च, ९/छ, ९/ज, ९/ञ अन्तर्गत पर्ने सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र			
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	५०००००	
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा	६०००००	
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा	७०००००	
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	२५००००	
२	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ९/ग अन्तर्गतका कित्ता नं. ४८९, ४७९ र ४८० कृषि क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र			
	क.	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	५०००००	१५०००
	ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा	६०००००	२००००
	ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा	७०००००	३००००
	घ.	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	२५००००	५०००

१. केराबारी गाउँपालिका वडा नं. १० (साविक केराबारी गा.वि.स वडा नं. १ र ३) अन्तर्गतका	प्रति धुर मुल्यांकन प्रस्तावित दर
---	-----------------------------------

भूउपयोग वर्गीकरण देहाय वमोजिम कायम गर्ने ।		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
१	केराबारी नक्सा सिट नं. १ अन्तर्गतका कित्ताहरू आवासीय र नक्सा सिट नं. ३/क अन्तर्गतको कित्ता नं ७ (खोल्सी) भन्दा पश्चिम तर्फका कित्ताहरू कृषि क्षेत्र र पूर्व तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र			
	क. १९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		७५०००	५००००
	ख. २० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		१०००००	७५०००
	ग. ३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१२५०००	१०००००
	घ. उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३००००	२००००
२	केराबारी नक्सा सिट नं. १ अन्तर्गत पर्ने देउराली चोक देखि शुक्रवारे चोकसम्मवाटोले छुने कित्ता र सिट नं. १ र ३ मच्छिन्द्र चोकदेखि माथि वगैचासम्म जानेठाडो वाटोलाई छुने सम्पूर्ण कित्ताहरू व्यवसायिक क्षेत्र ।			
अ.	केराबारी नक्सा सिट नं. १ अन्तर्गत पर्ने देउराली चोकदेखि केराबारी पालिका अस्पताल खोल्सीसम्म वाटोले छुने कित्ता र सिट नं. १ र ३ मच्छिन्द्र चोकदेखि वगैचा सम्म जाने ठाडोवाटोमा पर्ने सिट नं १ अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरू			
	क. १९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	१०००००		
	ख. २० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा	१२५०००		
	ग. ३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा	१५००००		
	घ. उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	०		
आ.	केराबारी नक्सा सिट नं १ अन्तर्गत पर्ने केराबारी पालिका अस्पताल खोल्सीदेखि शुक्रवारेसम्म वाटोले छुने कित्ता र सिट नं १ र ३ मच्छिन्द्र चोकदेखि वगैचासम्म जाने ठाडोवाटोमा पर्ने सिट नं ३ अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरू			
	क. १९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	७५०००		
	ख. २० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा	१०००००		
	ग. ३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा	१२५०००		
	घ. उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	०		
३	केराबारी नक्सा सिट नं. ३/ख अन्तर्गतका कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र			



क.	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा	५००००
ख.	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा	७५०००
ग.	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा	१०००००
घ.	उल्लेखित बाटोले छोएका बाहेकका जग्गा	३००००

भू उपयोग योजना अनुसार वर्गीकरण भएका वडाको हकमा भूउपयोग योजना वर्गीकरणलाई आधारमा मानी उल्लेखित दरमा जग्गाको मूल्यांकन गरिएको र भू-उपयोग योजना अनुसार जग्गा वर्गीकरण हुन बाँकी वडाहरू वडा नं. १, २ र ४ अन्तर्गतका जग्गाको मूल्यांकन साविकलाई आधारमानी गरिएको हुँदा ति वडा अन्तर्गतका जग्गाको भूउपयोग योजना वर्गीकरण पश्चात सोही जग्गा वर्गीकरणलाई आधारमानी पुनःमूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । यस्तो पुनः मूल्यांकन गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

ख. संरचना मूल्याङ्कनको दर

क्र.स.	मुल्यांकनको क्षेत्र	प्रयोजन	२०८०/०८१ को मुल्यांकनको दर (प्रति वर्ग फिट)
१	आर.सि.सि स्ट्रक्चर छत भएको	वसोवास	२५००
२	आर.सि.सि स्ट्रक्चर टिनको छाना	वसोवास	२०००
३	सिमेन्टको भुई, इटा सिमेन्टको गारो - टिनको छाना	वसोवास	१८००
४	सिमेन्टको भुई,काठको गारो -टिनको छाना	वसोवास	१४००
५	माटोको भुई, गारो-काठको -फुसको छाना	वसोवास	१२००
६	हुंगा माटोको गारो-टिनको छाना	वसोवास	१०००
७	हुंगा माटोको गारो-फुसको छाना	वसोवास	८००
८	काठको घर —टिनको छानो-	वसोवास	६००
९	काठको घर —फुसको छानो-	वसोवास	२००
१०	बाँस/टाँटीको घर	वसोवास	१००
११	उल्लेखित १-१० प्रकार भन्दा बाहेक हकमा	वसोवास	कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम

उल्लेखित संरचनाको प्रकार व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निर्माण गरिएको अवस्थामा १५ प्रतिशत थप गरि मुल्यांकन दर कायम गरिनेछ ।
उल्लेखित घर/भवनको संरचना भन्दा फरक संरचना आएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

संरचनामा देहाय बमोजिम आयु रहने र यसै अनुसार वार्षिक हासकट्टी हुने ।

क्र. सं.	संरचनाको किसिम->	प्रति वर्ग फिट मूल्यांकनको दरमा		
	संरचनाको आयु	RCC पिलर सहित	RCC छत ढलान (पिलर बाहेकको)	RCC जस्ता पाता
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

अनुसूचि-२
(दफा ३ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
भूमि कर (मालपोत)

अनुसूचि-१ को "क" बमोजिम केरावारी गाउँपालिका अन्तर्गत क्षेत्रका जग्गाको मुल्यांकनलाई आधारमानी देहाय बमोजिमहुने गरी मालपोत करको दर तोक्ने

क्र. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	२०८०।०८१ को प्रस्तावित दर		
			व्यवसायिक	आवासीय	कृषि क्षेत्र
१	१० लाख सम्म	प्रतिशत	०.०३	०.०३	०.०१
२	११ लाख देखि ३० लाखसम्म	प्रतिशत	०.०१५	०.०१५	
३	३१ लाख देखि माथि	प्रतिशत	०.०१	०.०१	
	क. उपरोक्त अनुसार मलपोत कर निर्धारण गर्दा मुल्यांकनबाट रु १०० भन्दा घटी मालपोत कर संकलन हुने अवस्था भएमा कृषि क्षेत्र जग्गामा रु १०० न्यूनतम मालपोल कर संकलन गर्ने ।				
	ख. उपरोक्त अनुसार मलपोत कर निर्धारण गर्दा मुल्यांकनबाट रु २५० भन्दा घटी मालपोत कर संकलन हुने अवस्था भएमा व्यवसायिक र आवासिय क्षेत्रका जग्गामा रु २५० न्यूनतम मालपोल कर संकलन गर्ने ।				
	नोट: वक्यौता वाँकीमा सोही आ.व. को दररेट अनुसार नै सम्पत्ति कर र मालपोत संकलन गरिनेछ। यस्तो वक्यौतामा प्रत्येक वर्षमा १० प्रतिशत जरिवाना लिइनेछ ।				

अनुसूचि-३
(दफा ४ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
घर वहाल कर
७३



गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, सवारी साधन, गोदाम, टहरा, छप्पर वा पोखरी पुरै वा आंशिक रूपले बहालमा दिएकोमा गाउँपालिकाले बहाल वा जग्गा बहाल कर वार्षिक १०% लगाउनेछ ।

अनुसूचि-४

(दफा ५ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

व्यवसाय कर

क्र. सं.	बर्ग(लगानीको आधारमा)	विवरण	प्रति इकाई	दर्ता शुल्कको दर आ.व. २०७९।० ८०	दर्ता शुल्कको दर प्रस्तावित आ.व. २०८०।०८१
क. व्यापारिक वस्तु- (महिलाकोनाममा दर्ता गर्दा ५० प्रतिशत छुट)					
१		मदिरा तथा सुर्तीजन्य खुद्रा पसल	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		११००	१२१०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म		१६००	१७६०
	ग	११ देखि माथि		४०००	४४००
२		मदिरा तथा सुर्तीजन्य थोक पसल	वार्षिक		०
	क	१० लाख सम्म		३३००	३६३०
	ख	११ देखि २० लाख सम्म		५०००	५५००
	ग	२१ देखि माथि		१००००	११०००
३		किराना खुद्रा पसल	वार्षिक		०
	क	५ लाख सम्म		११००	१२१०
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		२०००	२२००
	ग	१३ लाख देखि माथि		४०००	४४००
४		किराना थोक पसल			०

	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाखसम्म	वार्षिक	४०००	४४००
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	७०००	७७००
५		किराना तथा कोल्डस्टोर			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	३०००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाखसम्म	वार्षिक	४५००	४९५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	८०००	८८००
६		कोल्डस्टोर (हल्का पेय पदार्थ)			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाखसम्म	वार्षिक	४०००	४४००
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	७०००	७७००
७		रेडिमेन्ट खुद्रा कपडा पसल			०
	क	१० लाख सम्म	वार्षिक	११००	१२१०
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म	वार्षिक	२०००	२२००
	ग	२१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	४०००	४४००
८		रेडिमेन्ड थोक कपडा पसल			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	११००	१२१०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३०००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	६०००	६६००
९		थान कपडा पसल			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	४०००	४४००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	६०००	६६००
१०		जुता चप्पल पसल			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	४०००	४४००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	६०००	६६००
११		किताब/स्टेशनरी पसल			०
	क	१० लाख सम्म	वार्षिक	११००	१२१०
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म	वार्षिक	१६००	१७६०

	ग	२१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	४०००	४४००
१२		सजवट फुल/सामाग्री/खेलौना/ गिफ्ट पसल			०
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	११००	१२१०
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म	वार्षिक	१६००	१७६०
	ग	१३ लाख देखि माथि	वार्षिक	३०००	३३००
१३		सिसाप्लाइउड पसल			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३५००	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	७०००	७७००
१४		कम्प्युटर, क्यामेरा, टिभी, बिधुत सामाग्री विक्रि पसल			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३५००	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	७०००	७७००
१५		भौडावर्तन/किचन सामाग्रीको पसल			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२५००	२७५०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	४०००	४४००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८०००	८८००
१६		हाईवेयर तथा निर्माण सामाग्री सप्लायर			०
	क	४० लाख सम्म	वार्षिक	३५००	३८५०
	ख	४१ लाख देखि ८० लाख सम्म	वार्षिक	६०००	६६००
	ग	८१ लाख देखि माथि	वार्षिक	१००००	११०००
१७		टायल, मार्बल सहित हाईवेयर पसल			०
	क	८० लाख सम्म	वार्षिक	६०००	६६००
	ख	८१ लाख देखि १ करोड ३० लाख सम्म	वार्षिक	१००००	११०००
	ग	१ करोड ३१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	१५०००	१६५००
१८		सवारी साधन विक्रेता			०
	क	८० लाख सम्म	वार्षिक	५५००	६०५०
	ख	८१ लाख देखि १ करोड ३० लाख सम्म	वार्षिक	१००००	११०००
	ग	१ करोड ३१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	१५०००	१६५००
१९		पेट्रोलियम पदार्थ खुद्रा पसल			०
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	११००	१२१०

	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म	वार्षिक	१६००	१७६०
	ग	१३ लाख देखि माथि	वार्षिक	३०००	३३००
१८		पेट्रोलियम पदार्थ थोक (पेट्रोल पम्प)			०
	क	९९ लाख सम्म	वार्षिक	५५००	६०५०
	ख	१ करोड देखि २ करोड सम्म	वार्षिक	८०००	८८००
	ग	२ करोड १ लाखदेखि माथि	वार्षिक	१२०००	१३२००
१९		ज्वेलरी पसल (सुनचौदी बिक्री समेत) थोक तथा खुद्रा			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	४४००	४८४०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	६०००	६६००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८०००	८८००
२०		ज्वेलरी पसल (सुनचौदीका गहना बनाउने)			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२७५०	३०२५
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	४०००	४४००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८०००	८८००
२१		फर्निचर स्वरुम, कार्पेट तथा जिप्सन/आलुमिनियम फिटिङ पसल	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३५००	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८०००	८८००
२२		हस्तकला व्यवसाय/आर्ट्स केन्द्र			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३५००	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८०००	८८००
२३		काठको झ्यालढोका बनाउने			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३५००	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८०००	८८००
२४		पानपसल लगाएत गुम्ती पसल		७००	७७०
२५		मोटरपार्ट्स पसल	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३५००	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८०००	८८००

