

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. २०८१/०८२

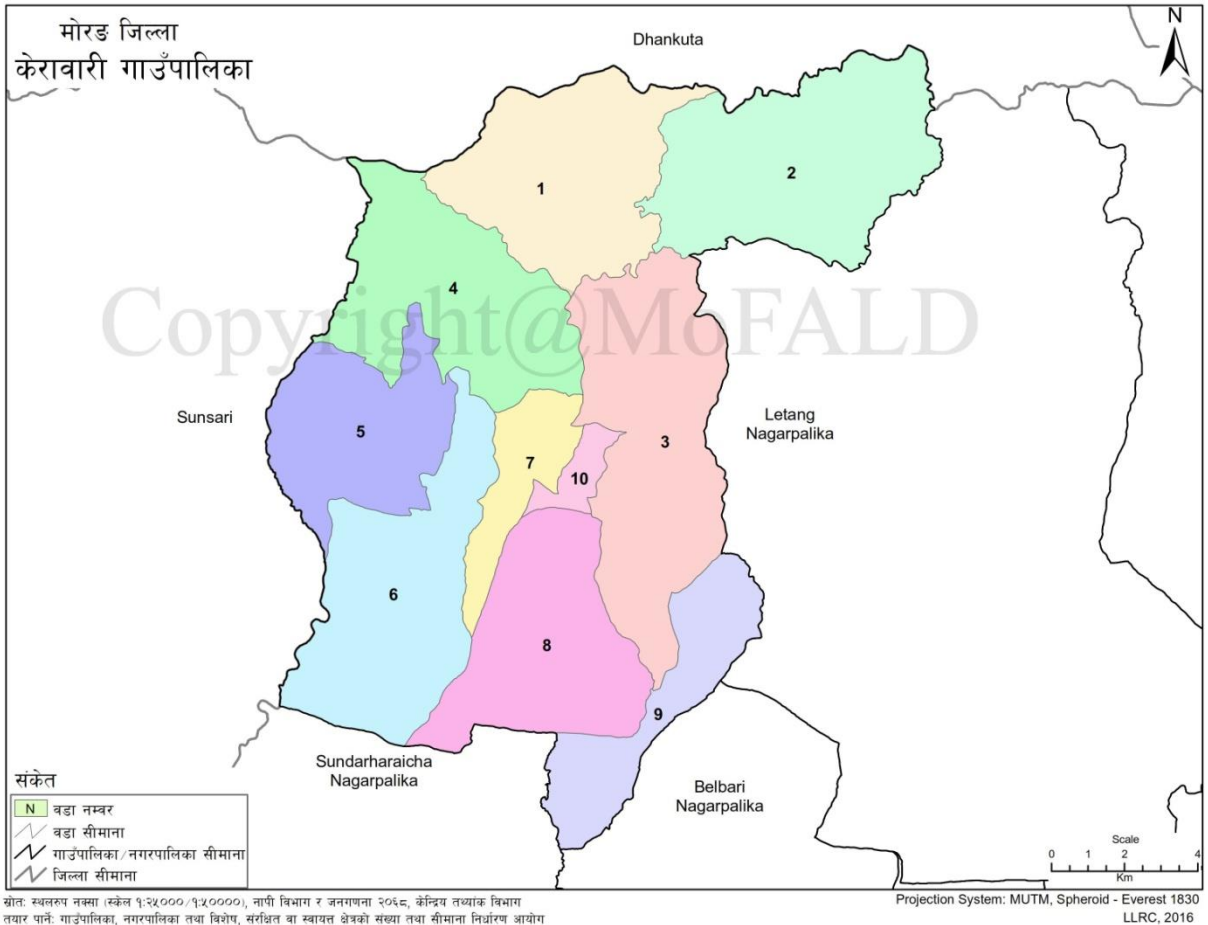


प्रकाशक

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

केराबारी गाउँपालिकाको परिचय

यस केराबारी गाउँपालिकाको गठन साविक केराबारी, याडशिला, 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 उपमहा नगरपालिका, 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 भ्यु टावर- सिंहदेवी, महादेव-पार्वती गुफा- पाटी, सप्तकन्या गुफा, तोप थुम्की किल्ला- याडशिला तथा ओख्रे भ्यु टावर- पाटी जस्ता पर्यटकीय स्थलहरू रहेको यस गाउँपालिकाको धेरै जसो भुभाग पहाडी डाँडाकाँडाहरूले ढाकेको छ ।