೨೫		ಸಾಊಂಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ವ್ಯವಸಾಯ			೦
	ಕ	೨೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೨೨೦೦	೨೪೨೦
	ಖ	೨೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ೫೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೫೦೦	೩೮೫೦
	ಗ	೫೧ ಲಾಖದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೮೦೦೦	೮೮೦೦
೨೬		ವ್ಯಾಗ ಲಗೇಜ್ /ಫೆನ್ಸಿ			೦
	ಕ	೨೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೨೨೦೦	೨೪೨೦
	ಖ	೨೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ೫೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೫೦೦	೩೮೫೦
	ಗ	೫೧ ಲಾಖದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೮೦೦೦	೮೮೦೦
೨೭		ಸಜಾವಟ್ ಫುಲ/ಗಿಫ್ಟ್ ಸಾಮಾನ ಪಸಲ			೦
	ಕ	೫ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೧೦೦	೧೨೧೦
	ಖ	೬ ದೆಖಿ ೧೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೬೦೦	೧೭೬೦
	ಗ	೧೧ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೦೦೦	೩೩೦೦
೨೮		ಕಸ್ಮೆಟಿಕ್ ಪಸಲ			೦
	ಕ	೫ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೧೦೦	೧೨೧೦
	ಖ	೬ ದೆಖಿ ೧೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೬೦೦	೧೭೬೦
	ಗ	೧೧ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೦೦೦	೩೩೦೦
೨೯		ಕಸ್ಮೆಟಿಕ್ ಸಹಿತ ವ್ಯುಟಿಪಾರ್ಲರ್			೦
	ಕ	೨೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೨೦೦೦	೨೨೦೦
	ಖ	೨೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ೫೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೦೦೦	೩೩೦೦
	ಗ	೫೧ ಲಾಖದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೫೦೦೦	೫೫೦೦
೩೦		ವ್ಯುಟಿಪಾರ್ಲರ್/ಹೆಂಡಸಮ ಪಾರ್ಲರ್/ಶೌಲುನ			೦
	ಕ	೫ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೧೦೦	೧೨೧೦
	ಖ	೬ ದೆಖಿ ೧೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೬೦೦	೧೭೬೦
	ಗ	೧೧ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೦೦೦	೩೩೦೦
೩೧		ಕಬರ್ಡಹಲ/ಫುಟ್ಸಲ			೦
	ಕ	೨೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೨೦೦೦	೨೨೦೦
	ಖ	೨೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ೫೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೦೦೦	೩೩೦೦
	ಗ	೫೧ ಲಾಖದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೫೦೦೦	೫೫೦೦
೩೨		ಸಿರಕಡಸನಾ ಪುರಾನೊ ಕಪಡಾ ರುಬಾ ಬನಾಱನೆ			೦
	ಕ	೫ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೫೦೦	೧೬೫೦
	ಖ	೬ ದೆಖಿ ೧೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೨೦೦೦	೨೨೦೦

	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३०००	३३००
३३		पुजासामग्री			०
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	११००	१२१०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	१६००	१७६०
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३०००	३३००
३४		तरकारी, फलफुल पसल			०
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	११००	१२१०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	१६००	१७६०
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३०००	३३००
३५		टेण्ट हाउस/क्याटरिङ			०
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	१५००	१६५०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	२०००	२२००
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३०००	३३००

उल्लेखित व्यवसायको वक्यौतामा जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुंदै जानेछ । श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म नियमित नविकरण गर्नेको हकमा नविकरणको वखत दर्ता शुल्कको १० प्रतिशत नविकरणमा छुट सुविधा दिइनेछ । कार्तिक १ देखि अपाढ मसान्तसम्म नविकरण गर्न आउनेको हकमा छुट सुविधा दिइनेछैन । बाँकी अवधिमा आउनेलाई वक्यौता सरह जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुंदै जानेछ ।

ख. विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यापारिक पेशा सुचिकृत

क्र. स.	विवरण	इकाई	दर्ता शुल्कको दर आ.व.२०७९।० ८०	दर्ता शुल्कको दर आ.व.२०८०।०८१
१	चिकित्सक तथा पशु चिकित्सक सेवा	वार्षिक	२५००	२७५०
२	इन्जिनियर, कानुन व्यवसायी	वार्षिक	२५००	२७५०
३	कविराज, स्वास्थ्य सहायक, सवइन्जिनियर, सर्वेयर, शिक्षक	वार्षिक	१५००	१६५०
४	भवन निर्माण ठेकेदार	वार्षिक	२५००	२७५०
५	जग्गा प्लटिङ	प्रति कट्टा	१५००	१६५०

ग. निर्माण व्यवसायी फर्म

				०
१	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र दर्ता शुल्क	प्रति फर्म	१००००	१५०००
२	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नविकरण शुल्क	प्रति फर्म	५०००	७५००
३	"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नामसारी/ ठाउँसारी	प्रति फर्म	५०००	५५००

विलम्ब शुल्क:- असोज मसान्तसम्म साविक शुल्क, पौष मसान्त सम्म थप ५०% तथा सो भन्दा पछि सत प्रतिशत ।

ग.१	निर्माण व्यवसायी सूचिकृत शुल्क		-	-	-	
१	-	५० लाख सम्म ठेका प्राप्त गर्ने	प्रति फर्म	-	-	२५००
२	-	५० भन्दा माथि १ करोड सम्म ठेका प्राप्त गर्ने	प्रति फर्म	-	-	५०००
३	-	१ करोड भन्दा माथि ठेका प्राप्त गर्ने	प्रति फर्म	-	-	१००००
-	-	-	-	-	-	
घ. उत्पादनमुलक उधोग						०
१		५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	वार्षिक	१५००		१६५०
२		१० अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	वार्षिक	२५००		२७५०
३		१५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	वार्षिक	३५००		३८५०
४		१५ अश्व शक्ति भन्दा माथि	वार्षिक	५५००		६०५०
ङ. एफ.एम रेडियो संचालन दर रेट						०
१		निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	२५००		२७५०
२		२० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	वार्षिक	१५००		१६५०
३		५० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	वार्षिक	२५००		२७५०
४		१०० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	वार्षिक	२५०००		२७५००
उपरोक्त व्यवसायमा नविकरण शुल्क इजाजतको १० प्रतिशत तथा रोयल्टी आम्दानीको २ प्रतिशत लाग्नेछ ।						०
च. उर्जामुलक उधोग						०
१		गोबरग्याँस उधोग				०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२०००		२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३५००		३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	७०००		७७००
२		सोलारव्यवसाय				०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२०००		२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३५००		३८५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	७०००		७७००
३		अन्य उर्जामुलक उधोग				०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२०००		२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३५००		३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	७०००		७७००

छ. कृषि, पशुपालन तथा वनजन्य व्यवसाय				०	
१		व्यवसायिक कृषि फर्म			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	१०००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	१५००	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	२५००	२७५०
२		व्यवसायिक मत्स्य फर्म			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	१०००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	१५००	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	२५००	२७५०
३		व्यवसायिक जडिबुटी फर्म	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		१०००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२५००	२७५०
४		चिया तथा कफी फर्म	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		१०००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२५००	२७५०
५		कृषि मल, विउविजन, किटनाशक ओषधी	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		१०००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२५००	२७५०
६		भेटनरी पसल	वार्षिक		०
	क	१० लाख सम्म		१०००	११००
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	२१ लाख देखि माथि		२५००	२७५०
७		पोल्ट्री फर्म (२००० सम्म चल्ला राख्ने)	वार्षिक		१५००
८		पोल्ट्री फर्म २००० भन्दा माथी	वार्षिक		३५००
९		ह्याचरी समेत पोल्ट्री फर्म	वार्षिक		
	क	९९ लाखसम्म		१००००	११०००
	ख	१ करोड देखि २ करोड सम्म		१५०००	१६५००
	ग	२ करोड १ लाखदेखि माथि		२००००	२२०००

१०		फ्रेस हाउस (कुखुरा, माछा)	वार्षिक		०
	क	५ लाख सम्म		१०००	११००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		२५००	२७५०
११		फ्रेस हाउस (बंगुर, खसी, राँगा)	वार्षिक		०
	क	५ लाख सम्म		२०००	२२००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		२५००	२७५०
१२		व्यवसायिक बंगुरपालन फर्म	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		१०००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२५००	२७५०
१३		व्यवसायिक बाखापालन फर्म	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		१०००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२५००	२७५०
१४		व्यवसायिक गाई भैंसी फर्म	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		२०००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३०००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि		५०००	५५००
१५		दुध डेरी	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		२०००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३०००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि		५०००	५५००
१६		धान गहुँ मकै कोदो खरिद बिक्री केन्द्र	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		२०००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३०००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि		५०००	५५००
१७		कुटानी पिसानी पेलानी मिल	वार्षिक		०
	क	५ लाख सम्म		२०००	२२००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		३०००	३३००

	ग	१३ लाख देखि माथि		५०००	५५००
१८		च्याउ उत्पादन, मह खरिद विक्री तथा उत्पादन			०
	क	५ लाख सम्म		२०००	२२००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		३०००	३३००
	ग	१३ लाख देखि माथि		५०००	५५००
१९		तरकारी खेती			०
	क	५ लाख सम्म		२०००	२२००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		३०००	३३००
	ग	१३ लाख देखि माथि		५०००	५५००
२०		फर्निचर निर्माण तथा विक्री केन्द्र- उद्योग	वार्षिक		०
	क	१० लाखसम्म		१५००	१६५०
	ख	११ लाख देखि २० लाखसम्म		३०००	३३००
	ग	२१ लाखदेखि माथि		५०००	५५००
१९		फर्निचर उद्योग समिल सहित	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	३०००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	५०००	५५००
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	१००००	११०००
ज. खनिज उद्योग					०
क	अ	क्रसर उद्योग/ व्यवसाय दर्ता /नविकरण	वार्षिक		१०००००।००
	आ	वासिड प्लान्ट (बालुवा) दर्ता/नविकरण	वार्षिक		७५०००
ख	क	रोडा दुड्डा सम्बन्धी खनिज उद्योग	वार्षिक	७५०००	८२५००
	ख	अन्य खनिज उद्योग	वार्षिक	२००००	२२०००
	ग	पिउने पानी उद्योग	वार्षिक	५०००	५५००
झ. होटल व्यवसाय					०
१		होटल तथा रिसोट	वार्षिक		०
	क	३० लाख सम्म	वार्षिक	३०००	३३००
	ख	३१ लाख देखि ६० लाख सम्म		५०००	५५००
	ग	६१ लाखदेखि माथि		८०००	८८००
२		होटल तथा लज	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		३०००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		५०००	५५००

	ಗ	೫೧ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೮೦೦೦	೮೮೦೦
೩		ಹೊಮ್‌ಸ್ಟೇ ತಥಾ ರೆಸ್ಟುರೆಂಟ್	ವಾರ್ಷಿಕ		೦
	ಕ	೨೦ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೧೫೦೦	೧೬೫೦
	ಖ	೨೧ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ೫೦ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೨೫೦೦	೨೭೫೦
	ಗ	೫೧ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೪೫೦೦	೪೯೫೦
೪		ಪಾರ್ಟಿ ಪ್ಯಾಲೇಸ್	ವಾರ್ಷಿಕ	೪೦೦೦	೪೪೦೦
೫		ಮಿಸ್ಟಾನ್ ಬಞ್ಡಾರ/ಸಾಧಾರಣ ಹೊಟೆಲ್	ವಾರ್ಷಿಕ		೦
	ಕ	೫ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೦೦೦	೧೧೦೦
	ಖ	೬ ಲಾಖ್ ದೆಸಿ ೧೨ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೫೦೦	೧೬೫೦
	ಗ	೧೩ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೨೫೦೦	೨೭೫೦
೬		ಮದಿರಾ ಡಿಸ್ಟಿಲರಿ ಪಸಲ್	ವಾರ್ಷಿಕ		೦
	ಕ	೨೦ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೦೦೦	೩೩೦೦
	ಖ	೨೧ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ೫೦ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೫೦೦೦	೫೫೦೦
	ಗ	೫೧ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೮೦೦೦	೮೮೦೦
೪		ಫಾಸ್ಟ್‌ಫುಡ್ ತಥಾ ಬೊಜನಾಲಯ	ವಾರ್ಷಿಕ		೦
	ಕ	೫ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೧೦೦೦	೧೧೦೦
	ಖ	೬ ಲಾಖ್ ದೆಸಿ ೧೨ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೧೫೦೦	೧೬೫೦
	ಗ	೧೩ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೨೫೦೦	೨೭೫೦
೫		ಮಿಠಾಫ್ ಪಸಲ್	ವಾರ್ಷಿಕ		೦
	ಕ	೫ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೫೦೦	೫೫೦
	ಖ	೬ ಲಾಖ್ ದೆಸಿ ೧೨ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೭೦೦	೭೭೦
	ಗ	೧೩ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೧೦೦೦	೧೧೦೦
೬		ಚಿಯಾ ಪಸಲ್	ವಾರ್ಷಿಕ		೦
	ಕ	೩ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೨೦೦	೨೨೦
	ಖ	೪ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ೮ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೪೦೦	೪೪೦
	ಗ	೯ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೮೦೦	೮೮೦
ಜ. ಸೇವಾಜನ್ಯ ವ್ಯವಸಾಯ					೦
೧		ಟೆಲರಿಡ್/ಬುಟಿಕ್ ಪಸಲ್	ವಾರ್ಷಿಕ		೦
	ಕ	೫ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೧೦೦೦	೧೧೦೦
	ಖ	೬ ಲಾಖ್ ದೆಸಿ ೧೨ ಲಾಖ್ ಸಮ್ಮ		೧೫೦೦	೧೬೫೦
	ಗ	೧೩ ಲಾಖ್ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೩೦೦೦	೩೩೦೦

		फोटोकपी,सञ्चार,साइवर सेवा	वार्षिक		०
	क	५ लाख सम्म		१०००	११००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		३०००	३३००
२		छापाखाना छपाई तथा पत्रपत्रिका प्रकाशन	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		१०००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	५१ लाख देखि माथि		३०००	३३००
३		फोटोग्राफी, पेन्टिङ्ग	वार्षिक		०
	क	५ लाख सम्म		१०००	११००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		१५००	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		३०००	३३००
४		कलर ल्याव	वार्षिक		०
	क	५ लाख सम्म		५०००	५५००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		७०००	७७००
	ग	१३ लाख देखि माथि		१००००	११०००
६		निर्माण सामाग्री ढुवानी सेवा	वार्षिक		०
	क	९९ लाख सम्म		२०००	२२००
	ख	१ करोड देखि १ करोड २ करोड सम्म		४०००	४४००
	ग	२ करोड १ लाखदेखि माथि		८०००	८८००
७		अन्य सामाग्री ढुवानी सेवा	वार्षिक		०
	क	३० लाख सम्म		१५००	१६५०
	ख	३१ लाख देखि ६० लाख सम्म		२५००	२७५०
	ग	६१ लाखदेखि माथि		४०००	४४००
८		प्रयोगशाला ल्याव	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		२०००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३०००	३३००
	ग	५१ लाख देखि माथि		६०००	६६००
९		कवाडी संकलन केन्द्र	वार्षिक	३५००	३८५०
१०		वेल्डिङ्ग वर्कसप, ग्यारेज, गूल	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		१५००	१६५०

	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३०००	३३००
	ग	५१ लाख देखि माथि		८०००	८८००
११		हावा भर्ने	वार्षिक	६००	६६०
१२		बडी विल्डर ग्यारेज	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		३०००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		५०००	५५००
	ग	५१ लाख देखि माथि		८०००	८८००
१३		व्यायामशाला	वार्षिक		०
	क	५० लाख सम्म		३०००	३३००
	ख	५१ लाख देखि १ करोड सम्म		५०००	५५००
	ग	१ करोड देखि माथि		८०००	८८००
१४		पुल-स्नूकर हाउस	वार्षिक		०
	क	३० लाख सम्म	वार्षिक	२०००	२२००
	ख	३१ लाख देखि ८० लाख सम्म	वार्षिक	३०००	३३००
	ग	८१ लाख देखि माथि	वार्षिक	५०००	५५००
ट. निर्माण उधोग					०
१		सिमेन्ट कंक्रीटका ब्लक उधोग	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	१०००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	२५००	२७५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	४०००	४४००
२		ईटा उधोग	वार्षिक		०
	क	८० लाख सम्म	वार्षिक	२५०००	२७५००
	ख	८१ लाख देखि १ करोड ३० लाख सम्म	वार्षिक	४००००	४४०००
	ग	१ करोड ३१ लाख देखि माथि	वार्षिक	८००००	८८०००
३		ईटा बिक्री केन्द्र	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	१५००	१६५०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	२५००	२७५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	४०००	४४००
४		औधोगिक आवास कम्प्लेक्स निर्माण उधोग	वार्षिक		०
	क	९९ लाख सम्म	वार्षिक	१००००	११०००
	ख	१ करोड देखि १ करोड २ करोड सम्म	वार्षिक	१५०००	१६५००

	ग	२ करोड १ लाखदेखि माथि	वार्षिक	२५०००	२७५००
ठ. संचार सेवा					०
१		विज्ञापन सेवा	वार्षिक	१५००	१६५०
२		टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल इन्टरनेट	वार्षिक	१५००	१६५०
३		फोटोकपी, कम्प्युटर डेक्सटप सेवा	वार्षिक	१५००	१६५०
४		कुरियर सेवा	वार्षिक	१५००	१६५०
५		केबुल, नेटवर्किङ व्यवसाय	वार्षिक	६०००	६६००
६		एफएम टावर वापत दस्तुर	वार्षिक	६०००	६६००
७		टेलिफोन, टिभी, मोबायल टावर वापत दस्तुर	वार्षिक	११०००	१२१००
ड. वित्तिय सेवा					०
१		नेपाल सरकारका पूर्ण स्वामित्व बाहेकका आर्थिक कारोबार गर्ने बैंक	वार्षिक		०
	क	बाणिज्य बैंक		१००००	११०००
	ख	विकास बैंक		७०००	७७००
२	ग	बिमा कम्पनी	वार्षिक	५०००	५५००
३		आर्थिक कारोबार गर्ने वित्तीय कम्पनिका मुख्य कार्यालय	वार्षिक	५०००	५५००
४		वित्तीय कम्पनिका शाखा कार्यालय तथा रेमिट्यान्स व्यवसाय	वार्षिक	३०००	३३००
५		सहकारी बैंक	वार्षिक	३०००	३३००
६		सहकारी संस्था	वार्षिक	१०००	११००
ढ. स्वास्थ्य सेवा					०
१		अस्पताल तथा नर्सिङ होम इजाजत दस्तुर प्रति शैया	वार्षिक	३०००	३३००
२		पोलिक्लिनिक र क्लिनिक, ल्याव इजाजत दस्तुर	वार्षिक	३०००	३३००
३		डायग्नोस्टिक सेन्टर इजाजत दस्तुर	वार्षिक	५०००	५५००
४		आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा इजाजत दस्तुर प्रति शैया	वार्षिक	१०००	११००
५		आयुर्वेद क्लिनिक, ल्याव इजाजत दस्तुर	वार्षिक	३०००	३३००
ण. मर्मत सेवा					०
१		हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार मर्मत वर्कसप			०
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	३०००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	५०००	५५००
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	८०००	८८००

२		मोटरसाइकल, साइकल मर्मत वर्कसप	बार्षिक		०
	क	१० लाखसम्म	बार्षिक	१०००	११००
	ख	११ लाख देखि २० लाखसम्म	बार्षिक	१५००	१६५०
	ग	२१ लाखदेखि माथि	बार्षिक	२५००	२७५०
३		टिभी, रेडियो, घडी, प्रेसरकुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, मोटर पम्प मर्मत	बार्षिक		०
	क	१० लाखसम्म	बार्षिक	१०००	११००
	ख	११ लाख देखि २० लाखसम्म	बार्षिक	१५००	१६५०
	ग	२१ लाखदेखि माथि	बार्षिक	२५००	२७५०
त. साप्ताहिक हटिया कर-					
१		घोडा, खच्चर, गधा	प्रति गोटा	१५०	१६५
२		भैंसी, राँगा, गाई, गोरु	प्रति गोटा	३०	३३
३		वाँगर, बाखा, खसी, भेडा	प्रति गोटा	१५	१७
४		पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी, पाठापाठी	प्रति गोटा	१५	१७
५		काँटा पसल, सुनचाँदी गरगहना पसल	प्रति गोटा	५०	५५
६		भाँडा पसल	प्रति गोटा	५०	५५
७		दैनिक उपभोग्य सामग्री खाना, नास्ता पसल	प्रति गोटा	३०	३३
८		मट्टीतेल, खानेतेल, रंगरोगन पसल	प्रति गोटा	२५	२८
९		हँसिया, खुकुरी, अदुवा, अलैंची थोक पसल	प्रति गोटा	३०	३३
१०		घ्युउ, मह, चामल, खुदी, मकै, गहुँ, दलहन, तेलहन, तरकारी, सागसब्जी, औषधी, पानसुर्ती, ससाना होटल, चना चटपटे, बरफ स्क्वास, बिस्कुट/पाउरोटी पसल	प्रति गोटा	३०	३३
११		सिसा, किराना, मनिहारी, चुरापोते, माटाका भाँडा पसल	प्रति गोटा	२५	२८
१२		पुस्तक, पत्रपत्रिका, स्टेशनरी पसल	प्रति गोटा	२५	२८
१३		नुन, चट्टी, झल्ला, फलफुल, चिउरा भुजा, तालाचावी पसल	प्रति गोटा	१५	१७
१४		राँगाको मासु पसल	प्रति गोटा	१५०	१६५
१५		खसीको मासु पसल	प्रति गोटा	८०	८८

१६		बाँगरको मासु तथा माछा पसल	प्रति गोटा	१००	११०
१७		हाँस कुखुराको मासु पसल	प्रति गोटा	३०	३३
१८		थान कपडा पसल	प्रति गोटा	५०	५५
१९		तयारी कपडा तथा जुताचप्पल पसल	प्रति गोटा	५०	५५
२०		सिलाई बुनाई पसल	प्रति गोटा	१५	१७
थ.	सहकारी संस्था दर्तावार्षिक कारोबारका आधारमा				
१		१० लाख देखि २५ लाख सम्म		१०००	१०००
२		२५ लाख देखि ५० लाख सम्म		१५००	१५००
३		५० लाख देखि १ करोड सम्म		२०००	२०००
४		१ करोड देखि ३ करोड सम्म		३०००	३०००
५		३ करोड भन्दा माथि		५०००	५०००
६		सहकारी तथा लघुवित्त सेवा केन्द्र (अन्य स्थानमा मुख्य कार्यालय भई यस पालिकामा सेवा केन्द्र राखि संचालित केन्द्र)		५०००	५०००
	नोट:- कृषि सहकारीमा २५ प्रतिशत छुट दिइनेछ ।				

- क. उल्लेखित व्यवसायको वक्यौतामा जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुँदै जानेछ । श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म नियमित नविकरण गर्नेको हकमा नविकरणको वखत दर्ता शुल्कको १० प्रतिशत नविकरणमा छुट सुविधा दिइनेछ । कार्तिक १ देखि अषाढ मसान्तसम्म नविकरण गर्न आउनेको हकमा छुट सुविधा दिइनेछैन । सो अवधि पश्चात आउनेको हकमा बाँकी वक्यौतामा जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुँदै जानेछ ।
- ख. एक प्रकारको व्यवसायको किसिम राखेर व्यवसाय दर्ता भई सञ्चालन भएको अवस्थामा उक्त व्यवसायको अलवा अर्को व्यवसायीको किसिम समेत थप गरि मिश्रित प्रकृतिको व्यवसाय सञ्चालनका लागि निवेदन प्राप्त भएमा थप गरिने व्यवसायका लागि तोकिएको कर समेत लगाइनेछ ।
- ग. व्यवसाय नवीकरण गर्दाको हकमा जुन व्यवसायको कर वढी हुन्छ सोमा लाग्ने सम्पूर्ण कर लिई व्यवसाय कर कमहुने व्यवसायको लागि लाग्ने करको पचास प्रतिशत कर लगाइनेछ ।
- घ. नयाँ दर्ताका लागि आउने व्यवसायीले मिश्रित प्रकृतिको व्यवसायिक कारोबार गर्ने गरी व्यवसाय सञ्चालनका लागि निवेदन प्राप्त भएमा व्यवसायको किसिम हेरी वढी व्यवसाय दर्ता शुल्क लाग्ने व्यवसायको लागि तोकिएको कर लगाइने र कम व्यवसाय दर्ता शुल्क लाग्ने व्यवसायको पचास प्रतिशत समेत जोडी व्यवसाय कर लगाइने ।
- ङ. यस सम्बन्धमा प्रचलित अन्य संघीय र प्रदेश कानूनमा फरक व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुने ।

अनुसूचि-५
(दफा ६ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

क्र.सं.		बिवरण	प्रति इकाई	आव २०७९/०८० को दर	दररेट आ.व २०८०/०८१ को लागि प्रस्तावित दर	
१. नगदे बाली						
१.१		अलैंची, जडीबुटी	प्रति मन	१२०	१५०	
१.२		चिया तथा कफी	प्रति मन	१२०	१५०	
१.३		अम्लिसो कुचो खुल्ला	प्रति मन	६०	७०	
१.४		अम्लिसो कुचो बानेको	प्रति गोटा	१.५०	२	
१.५		पाटा र कोदो	प्रति मन	३०	३५	
१.६		सुपाडी काँचो	प्रति मन	६०	७५	
१.७		सुपाडी सुकेको उधारेको	प्रति मन	८५	१००	
१.८		अदुवा	प्रति मन	४०	५०	
१.९		उखु	प्रति लाक्रा	१.५०	२	
२. तेलहन, दलहन बाली						
२.१		तोरी, आलस	प्रति मन	३०	४०	
२.२		घ्युउ, तेल	प्रति के.जी.	१५	२०	
२.३		तोरी, आलसको पिना	प्रति मन	१५	२०	
२.४		दाल, रहर, भटमास	प्रति मन	२५	३०	
३. तरकारी सागसब्जी						
३.१		आलु, फर्सी, काँक्रा स्कुस, मुला	प्रति मन	२५	३०	
३.२		निगुरो, रायोसाग, स्कुस मुन्टा	प्रति भारी	२५	३०	
३.३		खोर्सानी, अकबरे, सिमी, बोडी, बेसार	प्रति मन	२५	३०	
३.४		अन्य तरकारी	प्रति मन	२५	३०	
४. फलफूल						
४.१		आँप, कटहर	प्रति मन	३०	३३	
४.२		नरिवल	प्रति मन	३०	३३	
४.३		मेल, आलुवा	प्रति मन	१५	२०	
४.४		जुनार, सुन्तला, कागती, नासपाती	प्रति मन	३०	३५	
४.५		केरा	प्रति घरी	१५	२०	
५. पशुपन्छी						
५.१		भैंसी दुहुना	प्रति वटा	२५०	३००	