स्रोत: स्थलरूप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:२००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

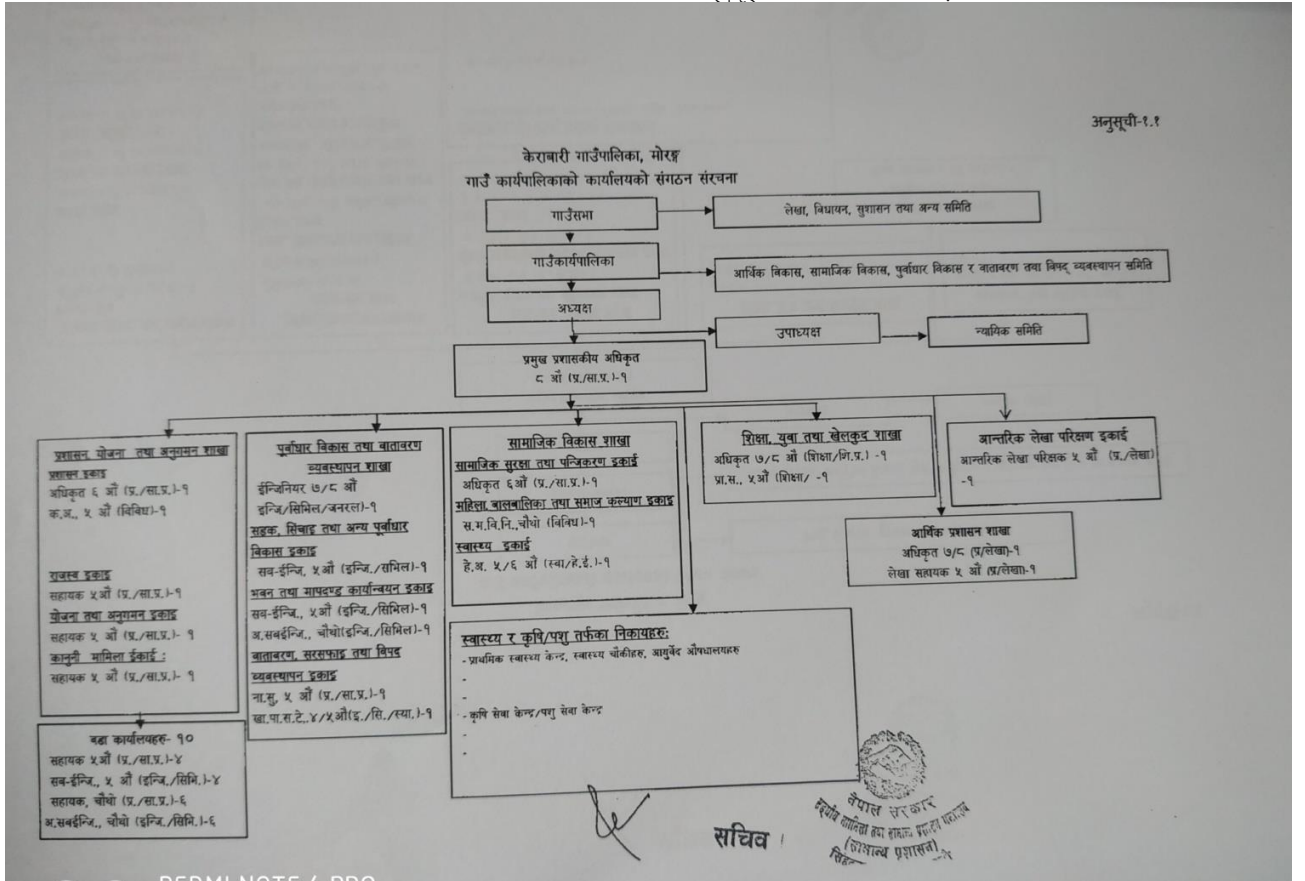
केराबारी, मोरङ

(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 गर्नेछन् । स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका नगरपालिका र जिल्ला सभा हुनेछन् । 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 अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार सञ्चान ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ मा निम्नानुसार काम कर्तव्य र अधिकार उल्लेख भएको छ ।
- क.नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- ख.सहकारी संस्था दर्ता नियमन तथा खारेजी ।
- ग.फ्रिक्वेन्सी मोड्युलेशनमा रेडियो सञ्चालन ।
- घ.स्थानी कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी कानून निर्माण तथा संकलन ।
- ङ.स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- च.स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन ।
- छ.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालन ।
- ज.आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन मूल्याङ्कन र नियमन ।
- झ.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- ञ.स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको संरक्षण ।
- ट.स्थानीय सडक ग्रामीण सडक कृषि सडक र सिंचाइ योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन ।
- ठ.गाउँसभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- ड.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
- ढ.जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण ।
- ण.कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्य ।
- त.ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।
- थ.बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- द.कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण ।
- ध.खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा ।
- न.विपद व्यवस्थापन ।
- प.जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।
- फ.भाषा संस्कृति तथा ललितकलाको संरक्षण र विकास ।

निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण वेबसाइट लिंक: <http://www.kerabarimun.gov.np/staff>

३. केराबारी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	कैफियत
१	सुवास श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२०८०२१३	स्थायी