५.२		रौंगा, थारो भैंसी, घोडा, खच्चर, गधा	प्रति वटा	१५०	२००	
५.३		गाई, गोरु, सुँगुरबँगुर, खसी	प्रति वटा	८०	१००	
५.४		पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी	प्रति वटा	३५	४०	
५.५		सुँगुर/बाखा पाठापाठी	प्रति वटा	१५	२०	
५.६		कुखुरा, हाँस तथा अन्य पन्छी	प्रति वटा	५	५	

६. वन पैदावार (जर्ना तथा लकडी)

६.१		दाउरा प्रति ट्रक	वटा	१३००	२०००	
६.२		दाउरा प्रति ट्याक्टर	वटा	६५०	१०००	
६.३		साखु लकडी क वर्ग	प्रति क्यु.फि.	५०	६०	
६.४		साखु लकडी ख वर्ग	प्रति क्यु.फि.	४०	५०	
६.५		साखु लकडी ग वर्ग	प्रति क्यु.फि.	३५	४०	
६.६		अन्य लकडी	प्रति क्यु.फि.	२५	३०	

७. अन्य

७.१		सखुवाको फूल	प्रति भारी	८	१०	
७.२		तेजपता	प्रति भारी	२५	३०	
७.३		रिट्ठापाँगा	प्रति मन	३५	४०	
७.४		बाँस	प्रति घना	८	१०	
७.५		जाँतो, सिलौटा	प्रति वटा	८	१०	
७.६		बनअमला	प्रति मन	१५	२०	
७.७		काँस	प्रति मुठा	१.५०	२	
७.८		लाहा	प्रति मन	६०	७०	
७.९		नरिवल झाडू	प्रति सय	६०	७०	
७.१०.		पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति ट्रक	१०००	११००	
७.११		पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति ट्याक्टर	५००	५५०	

अनुसूचि-६
(दफा ७ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
सवारी साधन कर

सवारी साधन कर (साना सवारी) दर्ता	प्रति एकाइ	२०८०।०८१ को दर	२०८०।०८१ को नविकरण दर
विद्युतिय रिक्सा	प्रति साधन/ वार्षिक	१०००	८००



१०. सडक उपयोग शुल्क-	इकाई	आव २०७९।०८० को दर	२०८०।०८१ को दर
हाइवा, लहरी	प्रति पटक	९५	११०
टिफर, ट्रक	प्रति पटक	६०	७०
बस	प्रति दिन	३५	४०
ट्याक्टर, पिकअप	प्रति पटक	३०	३५
कार जिप भ्यान	प्रति पटक	२५	३०
ट्याम्पो,	प्रति पटक	१५	१५ वा प्रतिदिन भए रु ५०
सिटी सफारी	प्रति पटक	१०	१० वा प्रतिदिन भए रु २५
उपरोक्त सडक उपयोग शुल्क-(मु. अ. कर सहित) गा.पा.वाट तोकिएका सडकहरूमा मात्र			
पुनः आन्तरिक राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि ठेक्काहरूमा कबोल रकम एकमुष्ट दाखिला गर्दा ठेकेदारलाई मु.अ.कर बाहेकको रकममा १० प्रतिशत सम्म छुट दिन सकिनेछ ।			

अनुसूचि-७
(दफा ८ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
विज्ञापन कर

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९।०८० को दर	दर आ.व २०८०/०८१ को लागि
१	जुनसुकै स्थानमा व्यवसाय राखी गाउँपालिका क्षेत्रमा विज्ञापन ब्यानर, फ्याप्स, होडिङ्गबोर्ड राखेको प्रति वर्गफिट	बार्षिक	२०	२०
२	जुनसुकै स्थानमा व्यवसाय राखी गाउँपालिका क्षेत्रमा परिचय पाटी राखेको प्रति वर्गफिट	बार्षिक	१०	१०

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९।०८० को दर	दर आ.व. २०८०/०८१ को लागि
१	सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	५०००
२	मेला सर्कस अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	५०००
३	सिनेमाहल तथा मनोरञ्जन प्रदर्शन स्थलको प्रवेश शुल्कमा	प्रतिटिकट		टिकटको २ %

अनुसूचि-९
(दफा १० संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

बहाल बिटौरी शुल्क

क्र.सं.		विवरण	अवधि	आव २०७९/०८० को दर	प्रस्तावित दर आव २०८०/०८१
क		मंगलबारे हटिया-			
१		ट्रकको टहरा बहाल दस्तुर	वार्षिक	२५००	२७५०
२		काठको टहरा बहाल दस्तुर	वार्षिक	१०००	११००
३		टहरा बहाल नामसारी दस्तुर	वार्षिक		१०००
ख		ऐलानी जग्गामा बनेको घर टहरा-			
१		पक्की घर	वार्षिक	२०००	२१००
२		कच्ची घर	वार्षिक	१५००	१५५०
३		माथीका बाहेक अन्य प्रकारका घरहरू	वार्षिक	७५०	७५०

अनुसूचि-१०

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

पार्किङ शुल्क

क्र.सं.	विवरण	उपविवरण	आ.व.२०८०/०८१ को दर
१	पार्किङ शुल्क: प्रतिदिन	बस, ट्रक, लरी, हेभी गाडी, ट्याक्टर, जीप	२०.००
		मोटरसाइकल, ठेला गाडा, अटो रिक्सा र अन्य साधन प्रतिघण्टा	१०.००

अनुसूचि-११

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

सेवा शुल्क, दस्तुर, सिफारिश प्रमाणित

क्र. सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९/०८० को दर	आव २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
क. घरजग्गा/घरबाटो सम्बन्धी सिफारिस				
१	निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०	१०
२	अंशबण्डा जग्गा नामसारी सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	१००	३००
३	मोही नामसारी तथा लगत कट्टा सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	१००	५००
४	अपुताली सिफारिस दस्तुर	प्रति कट्टा/रोपनी	२००	५००
५	चारकिल्ला सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी सम्म	प्रति निवेदन	३००	
	क. कृषि क्षेत्रका जग्गा	५ कट्टासम्म रु ३००		

क्र. सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९/०८० को दर	आव २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
		५ कठ्ठा भन्दा माथि रु ५००		
	ख. व्यवसायिक/आवासीय क्षेत्रका जग्गा	५ कठ्ठा सम्म रु ५००		
		५ कठ्ठा भन्दा माथि रु ८००		
७	घरबाटो सिफारिस शुल्क (तराइका भुभागमा रहेका जग्गा)		५००	
	क. व्यवसायिक क्षेत्र भित्रका	प्रति कठ्ठा/रोपनी		७००
	ख. आवासीय क्षेत्र भित्रका			
	अ. कालोपत्रे पिच भएका बाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी		६००
	आ. ग्राभेल बाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी		३३०
	इ. कच्ची बाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी		२२०
	ई. बाटोले नछोएका आवासीय क्षेत्रका जग्गा	प्रति कठ्ठा/रोपनी		२००
	ग. कृषि क्षेत्र भित्रका	प्रति कठ्ठा/रोपनी		१५०
१०	घरबाटो सिफारिस पाहाडी भुभागका जग्गाहरु			
	ख. आवासीय क्षेत्र भित्रका			
	अ. कालोपत्रे पिच भएका बाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी		५००
	आ. ग्राभेल बाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी		३००
	इ. कच्ची बाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी		२००
	ई. बाटोले नछोएका आवासीय क्षेत्रका जग्गा	प्रति कठ्ठा/रोपनी		१३०
	ग. कृषि क्षेत्र भित्रका	प्रति कठ्ठा/रोपनी		१००
नोट: घरबाटो सिफारिस गर्दा प्रति निवेदन कृषि क्षेत्रका लागि रु ३०० र आवासीय र व्यवसायिक क्षेत्रका लागि रु ३५० भन्दा घटी हुने अवस्थामा क्रमश रु ३०० र रु ३५० संकलन गरिनेछ ।				
११	जग्गा एकिकरण सम्बन्धि सिफारिस	प्रति निवेदन		३००
१२	(अचल सम्पति) घर, जग्गा प्रमाणीत (कुल मुल्यांकनको)	प्रतिशत	०।३	०.०२
१४	(चल सम्पती) वार्षिक आम्दानी मुल्याङ्कन प्रमाणीत	प्रतिशत	०।३	०.०३
१५	स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाणीत	प्रति निवेदन	१००	२००
१६	हकभोग तथा जोतभोग दर्ता सिफारिस	प्रति कठ्ठा/रोपनी	३००	३३०
१७	नक्सा पास किताब दस्तुर	प्रति निवेदन	१०००	११००
१८	संघ संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	२२०
१९	रिक्सा ठेलाको ब्लुबुक दस्तुर	प्रति निवेदन	निःशुल्क	२०
२०	सबै किसिमका फाराम दस्तुर	प्रति निवेदन	१०	१०
२२	पक्की घर कायम सिफारिस-			

क्र. सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९/०८० को दर	आव २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
क	एकतले	प्रति निवेदन	१०००	११००
ख	दुईतले	प्रति निवेदन	१५००	१६५०
ग	तिनतले	प्रति निवेदन	२०००	२२००
घ	तिनतले भन्दा माथि	प्रति निवेदन	५०००	५५००
ङ	टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	३००	३३०
च	कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	३००	३३०
ख. नागरिकता तथा नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धि सिफारिस				
१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस तथा प्रतिलिपी	प्रति निवेदन	३००	३००
२	नागरिकता प्रमाणपत्र प्रयोजन हुने सर्जिमिन	प्रति निवेदन	५००	५००
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	प्रति निवेदन	८००	१०००
४	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	३००
ग. पञ्जीकरण/ घटना दर्ता तथा सो संग सम्बन्धि प्रमाणित सिफारिस				
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता (विलम्ब) शुल्क (३५ दिन नाघेकोमा मात्र)	प्रति घटना	२००	२००
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर	प्रति पटक	५००	५००
३	व्यक्तिगत घटना किताब तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताब हेरेको दस्तुर	प्रति पटक	२००	२००
४	विवाह प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	३००
५	जन्म प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	५००
६	मृत्यु प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	५००
७	बसाईसराई प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	५००
८	अविवाहित प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	५००
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधन	प्रति निवेदन	५००	५००
१०	कन्सुलर प्रमाणित (कन्सुलर विभागको निर्णय तथा परिपत्रानुसार)	प्रति पाना	५००	५००
११	विवाह, जन्म, मृत्यु, अविवाहित, ठेगाना लगाएत सबै किसिमका अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००	१०००
घ. ब्यक्तिसंग सम्बन्धि सिफारिस				
१	नाम, उमेर, जन्ममिति, थर लगायत संशोधन तथा प्रमाणित/सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	३३०
२	चारीत्रिक एवं सुचिकृत वर्ग सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	३३०
३	नेपाली पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	५००
४	भारतीय पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	८००

क्र. सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९/०८० को दर	आव २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
५	अन्य देशका पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	१५००
६	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस, नेपालीमा गरिने नाता प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००	८००
७	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस/प्रमाणित (अंग्रेजीमा)	प्रति निवेदन	१०००	१५००
८	महिलालाई व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	प्रति निवेदन	सम्बन्धित लाग्ने सिफारिस शुल्कमा पचास प्रतिशत छुट	सम्बन्धित लाग्ने सिफारिस शुल्कमा पचास प्रतिशत छुट
९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	३००
१०	नाता प्रमाणित नेपालीमा	प्रति निवेदन	५००	५५०
११	नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	प्रति निवेदन	१०००	११००
१२	नम्बरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारिस	प्रति गाछी	१००	१००
१३	सहुलियत काठको सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	५००
१४	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा दर्ता	प्रति निवेदन	१००	१००
१५	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा मेलमिलाप शुल्क	प्रति पक्ष	२५०	२५०
ड. माग निवेदनका आधारमा अमिनद्वारा जग्गा छुट्याउने काम				
१	५ कठ्ठा सम्म	प्रति पटक	१५००	१६५०
२	६ कठ्ठा देखि एक बिगाहा सम्म	प्रति पटक	२०००	२२००
३	१ बिगाहा भन्दा माथी तीन बिगाहा सम्म	प्रति पटक	२५००	२७५०
४	३ बिगाहा भन्दा माथी प्रतिकठ्ठा थप	प्रति पटक	७५	८०
च. उद्योग दर्ता सिफारिस				
१	उत्पादनमुलक उद्योग	प्रति निवेदन	१०००	१०००
२	सेवामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	१०००	१२००
३	उर्जामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	८००	१०००
४	कृषि जन्य उद्योग	प्रति निवेदन	८००	८००
५	पर्यटन उद्योग	प्रति निवेदन	८००	८००
४	वनजन्य उद्योग	प्रति निवेदन	१५००	१५००
५	खनिज उद्योग	प्रति निवेदन	०	५०००
६	ठुला उद्योग दर्ता सर्जिमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	१००००
७	मझौला उद्योग दर्ता सर्जिमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	३०००	३५००
८	व्यवसाय तथा साना तथा घरेलु उद्योग दर्ता सर्जिमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	१२००
छ. निजी शिक्षण संस्था दर्ता एवं कामका लागि गरिने सिफारिस				

क्र. सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९/०८० को दर	आव २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
सि.न .	शीर्षक	इकाइ	आ.व. २०७९/०८० को दर	आ.व. २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
१	मन्टेश्वरी, पुर्व प्राथमिक	प्रति निवेदन	५०००	६०००
२	कक्षा १ देखि ३ कक्षा सम्म	प्रति निवेदन	६०००	८०००
३	आधारभुत तह (१-५)	प्रति निवेदन	७०००	१००००
४	निम्न माध्यमिक तह (१-८)	प्रति निवेदन	८०००	११०००
५	माध्यमिक तह (कक्षा १० सम्म)	प्रति निवेदन	९०००	१३०००
६	माध्यमिक तह (कक्षा १२ सम्म)	प्रति निवेदन	१००००	१५०००
७	कलेज स्थापना संचालन स्वीकृतिको लागि अनुमति तथा सिफारिस दस्तुर	प्रति निवेदन	१२५००	१२५००
८	प्राविधिक शिक्षण संस्था	प्रति निवेदन	१२५००	१२५००
९	स्तर बृद्धिका लागि सिफारिस	प्रति विषय	७५००	७५००
१०	कक्षा ५ सम्मका लागि	प्रति कक्षा	५०००	५०००
११	कक्षा ६ देखि ८ सम्मका लागि	प्रति कक्षा	६०००	६०००
१२	कक्षा ९ र सो देखि माथि	प्रति कक्षा	७०००	७०००
१३	संस्थागत विद्यालय ग्रेडसिट	प्रति विद्यार्थी	२००	२००
१४	ग्रेडसिटको प्रतिलिपि (निजि तथा सरकारी दुवै)	प्रति विद्यार्थी	३००	३००
ज. घर नक्साको दस्तुर				
१	निवेदन दस्तुर	प्रति पटक	१०	१०
२	नक्सापास निवेदन फारम किताव	प्रति गोटा	१०००	१०००
३	प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि दस्तुर	प्रति पटक	३००	३००
४	नक्साको प्रतिलिपि दस्तुर	प्रति पटक	५००	५००
५	घरनक्सा पास "घ" लेवलका लागि एकमुष्ट	प्रति पटक	२०००	२०००
६	कन्सल्टेन्सी सूचीकृत/ व्यवसायिक प्रमाण-पत्र/ नविकरण वार्षिक	प्रति पटक	३०००	३०००
७	ठेकेदार/ मुख्य डकर्मी सूचीकृत/ व्यवसायि प्रमाण-पत्र/ नविकरण वार्षिक	प्रति पटक	५०००	५०००
८	घरनक्सा पास दस्तुर (अभिलेखिकरण समेत)-			
क	१००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	५	६
ख	१००१ देखि २००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	६	७
ग	२००१ देखि ३००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	७	८

क्र. सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९/०८० को दर	आव २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
घ	३००१ वर्गफिट देखि माथी जतिसुकै भएपनि प्रति वर्गफिट	प्रति वर्गफिट	८	९
ङ	पर्खाल (कम्पाउण्ड वाल)	प्रति फिट लम्बाई	५	५
उपरोक्त घरनक्साको प्रावधानमा गाउँपालिकाले तोकेको समय भित्र नक्सा पास नगराएमा तोके बमोजिम जरिवाना हुनेछ ।				
झ. घरनक्सा नामसारी दस्तुर				
१	घरनक्सा नामसारी दुस्तुर-	प्रतिपटक	आव २०७९/०८० को दर	आ.व. २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
क	"क" वर्ग		५०००	५०००
ख	"ख" वर्ग		३०००	३०००
ग	"ग" वर्ग		२०००	२०००
घ	"घ" वर्ग		५००	५००
ञ. घर निर्माण क्षेत्र रेखाङ्कन, निरीक्षण लगायत दस्तुर				
१	घर नक्सा निरीक्षण तथा सर्जिमिन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०००	१०००
२	लेआउट दस्तुर	प्रति निवेदन	५००	५००
३	सार्वजनिक पुर्वाधार मर्मत दस्तुर	प्रति निवेदन	३००	३००
ट. नक्सापास नभएका घरहरुको वार्षिक घर कर दस्तुर-				
ठ. अन्य सिफारिस				
१	उद्योगमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	१०००
२	संघ-संस्थामा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	५००
३	घरमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	३००
४	खानेपानी धारा मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	२००
५	संघसंस्था दर्ता/ नविकरण सिफारिस वा (पालिकामा दर्ता र निविकरण समेत)	प्रति निवेदन	५००	१०००
६	सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	५०००
७	मेला सर्कस अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	५०००
८	टेलिफोन जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	३००
९	जुनसुकै सर्जिमिन मुचुल्का	प्रति निवेदन	५००	५००
१०	माथी नखुलेका सबै खालका सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	३००
११	विलम्ब शुल्क	प्रति वर्ष	१००	२००
१२	हकभोग तथा जोतभोगको सिफारिस	प्रतिनिवेदन	५००	१०००
१३	विभिन्न सिपमुलक तालिम संचालन अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	१०००

क्र. सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९/०८० को दर	आव २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
१४	पालिका क्षेत्रमा संचार सेवा विस्तारका लागि टावर राख्न गरिने अनुमती तथा सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	५०००
१५	जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	५००
१६	चारित्रिक सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	५००
१७	व्यवसाय ठाउँसारी/नामसारी दस्तुर	प्रति निवेदन	३००	३००
ड. लिखत प्रमाणित दस्तुर				
१	लिखत प्रमाणित	प्रति लिखत	२००	३००
२	आर्थिक कारोवारको लेनदेनको कागजात बढाकार्यालयको रोहवरमा गर्दा सेवा शुल्क	प्रति लिखत	२००	५००
ढ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता संग सम्बन्धित शुल्क				
१	बैंकलाई गर्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
२	भत्ता पासबुक	प्रति गोटा	निःशुल्क	
३	विधवा र एकल महिला प्रमाणित सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	
ण. प्रतिलिपि दस्तुर				
१	घर नक्सा पास सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रति गोटा	३००	३५०
२	व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रति गोटा	१००	१५०
३	अन्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रति गोटा	१००	१५०
४	प्रमाणपत्र बाहेक अन्यको प्रतिलिपि	प्रति गोटा	५०	१००
५	मालपोत तथा सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रति गोटा	२०	३०
त. कृषक समूह दर्ता-				
१	कृषक समूह दर्ता शुल्क	प्रति गोटा	५००	५००
२	कृषक समूह दर्ता शुल्क- नविकरण	प्रति गोटा	२५०	२५०
१२ . सिफारिस तथा प्रमाणितमा शुल्क तथा दस्तुर निशुल्क गरिने शिर्षकहरु				
क	विपत सम्बन्धि सिफारिस (आगलागी, बाढीपहिरो)			
ख	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस			
ग	पशु तथा कृषि विमामा विपतजन्य दावि सिफारिस			
घ	गरिव जेहेन्दार छात्रवृत्ति सिफारिस			
ड	अपाङ्गता भएका व्यक्ति मात्र सदस्य रहने संस्था/समूह/व्यवसाय/ दर्ता तथा सिफारिस			
च	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिकाका नागरिकको मृत्यु प्रकृत्या सम्बद्धमा गरिने प्रमाणित/सिफारिस			



क्र. सं.	विवरण	अवधि	आव २०७९/०८० को दर	आव २०८०/०८१ को प्रस्तावित दर
छ	कोर्ट फि छुट सिफारिस			
ज	विकास निर्माणका लागि योजना माग सिफारिस/टोल विकास संस्था दर्ता सम्बन्धि सिफारिस			
झ	केराबारी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्बोधन गरि वडावाट पठाइने सबै प्रकारका पत्रव्यवहार(सिफारिस/प्रमाणित)			
ञ	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रयोजन अविवाहित प्रमाणित लगायत भत्ता उपलब्ध गराउने बैकलाई सिफारिस			

अनुसूचि-१२
(दफा १३ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
पर्यटन शुल्क
 केराबारी गाउँपालिकाले आवश्यक अध्ययन गरी कार्यपालिकाको निर्णयानुसार पर्यटन शुल्क लगाउनसक्नेछ ।

अनुसूचि-१३
(दफा १४ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
प्राकृतिक श्रोत संकलन र बिक्री शुल्क

११. नदिजन्य पदार्थ बिक्री मूल्यशुल्क-				२०७९।०८० को दर	२०८०।०८१ को प्रस्तावित
१		ढुंगा, गिट्टी, रोडा, ग्रावेल,चट्टान,स्लेट	प्रति घन फिट (मु.अ.कर बाहेक)	६	कोशी प्रदेश आर्थिक ऐन २०८०।०८१ बमोजिम हुने ।
२		बालुवा, चिप्स	प्रति घन फिट (मु.अ.कर बाहेक)	४.७५	
३		माटो (भरौट र बलौट)	प्रति घन फिट (मु.अ.कर बाहेक)	३	
४		कटिङ्ग ढुङ्गा	प्रति घन फिट (मु.अ.कर बाहेक)	६	
	क	ढुंगा, गिट्टी बालुवा माटो चट्टान दहत्तर वहत्तर भन्नाले नदी खोल्सी बन क्षेत्र वा सार्वजनिक वा निजी जग्गाबाट उत्खनन वा संकलन गर्ने बहुमूल्य पत्थर, ऐतिहासिक र साँस्कृतिक महत्वका शालीग्राम शीला र अति मुल्यवान वस्तु बाहेकका ढुंगा गिट्टी रोडा ग्रेग्रान चट्टान माटो चुनढसङ्गा स्लेट जस्ता नदीले बगाई ल्याएको वा थिग्निएको नदि वा खानीजन्य प्राकृतिक श्रोतलाई सम्झनुपर्छ			



ख	व्यक्तिको निजि जग्गावाट माटो विक्री गर्दा जग्गाधनिले नै कति घनफिट माटो विक्री गर्ने हो एकिकन गरी सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पर्नेछ । सो सम्बन्धमा सम्बन्धित केरावारी गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी वार्षिक रुपमा एकमुष्ट शुल्क लिने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । सार्वनिक जग्गा तथा स्थान बाहेक व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको निजि जग्गाको माटो माटो उत्खनन् गर्दा निम्न कुरामा विचार गरेर मात्र गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृती दिनुपर्नेछ: क. साँध सिमानामापर्ने जग्गाधनीको लिखित स्वीकृती भएको हुनुपर्नेछ । ख. माटो उत्खनन्वाट प्राकृतिक श्रोतको दूरुपयोग सार्वजनिक तथा मानवीय वासस्थान भौगोलिक संरचना साँध सिमानामा रहेको छिमेकीको जग्गाको संरचना कुलो नहर सडक सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत भवन लगाएतको संरचना आदीमा कुनै किसिमको असर नपर्ने हुनुपर्नेछ ।
ग	केरावारी गाउँपालिका क्षेत्रका स्थानीय नागरिकको घर भवन निर्माण गर्ने प्रयोजनमा माग भई आएको अवस्था तथा केरावारी गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माणका लागि अन्य निकायवाट बजेट विनियोजन भई लागत अनुमानमा खरिद उल्लेख नभएको अवस्थामा देहाय बमोजिम हुने गरि सहूलियत उपलब्ध गराउने:
	अ. व्यक्तिगत घर निर्माणका लागि: (सिफारिस तथा प्राविधिक लागत अनुमानका आधारमा एकपटकका लागि मिक्सगिट्टी २५ घन मिटरसम्म प्रति घनमिटर रु ८० (भ्याट सहित) रुपैया नदीजन्य पदार्थ विक्री आय संकलन गर्ने र सो भन्दा बढी मिक्सगिट्टीको माग भएमा प्रचलित प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेको दर अनुसार हुने । सहूलियत दिन सकिने)
	आ. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार निकाय र गाउँपालिकाका योजना का सन्दर्भमा ।
	(सम्बन्धित आयोजना कार्यालयको सिफारिसका आधारमा प्राविधिक लागत अनुमानमा नदिजन्य पदार्थ संकलन गरी प्राप्त हुने भनी उल्लेख भएकोमा आवश्यक परिमाणको नदिजन्य पदार्थ कार्यालयवाट निर्णय भई उपलब्ध गराउने । गाउँपालिकाको योजनाको हकमा सम्झौता तथा प्राविधिक लागत अनुमान हेरी संकलन गर्ने भएमा पुर्ण सहूलियतमा दिने ।