२	कृष्ण कुमार न्यौपाने	लेखा अधिकृत आठौं	लेखा	९८५२०८०२१४	स्थायी
३	अर्जुन घिमिरे	शिक्षा अधिकृत आठौं	शिक्षा	९८५२०८०२१५	स्थायी
४	वावुराम के.सि.	अधिकृत सातौं	प्रशासन	९८५२०७२३११	स्थायी
५	सुवास सुवेदी	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८५२०८०२१७	करार
६	ऋषिराम निरौला	अधिकृत छैटौं	घर नक्शा	९८४२४४६९६१	स्थायी
७	चन्द्र वहादुर वस्नेत	सहायक पाँचौं	योजना	९८५२०३३२५६	अस्थायी
८	राजन श्रेष्ठ	सहायक पाँचौं	शा.शु., पञ्जिकरण, न्यायिक	९८५२०३२२६०	अस्थायी
९	दिनेश बुढाथोकी	सहायक पाँचौं लेखापाल	लेखा	९८४२३४४२१८	स्थायी
१०	भारति धिताल	सहायक पाँचौं	आलेप, राजस्व	९८४२३४२२२७	स्थायी
११	बसन्त चिमरिया	प्रा.स.सहायक पाँचौं	जिन्सि, भण्डार	९८४१९०८४८३	स्थायी
१२	सुजन कोईराला	एम.आई.यस. अपरेटर	पञ्जिकरण	९८४२१२३९३३	करार
१३	मिना पहाडी	सहायक पाँचौं	महिला बालबालिका	९८४२३७२३८७	स्थायी
१४	विवेक भुजेल	सहायक चौथो	सचिवालय	९८५२०४४५६५	करार
१५	कविता राई	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सूचना प्रविधि	९८२३३५५७६४	करार
१६	लोचन निरौला	सहायक कम्प्युटर	लेखा	९८६२१८७३८३	करार

क्र.स	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	कैफियत
		अपरेटर			
१७	फुल प्रसाद कट्टेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	९८६२२८५५५७	करार
१८	दुर्गा प्रसाद कट्टेल	फिल्ड सहायक चौथो	पञ्जिकरण	९८१६३०२७३४	करार
१९	मोहन प्रसाद भण्डारी	फिल्ड सहायक चौथो	पञ्जिकरण	९८४३१४३६९३	करार
२०	सृष्टी राई	उ.वि.स. चौथो	उवि/दनं वडा	९८१७३२९२३९	करार
२१	काजिमान रोक्का नेपाली	कार्यलय सहयोगि	श्रेणी विहिन	९८६९७९८१२२	करार
२२	तिर्था बराल	कार्यलय सहयोगि	श्रेणी विहिन	९८६२२८४८६९	करार
२३	राजेश थापा	हवलदार न.प्र.	नगर प्रहरी	९८५२०४०२७०	करार
२४	प्रविन घमिरे	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८०४०७०४६७	करार
२५	लक्ष्मी श्रेष्ठ	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८१२३८२४०५	करार
२६	जित बहादुर बस्नेत	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४२३२६५४३	करार
२७	लाल बहादुर लिम्बु	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४२६४५७४१	करार
२८	नविन कुमार राई	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४१८३७८१४	करार
२९	रेवत थापा	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८१५३१६४२७	करार
३०	अजय खड्का	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६६३२३७०५	करार
३१	तेज कुमार मगर	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८१९०८८१३२	करार
३२	प्रमोद मल्लिक	स्विपर	श्रेणी विहिन	९८१७३०८४४१	करार