अनुसूचि-१४
(दफा १५ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क

क्र.सं.	विषय	मासिक शुल्क(दर) आ.व.२०७९।०८०	मासिक शुल्क(दर) आ.व.२०८०।०८१
क.	घरायसी प्रयोजन-		
१	साधारण घरहरु	२०	२०
२	पक्की घर २ तलासम्म	४०	४०
३	पक्की घर २ तलाभन्दा माथि	६०	६०
ख	अन्य-		
१	वैडक/ वित्तिय संस्था/ NGOs/ INGOs/ सहकारी	१००	१००
२	मन्टेश्वरी/आधारभुत तहका स्कुल	१००	१००
३	सेकेन्डरी स्कुल /कलेज/ छात्रावास	१००	१००
४	साधारण होटलहरु (चिया, नास्ता), ठेला पसल/ चटपटे	३०	३०
५	मदिरा पसल	५०	५०



क्र.सं.	विषय	मासिक शुल्क(दर) आ.व.२०७९।०८०	मासिक शुल्क(दर) आ.व.२०८०।०८१
६	रेस्टुरेन्ट/फास्टफुड	६०	६०
७	होटल सहितका लज	१००	१००
८	साधारण पसल / खाद्य पसल (साना)/फलफुल र तरकारी पसल	४०	४०
९	ठुला खाद्य पसल/ होलसेल पसल	१००	१००
१०	औषधी पसल	५०	५०
११	औषधी पसल (क्लिनिक सहित)	१००	१००
१२	औषधी पसल (क्लिनिक तथा बेड सहित)	१५०	१५०
१३	गिफ्ट पसल / कपडा पसल	६०	६०
१४	पान पसल	३०	३०
१५	भेटेरिनरी / एग्रोभेट	५०	५०
१६	फर्निचर / स -मिल	५०	५०
१७	ग्निल / आलमुनियम उद्योग	५०	५०
१९	कुटानी पिसानी मिल	३०	३०
२०	सैलुन / व्युटि पार्लर	६०	६०
२१	फ्रेस हाउस	५०	५०
२२	सिसा पसल	५०	५०
२३	दुग्ध उत्पादक/ डेरि उद्योग	३०	३०
२४	वर्कसप	६०	६०
२५	कुखुरा पालन केन्द्र-		
क	ठुला (१००० माथि)	१००	१००
ख	साना (१००० तल)	५०	५०
	फोहोरमैला संकलनको सुविधा पुर्याइएका क्षेत्रमा मात्र यो शुल्क लगाइनेछ ।		

अनुसूचि-१५
(दफा १८ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
दण्ड जरिवाना

क्र.सं.	नदिजन्य पदार्थ अवैध चोरी निकासी दण्ड जरिवाना-	आव २०७९।८० को दर	आ.व. २०८०/०८१ को प्रस्तावित दररेट	कैफियत
१	ट्याक्टर	२००००	२००००	कोशी प्रदेश आर्थिक ऐन २०८० बमोजिम हुने ।
२	ट्रक	३५०००	३५०००	
३	ट्रिफर	३५०००	३५०००	



४	हाइवा	५००००	५००००
५	लोडर जेसिबी	५००००	५००००
६	एक्जाभेटर	१०००००	१०००००

नोट:- १. उल्लेखित चालु आ.व.को प्रथम पटकको दरमा दोस्रो पटक आउँदा ५० प्रतिशतले वृद्धि, तेस्रो पटक आउँदा १०० प्रतिशतले वृद्धि गरि दण्ड जरिवाना गर्ने र चौथो पटक समेत सोही सवारी साधन मार्फत नदिजन्य पदार्थ अवैध चोरी निकासी प्रकरणमा पक्राउ भई कारवाही गर्नुपरेमा त्यस्तो सवारी साधनलाई प्रचलित कानून बमोजिम थप कारवाहीका लागी अगाडि वढाउने।

२. उक्त परिमाणको नदिजन्य पदार्थ जफत तथा स्टक गरि लिलाम बिक्री गर्ने वा सार्वजनिक काममा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उपयोग गर्ने ।

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: सुवास श्रेष्ठ, 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. अध्यक्षसंग जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम ।
८. आधारभुत अस्पताल र आइसोलेसन वार्ड संचालन ।
९. उपाध्यक्षसंग छात्रा कार्यक्रम ।
१०. उपाध्यक्षसमग सुत्केरी तथा मात्रीसिसु स्याहार कार्यक्रम ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको नाम, पद: सुवास सुवेदी, सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालय प्रमुखको नाम, पद: सुवास श्रेष्ठ, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका:

केरावारी गाउँपालिका, मोरङ बाट जारी भएका कानूनहरुको विवरण

क) ऐनहरु (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	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केरावारी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	केरावारी गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
४.	शिक्षा ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
५.	केरावारी गाउँपालिकाको सहकारी संस्था संचालन ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
६.	केरावारी गाउँपालिकाको एफ एम रेडियो संचालन ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
७.	केरावारी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन , २०७५	२०७५-११-२९	सभा	२०७५-११-२९	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
८.	केरावारी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन_ २०७६	२०७६-११-२९	सभा	२०७६-११-२९	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
९.	केरावारी गाउँपालिकाको कृषि ऐन २०७७	२०७७-०३-११	सभा	२०७७-०३-११	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१०.	न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन सम्बन्धि ऐन २०७८	२०७८-११-०४	सभा	२०७८-११-०४	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
११.	आर्थिक ऐन २०७९	२०७९-०३-१०	सभा	२०७९-०३-१०	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१२.	केरावारी गाउँपालिकाको वन ऐन, २०७९	२०७९-०३-१०	सभा	२०७९-०३-१०	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१३.	केरावारी गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७९	२०७९-०३-१०	सभा	२०७९-०३-१०	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१४.	संघ संस्था दर्ता ऐन २०७८	२०७८-०३-११	सभा	२०७८-०३-११	[Link]		२०७९-४-१७

ख) नियमावलीहरु (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	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केरावारी गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	[Link]	प्रकाशित	२०७९-४-१७
४.	केरावारी सहकारी संस्था संचालन नियमावली २०७८	२०७८-०९-२७	कार्यपालिका	२०७८-०९-२७	[Link]	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 सम्बन्धि 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. अधिल्लो आर्थिक वर्ष कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण



सिलाइ कटाइ तालिम कार्यक्रम



कृषि औजार उपकरण वितरण कार्यक्रम



अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरुलाई पोषिलो आहारा तथा सरसफाई सामग्री वितरण कार्यक्रम



अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण



१६ औं मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्धको राष्ट्रिय दिवस २०७९ ।



१ दिवशिय न्यायिक कार्यसम्पादन प्रकृया सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।



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 ।



वृहत स्वास्थ्य शिविर संचालन



उपाध्यक्षसंग सरक्षित सत्केरी प्रोत्साहन कार्यक्रम



"एक विद्यालय- एक कम्प्युटर" कार्यक्रम



क्षयरोगको नियमित औषधि सेवन गर्नुहुने व्यक्तिहरुलाई सम्मान तथा उपहार वितरण कार्यक्रम ।



अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण कार्यक्रम ।



अनुदानमा कृषि उपकरण वितरण कार्यक्रम

योजना अनुगमन







सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधार अभियान, छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम



करदाता शिक्षा कार्यक्रम



ढाका बुनाई तालिम



योजना अनुगमन



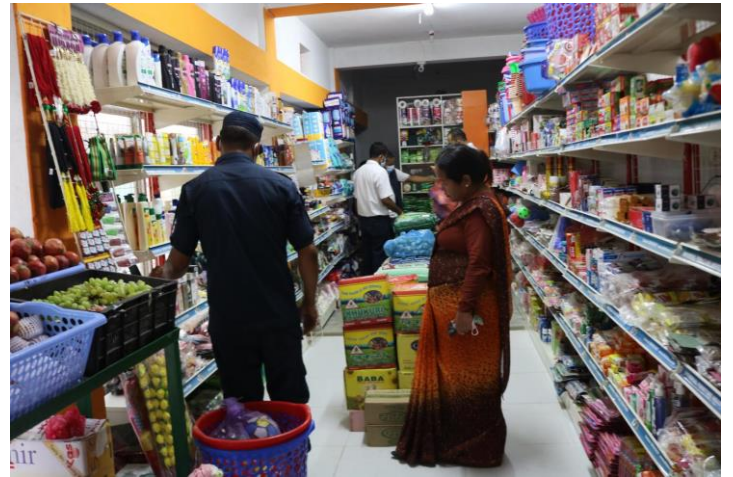
योजना अनुगमन



श्रमदान कार्यक्रम



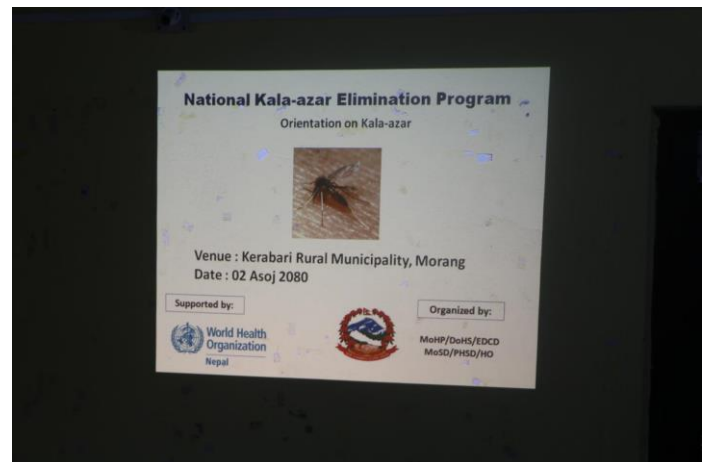
विश्व खाद्य दिवसको अवसरमा १ दिवशिय कृषि मेला प्रदर्शनी, उत्कृष्ट कृषक तथा
 कृषि उद्यमी पुरस्कृत कार्यक्रम ।



बजार अनुगमन



वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम



काला-अजार रोग नियन्त्रण तथा उपचार सम्बन्धि अभिमुखिकरण ।



दिप प्रज्ज्वलन कार्यक्रम , संविधान दिवस



कृषि उपज संकलन तथा भण्डारण भवनको शिलान्यास कार्यक्रम ।



केराबारी पालिका अस्पतालको 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 उपलब्ध गराइएको ।

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



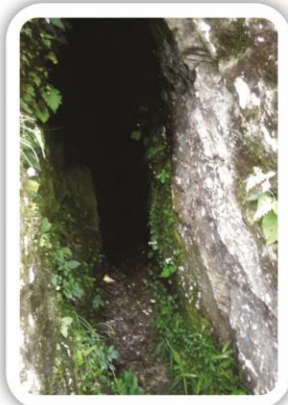
किराँतेश्वर हाडसाम फाल्गुनन्द माडसिम

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 ।





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 ।



गोकुलेटार पर्यटकीय क्षेत्र

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

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

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

हात्ती छाँगा गुफा

ट्रेकिङ्ग र हाइकिङ्ग रुचाउने पर्यटकहरूका लागि केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट उत्तर स्थानमा रहेको यो स्थान उपयुक्त हुन्छ । गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि पश्चिममा रहेका वडा ५ र ४ हुँदै कविर ६ घण्टाको पैदल यात्रापछि केराबारी वडा नम्बर १ मा रहेको यो स्थान पुग्न सकिन्छ । धरान-भैरहवा हुँदै रवि सडकको ८ किलोमिटर यात्रा गरेपछि साँगुरीगढी गाउँपालिकाको ओख्रे बजार पुग्न सकिन्छ । त्यहाँबाट करिब ३० मिनेट दक्षिण पैदल यात्रा गरेपछि यो पर्यटकीय स्थल पुग्न सकिन्छ ।

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

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

धुस्कुटे सामुदायिक घरबास

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

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



सातपत्रे सिमसार

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

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

सेती भरना

सेती भरना पुग्न केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि करिब २५ किलोमिटर पश्चिमको यात्रा गर्नुपर्छ । यहाँ पुग्ने सडकको ट्रयाक खोल्ने कार्य भए पनि सार्वजनिक यातायातको सुविधा छैन । तर निजी सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिन्छ तर त्यो बाह्रमास सम्भव छैन । अर्कोतर्फ केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ७ घण्टाको पैदल यात्राबाट यस स्थानसम्म पुग्न सकिन्छ । त्यसैगरी बैकल्पिक मार्गको रूपमा धरान भेडेटार ओख्रे हुँदै रवि सडकको १० किलोमिटर यात्रापश्चात् ओढारे पुग्न सकिन्छ । ओढारेबाट करिब २ घण्टाको ओरालो पैदल यात्रा गरेपछि यस स्थानमा पुग्न सकिन्छ ।

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

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

आँप गौडा धर्मस्थल

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

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

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

धरधरे पर्यटकीय क्षेत्र

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

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



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

२१	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००
२२	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	११,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,५०,०००.००
२३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	५०,७४,६००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,७४,६००.००
२४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१३,५३,४००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,५३,४००.००
२५	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	४,६८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,६८,०००.००
२६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२०,११,४००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,११,४००.००
२७	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१७,५५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,५५,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,१२,००,०००.००
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,०८,०७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०८,०७,०००.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,९१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,९१,८०,०००.००
५	२२७११	विविध खर्च	१७,८७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,८७,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१८,२६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,२६,०००.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	६,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९०,०००.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		४४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४,००,०००.००
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,२८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२८,०००.००
३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,३९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,३९,०००.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२४,२९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,२९,०००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
६	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,०००.००
७	२२७११	विविध खर्च	१,१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१५,०००.००
८	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		४७,००,०००.००							

१	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२६,०४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६,०४,०००.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४६,१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,१५,०००.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,६७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,६७,०००.००
४	२७२११	छात्रवृत्ति	२,१४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,१४,०००.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)		४७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४७,००,०००.००
१	२११२१	पोशाक	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
२	२११३२	महंगी भत्ता	९६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९६,०००.००
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
४	२११३९	अन्य भत्ता	८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००
५	२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	३,७७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७७,०००.००
६	२२११२	संचार महसुल	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
७	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३२,०००.००
८	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२१,९६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,९६,०००.००
९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१५,१९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,१९,०००.००
१०	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
११	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४०,०००.००
१२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)		३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)		५५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५५,००,०००.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,००,०००.००
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,००,०००.००
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,००,०००.००
९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.				

[illegible]

६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१५	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान		३०,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,२५,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२२,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,२५,०००.००
२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१६	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान		२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
१	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
१७	कोशी प्रदेश - समपुरक अनुदान चालु : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान		९७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९७,५०,०००.००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३,९३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,९३,०००.००
२	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,२५,१२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२५,१२,०००.००
४	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	९,२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,२४,०००.००
६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१८	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		५५,३२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५५,३२,०००.००
१	२२११२	संचार महसुल	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
२	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४,६६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,६६,०००.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	९,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,५०,०००.००
५	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,७५,०००.००
६	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	१,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,०००.००
७	२२७११	विविध खर्च	१,१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१५,०००.००
८	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१०	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	७६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७६,०००.००
११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - नगद		१०,८५,७४,०००.००							

५	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
६	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
७	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
८	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
९	२२१११	पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१०	२२११२	संचार महसुल	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
११	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१२	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१३	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	११,७१,१००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,७१,१००.००
१५	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
१७	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,४३,४५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,४३,४५०.००
१८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,७५,०००.००
१९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
२०	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
२१	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२२	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३६,७९,४००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३६,७९,४००.००
२३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,३८,७९,२५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३८,७९,२५०.००
२४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२१,५२,८००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,५२,८००.००
२५	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
२६	२२६१२	भ्रमण खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२७	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००
२८	२२७११	विविध खर्च	१३,४१,८००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,४१,८००.००
२९	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	१,००,०००.००	०.००						

३५	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,६२,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,६२,२००.००
३६	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,१८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१८,००,०००.००
३७	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
३८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
३९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
४०	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४१	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
४२	३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
४३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,८६,३८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,८६,३८,०००.००
४४	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४२,९९,६००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,९९,६००.००
४६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,१३,६७,४००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१३,६७,४००.००
४८	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२०	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		१०,४४,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,४४,७०,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००,०००.००
२	२११२१	पोशाक	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
४	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
५	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
६	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२९,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२९,७०,०००.००
७	२२१११	पानी तथा बिजुली	२,१९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,१९,०००.००
८	२२११२	संचार महसुल	६,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,६०,०००.००
९	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२४,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,७०,०००.००
१०	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,७०,०००.००
११	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१२	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,६५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,६५,०००.००
१३	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१४	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१०,३५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,३५,०००.००
१५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,२०,०००.००

१६	२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१७	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
१८	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,३०,०००.००
१९	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,३०,०००.००
२०	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२१	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,१५,०००.००
२२	२२४१३	करार सेवा शुल्क	३,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,००,०००.००
२३	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	३२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३२,००,०००.००
२४	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,००,०००.००
२६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७७,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७७,३०,०००.००
२७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२०,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,७५,०००.००
२८	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००
२९	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
३०	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
३१	२२७११	विविध खर्च	३५,४६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,४६,०००.००
३२	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
३३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१९,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,५०,०००.००
३४	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३५	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३६	२८१४२	घरभाडा	१२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,५०,०००.००
३७	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
३८	२८१४९	अन्य भाडा	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००
३९	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
४०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	७,५०,०००.००							

२२	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		१४,६४,४९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,६४,४९,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,००,०००.००
२	२११३२	महंगी भत्ता	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
४	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
५	२११३९	अन्य भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
६	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
७	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२५,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,३०,०००.००
८	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
९	२२१११	पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१०	२२११२	संचार महसुल	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
११	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१२	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
१५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१६	२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार	१२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,५०,०००.००
१७	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,००,०००.००
१८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	९,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,२५,०००.००
१९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
२०	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५२,७४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५२,७४,०००.००
२१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२३,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,१०,०००.००
२२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८९,०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८९,०५,०००.००
२३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३३,०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,०५,०००.००
२४	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

४३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२१	जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत : जिल्ला समन्वय समिति - नगद		१,२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२५,००,०००.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२५,००,०००.००
२२	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		१४,६४,४९,०००.००	५,०७,१७,२९९.७७	०.००	५,०७,१७,२९९.७७	५,०७,१७,२९९.७७	३४,६०,०००.००	४,७२,५७,२९९.७७	९,५७,३१,७००.२३
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७०,००,०००.००	३०,६०,०९०.७६	०.००	३०,६०,०९०.७६	३०,६०,०९०.७६	०.००	३०,६०,०९०.७६	३९,३९,९०९.२४
२	२११३२	महंगी भत्ता	९,००,०००.००	१,३०,०००.००	०.००	१,३०,०००.००	१,३०,०००.००	०.००	१,३०,०००.००	७,७०,०००.००
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	३,०८,०००.००	०.००	३,०८,०००.००	३,०८,०००.००	०.००	३,०८,०००.००	३,९२,०००.००
४	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
५	२११३९	अन्य भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
६	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
७	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२५,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,३०,०००.००
८	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
९	२२१११	पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	४९,२१२.००	०.००	४९,२१२.००	४९,२१२.००	०.००	४९,२१२.००	३,५०,७८८.००
१०	२२११२	संचार महसुल	५,००,०००.००	१८,५००.००	०.००	१८,५००.००	१८,५००.००	०.००	१८,५००.००	४,८१,५००.००
११	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	६,८७,२६६.००	०.००	६,८७,२६६.००	६,८७,२६६.००	०.००	६,८७,२६६.००	१३,१२,७३४.००
१२	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	५,५६,१६९.००	०.००	५,५६,१६९.००	५,५६,१६९.००	०.००	५,५६,१६९.००	१४,४३,८३१.००
१३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	२,४३,५३९.००	०.००	२,४३,५३९.००	२,४३,५३९.००	०.००	२,४३,५३९.००	४,५६,४६१.००
१५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१०,००,०००.००	५,१०,३६३.००	०.००	५,१०,३६३.००	५,१०,३६३.००	०.००	५,१०,३६३.००	४,८९,६३७.००
१६	२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार	१२,५०,०००.००	९,३८,४१८.००	०.००	९,३८,४१८.००	९,३८,४१८.००	०.००	९,३८,४१८.००	३,११,५८२.००

१७	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	२,४३,३७५.००	०.००	२,४३,३७५.००	२,४३,३७५.००	०.००	२,४३,३७५.००	१३,५६,६२५.००
१८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	९,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,२५,०००.००
१९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	१६,३४,५७४.००	०.००	१६,३४,५७४.००	१६,३४,५७४.००	०.००	१६,३४,५७४.००	३,६५,४२६.००
२०	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५२,७४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५२,७४,०००.००
२१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२३,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,१०,०००.००
२२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८९,०५,०००.००	१५,७४,८१०.००	०.००	१५,७४,८१०.००	१५,७४,८१०.००	०.००	१५,७४,८१०.००	७३,३०,१९०.००
२३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३३,०५,०००.००	९४,६७०.००	०.००	९४,६७०.००	९४,६७०.००	३०,०००.००	६४,६७०.००	३२,१०,३३०.००
२४	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,८०,०००.००
२५	२२६१२	भ्रमण खर्च	८,००,०००.००	५,४९,४९०.००	०.००	५,४९,४९०.००	५,४९,४९०.००	०.००	५,४९,४९०.००	२,५०,५१०.००
२६	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२७	२२७११	विविध खर्च	५,०५,४५,०००.००	३,४२,००,६०१.०१	०.००	३,४२,००,६०१.०१	३,४२,००,६०१.०१	२०,०००.००	३,४१,८०,६०१.०१	१,६३,४४,३९८.९९
२८	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
२९	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
३०	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	१३,००,०००.००	२०,६५०.००	०.००	२०,६५०.००	२०,६५०.००	०.००	२०,६५०.००	१२,७९,३५०.००
३१	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	९,१०,०००.००
३२	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
३३	२८१४२	घरभाडा	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
३४	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	१,३४,५००.००	०.००	१,३४,५००.००	१,३४,५००.००	०.००	१,३४,५००.००	१,६५,५००.००
३५	२८१४९	अन्य भाडा	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००
३६	२८२१९	अन्य फिर्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३७	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,२२,८०,०००.००	५६,७३,०७२.००	०.००	५६,७३,०७२.००	५६,७३,०७२.००	३४,१०,०००.००	२२,६३,०७२.००	६६,०६,९२८.००
३८	३११२१	सवारी साधन	५,००,०००.०							

४१	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
४२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,४७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४७,००,०००.००
४३	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४४	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	३५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,००,०००.००
४५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४९,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४९,८०,०००.००
४६	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
२३	जन सहभागिता - आन्तरिक श्रोत : जन सहभागिता - नगद		१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
कुल जम्मा			७३,७८,५९,०००.००	५,०७,१७,२९९.७७	०.००	५,०७,१७,२९९.७७	५,०७,१७,२९९.७७	३४,६०,०००.००	४,७२,५७,२९९.७७	६८,७१,४१,७००.२३

[illegible]

[illegible]

२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१७,५५,००,०००.००	४,४०,५३,५५७.८०	०.००	४,४०,५३,५५७.८०	४,४०,५३,५५७.८०	०.००	४,४०,५३,५५७.८०	१३,१४,४६,४४२.२०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,१२,००,०००.००	४,००,०७,१७१.४०	०.००	४,००,०७,१७१.४०	४,००,०७,१७१.४०	०.००	४,००,०७,१७१.४०	९,११,९२,८२८.६०
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,०८,०७,०००.००	२७,३८,२८८.४०	०.००	२७,३८,२८८.४०	२७,३८,२८८.४०	०.००	२७,३८,२८८.४०	८०,६८,७११.६०
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,९१,८०,०००.००	४,४५,३९७.००	०.००	४,४५,३९७.००	४,४५,३९७.००	०.००	४,४५,३९७.००	२,८७,३४,६०३.००
५	२२७११	विविध खर्च	१७,८७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,८७,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१८,२६,०००.००	८,६२,७०१.००	०.००	८,६२,७०१.००	८,६२,७०१.००	०.००	८,६२,७०१.००	९,६३,२९९.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	६,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९०,०००.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		४४,००,०००.००	६,७३,६९३.६०	०.००	६,७३,६९३.६०	६,७३,६९३.६०	०.००	६,७३,६९३.६०	३७,२६,३०६.४०
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,२८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२८,०००.००
३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,३९,०००.००	६,७३,६९३.६०	०.००	६,७३,६९३.६०	६,७३,६९३.६०	०.००	६,७३,६९३.६०	९,६५,३०६.४०
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२४,२९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,२९,०००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
६	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,०००.००
७	२२७११	विविध खर्च	१,१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१५,०००.००
८	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		४७,००,०००.००	५,०६,१००.००	०.००	५,०६,१००.००	५,०६,१००.००	०.००	५,०६,१००.००	४१,९३,९००.००
१	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१५,४१,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	१०,४१,०००.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२६,८२,०००.००	६,१००.००	०.००	६,१००.००	६,१००.००	०.००	६,१००.००	२६,७५,९००.००

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

३८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२५,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
३९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
४०	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४१	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७,५०,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
४२	३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१२,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
४३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,८६,३८,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,८६,३८,०००.००
४४	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधीनिर्माण	२,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४२,९९,६००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,९९,६००.००
४६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,१३,६७,४००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१३,६७,४००.००
४८	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	१०,००,०००.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२०	राजस्व बॉर्डफ़ाउंड - संघीय सरकार - राजस्व बॉर्डफ़ाउंड : राजस्व बॉर्डफ़ाउंड - संघीय सरकार - नगद		१०,४४,७०,०००.००	१,६२,७३,५२६.७२		०.००	१,६२,७३,५२६.७२	१,६२,७३,५२६.७२	४,६३,०००.००	१,५८,१०,५२६.७२	८,८१,९६,४७३.२८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,००,००,०००.००	१४,१२,४९७.७२		०.००	१४,१२,४९७.७२	१४,१२,४९७.७२	०.००	१४,१२,४९७.७२	१,८५,८७,५०२.२८
२	२११२१	पोशाक	१३,००,०००.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,००,०००.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
४	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१४,००,०००.००	६०,०००.००		०.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	१३,४०,०००.००
५	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००

[illegible]

[illegible]

३९	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
४०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	७,५०,०००.००	१,८७,२८०.००	०.००	१,८७,२८०.००	१,८७,२८०.००	०.००	१,८७,२८०.००	५,६२,७२०.००
४१	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,००,०००.००	५२,४००.००	०.००	५२,४००.००	५२,४००.००	०.००	५२,४००.००	४,४७,६००.००
४२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३३,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,८०,०००.००
४३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२१	जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत : जिल्ला समन्वय समिति - नगद		१,२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२५,००,०००.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२५,००,०००.००
२२	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		१४,६४,४९,०००.००	६,१७,९९,८६४.३७	४,९८,१२,४७३.७६	१,१९,८७,३९०.६१	६,१७,९९,८६४.३७	३७,५७,०००.००	५,८०,४२,८६४.३७	८,४६,४९,१३५.६३
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७०,००,०००.००	५३,५०,२१७.३६	३०,६०,०९०.७६	२२,९०,१२६.६०	५३,५०,२१७.३६	०.००	५३,५०,२१७.३६	१६,४९,७८२.६४
२	२११३२	महंगी भत्ता	९,००,०००.००	२,३६,०००.००	१,३०,०००.००	१,०६,०००.००	२,३६,०००.००	०.००	२,३६,०००.००	६,६४,०००.००
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	३,०८,०००.००	३,०८,०००.००	०.००	३,०८,०००.००	०.००	३,०८,०००.००	३,९२,०००.००
४	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
५	२११३९	अन्य भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
६	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	७२,०००.००	०.००	७२,०००.००	७२,०००.००	०.००	७२,०००.००	९,२८,०००.००
७	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२५,३०,०००.००	१७,७०,०००.००	०.००	१७,७०,०००.००	१७,७०,०००.००	०.००	१७,७०,०००.००	७,६०,०००.००
८	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
९	२२१११	पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	१,१२,८४२.००	४९,२१२.००	६३,६३०.००	१,१२,८४२.००	०.००	१,१२,८४२.००	२,८७,१५८.००
१०	२२११२	संचार महसुल	५,००,०००.००	१,७२,६९८.००	१८,५००.००	१,५४,१९८.००	१,७२,६९८.००	७,०००.००	१,६५,६९८.००	३,२७,३०२.००

११	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	१४,०३,५७४.००	६,८७,२६६.००	७,१६,३०८.००	१४,०३,५७४.००	०.००	१४,०३,५७४.००	५,९६,४२६.००
१२	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	७,७०,४०४.००	५,५६,१६९.००	२,१४,२३५.००	७,७०,४०४.००	०.००	७,७०,४०४.००	१२,२९,५९६.००
१३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
१४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	२,६४,४५०.००	२,४३,५३९.००	२०,९११.००	२,६४,४५०.००	०.००	२,६४,४५०.००	४,३५,५५०.००
१५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१०,००,०००.००	५,१७,०६३.००	५,१०,३६३.००	६,७००.००	५,१७,०६३.००	०.००	५,१७,०६३.००	४,८२,९३७.००
१६	२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार	१२,५०,०००.००	९,३८,४१८.००	९,३८,४१८.००	०.००	९,३८,४१८.००	०.००	९,३८,४१८.००	३,११,५८२.००
१७	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	४,६४,८५५.००	२,४३,३७५.००	२,२१,४८०.००	४,६४,८५५.००	०.००	४,६४,८५५.००	११,३५,१४५.००
१८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	९,२५,०००.००	१,४५,३७५.००	०.००	१,४५,३७५.००	१,४५,३७५.००	०.००	१,४५,३७५.००	७,७९,६२५.००
१९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१६,३४,५७४.००	३,६५,४२६.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००
२०	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५२,७४,०००.००	१०,९९,९००.००	०.००	१०,९९,९००.००	१०,९९,९००.००	०.००	१०,९९,९००.००	४१,७४,१००.००
२१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२३,१०,०००.००	९५,६००.००	०.००	९५,६००.००	९५,६००.००	०.००	९५,६००.००	२२,१४,४००.००
२२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८९,०५,०००.००	१८,५१,३१६.००	१५,७४,८१०.००	२,७६,५०६.००	१८,५१,३१६.००	०.००	१८,५१,३१६.००	७०,५३,६८४.००
२३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३३,०५,०००.००	७,२४,०९०.००	९४,६७०.००	६,२९,४२०.००	७,२४,०९०.००	०.००	७,२४,०९०.००	२५,८०,९१०.००
२४	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,८०,०००.००
२५	२२६१२	भ्रमण खर्च	८,००,०००.००	६,३०,८९०.००	५,३०,९९०.००	९९,९००.००	६,३०,८९०.००	०.००	६,३०,८९०.००	१,६९,११०.००
२६	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	५०,०००.००	२५,२००.००	०.००	२५,२००.००	२५,२००.००	०.००	२५,२००.००	२४,८००.००
२७	२२७११	विविध खर्च	५,०५,४५,०००.००	३,४१,९४,४३५.०१	३,३३,१४,२७५.००	८,८०,१६०.०१	३,४१,९४,४३५.०१	०.००	३,४१,९४,४३५.०१	१,६३,५०,५६४.९९

[illegible]

४६	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
२३	जन सहभागिता - आन्तरिक श्रोत : जन सहभागिता - नगद		१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
कुल जम्मा			७३,७८,५९,०००.००	१२,५०,१०,७१७.४९	४,९८,१२,४७३.७६	७,५१,९८,२४३.७३	१२,५०,१०,७१७.४९	४३,८०,०००.००	१२,०६,३०,७१७.४९	६१,२८,४८,२८२.५१

अनुसूची-३

शाखाहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

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

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

१.१ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

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

१.२ बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा :

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

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

१.३ कानून उपशाखा

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

१.४ दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई

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

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

१.५ नगर प्रहरी एकाई

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

१.६ वडा कार्यालयहरू

(अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

(आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

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

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

(इ) विकास कार्य

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

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

(ई) नियमन कार्य गर्ने

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

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

(उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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

(ऊ) अन्य कार्य गर्ने

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

२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण

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

२.१ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

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

दररेट निर्धारण गर्ने:

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

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

२.२ राजस्व प्रशासन उपशाखा

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

२.३ मालपोत उपशाखा

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

२.४ सहकारी विकास एकाई

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

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाको कार्यविवरण

यस शाखा अन्तर्गत निम्न कार्यक्षेत्रहरू पर्दछन् :

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

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

३.१ वातावरण, नगर सफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा:

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

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

३.२ उद्यम विकास तथा रोजगारी प्रवर्द्धन उपशाखा

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

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

४. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा

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

४.१ भवन, घर नक्सापास उपशाखा :

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

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

४.२ पूर्वाधार विकास उपशाखा

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

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

४.३ खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा

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

४.४ नापी उपशाखा:

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

५. सामाजिक विकास शाखा

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

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

५.१ सूचना प्रविधि उपशाखा

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

५.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

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

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

५.३ संघसंस्था परिचालन तथा समन्वय शाखा

- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

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

५.४ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई

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

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

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

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

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

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

७. स्वास्थ्य शाखा

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

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

८. कृषि विकास शाखा

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

८.१ बाली संरक्षण उपशाखा

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

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

८.२ बागवानी विकास उपशाखा

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

९. पशुपंक्षी सेवा शाखा

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

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

९.१ पशुसेवा उपशाखा

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

९.२ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

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

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

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

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

अनुसूची-४

कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१.१ बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत (सातौँ) को कार्यविवरण:

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

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

१.२ कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण :

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

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

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

(ख) कार्यालय सहायक पाचौं को कार्यविवरण :

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

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

१.४ कानून उपशाखा

(ग) कानून सहायक पाचौँको कार्यविवरण:

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

१.५ बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(घ) सहायक पाचौँको कार्यविवरण:

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

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

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

१.६ दर्ता चलानी तथा नागपरक सहायता एकाई:

(च) सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

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

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

१.७ गाउँ प्रहरी एकाई:

(ड) गाउँप्रहरीको कार्यविवरण :

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

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

१.८ वडा सचिवहरूको कार्यविवरण :

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

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

२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखा:

२.१ शाखा प्रमुख (लेखा अधिकृत सातौँ) को कार्यविवरण:

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

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

२.२ आर्थिक प्रशासन उपशाखा:

लेखा सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

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

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

२.३ राजश्व प्रशासन उपशाखा

राजश्व सहायक (पाचौँ) को कार्यविवरण:

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

२.४ मालपोत उपशाखा

कार्यालय सहायक (पाचौँ) को कार्यविवरण:

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।

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

२.५ सहकारी विकास एकाई:

कार्यालय सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

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

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

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा :

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

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

- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका उपशाखाको वार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.२ कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

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

३.३ वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा:

कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

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

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

३.४ उद्यम विकास तथा रोजगारी प्रवर्द्धन उपशाखा

उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण

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

४. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा:

४.१ ईन्जिनियर (अधिकृत छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण:

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

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

४.२ सब-ईन्जिनियर (चौथो) को कार्य विवरण:

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

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

४.३ भवन, घर नक्सापास उपशाखा

इन्जिनियर (छैठौँ) को कार्यविवरण:

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

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

४.४ खानेपानी सरसफाई उपशाखा

ख.पा.स.टे. (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण:

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

४.५ नापी उपशाखा

सर्वेक्षक (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण:

यस उपशाखाले मालपोत उपशाखाको समन्वयमा देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ ।

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

५. सामाजिक विकास शाखा :

५.१ शाखाप्रमुख (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण:

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

५.२ सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

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

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

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

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

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

५.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा:

कार्यालय सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

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

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

५.४ संघसंस्था परिचालन तथा समन्वय उपशाखा:

सामाजिक परिचालक (सहायक पाँचौं) को कार्यविवरण:

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

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

५.५ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई:

(क) सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो) को कार्यविवरण:

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

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

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

६.१ शिक्षा अधिकृत (सातौँ) को कार्यविवरण

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

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

६.२ विद्यालय निरीक्षक (अधिकृत छैठौँ) को कार्यविवरण

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

६.३ प्राविधिक सहायक (पाँचौँ) को कार्य विवरण

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

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

७. स्वास्थ्य शाखा

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

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

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

७.२ स्वास्थ्य चौकी

सि.अ.हे.व. (हे.ई छैठौँ) को कार्यविवरण:

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

- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका, किशोर किशोरी साथै गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूको पोषण स्ति सुधार गर्नका लागि पोषण प्रवर्द्धनात्मक योजना तयार गरी स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार हुन नसक्ने र उपचारहुन नसकेका विरामीहरूलाई उच्चस्तरीय स्वास्थ्य संस्था वा अस्पतालहरूमा प्रेषण गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आएका विरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्थामा आकस्मिक सेवा आवश्यक भएका सवै विरामीहरूले छिटो र गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने ।

७.३ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

अ.हे.व. (सहायक चौथो) को कार्यविवरण:

- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू प्राप्त भएअनुसार नै कार्यान्वयन गर्ने ।
- कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूको साथै अन्य कुपोषित विरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रूपमा प्रवा गर्ने ।
- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरू संचालन संचालन गर्न पहल गर्ने ।
- सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयमा नियमित रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका छनौट र विदाईमा सहजिकरण गर्ने, सेवाबाट विदा लिन चाहने स्वयं सेविकालाई सम्मानजनक रूपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

७.४ वर्थिङ सेक्टर:

पब्लिक हेल्थ नर्स (सहायक चौथो) को कार्यविवरण

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

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

८. कृषि विकास शाखा

८.१ कृषि विकास अधिकृत (छैठौँ) को कार्यविवरण :

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

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

८.२ बाली विकास उपशाखा:

प्राविधिक सहायक (पाँचौँ) को कार्यविवरण:

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

८.३ बागवानी विकास उपशाखा:

ना.प्रा.स. (चौथा) को कार्य विवरण:

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

९. पशुपंक्षी सेवा शाखा

९.१ पशुस्वास्थ्य अधिकृत (सातौँ) को कार्यविवरण :

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

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

९.२ पशुविकास उपशाखा

प्राविधिक सहायक (पाचौं लापोडेडे) को कार्यविवरण:

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

९.३ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

नायव प्राविधिक सहायक (चौथो भेट) को कार्यविवरण :

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

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

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा:

आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाचौँ) को कार्यविवरण

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