प्राविधिक कर्मचारी

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कैफियत
१	सौगात लुइटेल	इन्जिनियर	छैटौ	करार	9847889222	उपभोक्ता योजना
२	सुमन कुमार दाहाल	इन्जिनियर	छैटौ	करार	9842147195	खरिद इकाई
३	रोशन परियार	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9840381592	वडा ८
४	ख्यामराज न्यौपाने	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9842166536	खरिद इकाई
५	चन्द्रकला प्रधान	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	करार	9807362105	वडा ३
६	धन वहादुर महारा	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9865772373	वडा ४
७	अशोक भट्टराई	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	करार	9852058576	वडा ९
८	जिवन तिमिसिना	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9811329969	वडा नं ७
९	दिवस निरौला	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9863269218	वडा नं ५
१०	खगेन्द्र वहादुर लिम्बु	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9842227757	वडा नं १
११	रामनाथ यादव	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9807644300	वडा नं २
१२	विवेक भट्टराई	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	करार	9852081789	वडा नं १०
१३	सुजित कुमार विश्वास	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9812314266	वडा नं ६
१४	विजय कुमार यादव	अमिन चौथो	प्राविधिक	करार	9863901225	घरनक्सा

पशु स्वास्थ्य सेवा

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कार्यरत कार्यालय
	सहदेव दास	अधिकृत	छैटौ	स्थायी	9842127323	पशु सेवा शाखा केराबारी-८
१	प्रकाश शिंह धामी	प.स्वा.प्रा.	पाँचौ	स्थायी	9842845829	पशु सेवा शाखा केराबारी-८
२	आयुस ढकाल	प.स्वा.प्रा.	पाँचौ	स्थायी	9741875083	पशु सेवा उप-केन्द्र केराबारी-९
३	विष्णु घिमिरे	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	स्थायी	9848873521	पशु सेवा शाखा केराबारी-७
४	रोशन श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	करार	9844789045	पशु सेवा उप-केन्द्र केराबारी-५
५	पेरुना रिसाल	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	करार	9816331999	पशु सेवा उप-केन्द्र केराबारी-६
६	निशा पौडेल	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	करार	9825376515	पशु सेवा शाखा केराबारी ८

ಕೃಷಿ ಸೇವಾ

ಸಿ.ನಂ	ನಾಮ	ಪದ	ಶ್ರಣಿ/ತಹ	ಸೇವಾ	ಸಂಪರ್ಕ	ಕಾರ್ಯರತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
೧	ಟೆಕ ಪ್ರಸಾದ ಬಾಸ್ತೋಲಾ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕೃತ	ಛೈಠೆ	ಸ್ಥಾಯಿ	9845770505	
೨	ಪ್ರವಾಸ ಭಣ್ಡಾರಿ	ಕೃಷಿ ಸ್ನಾತಕ	ಛೈಠೆ	ಕರಾರ	9840220032	ಪ್ರಾಡ್ಗರಿಕ ಮಲ ಉತ್ಪಾದನ ಕೇಂದ್ರ
೩	ನಿರ್ಮಲಾ ಮಗರ	ನಾ.ಪ್ರಾ.ಸ.	ಛೈಠೆ	ಕರಾರ	9866442226	
೪	ಪುಜನ ಛಿಮಿರೆ	ನಾ.ಪ್ರಾ.ಸ.	ಛೈಠೆ	ಸ್ಥಾಯಿ	9862932922	ಕೃಷಿ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ವಡಾ ನಂ ೨
೫	ಟೆಕ ವಹಾದುರ ಬಿಕ	ನಾ.ಪ್ರಾ.ಸ.	ಛೈಠೆ	ಕರಾರ	9862133759	ಕೃಷಿ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ವಡಾ ನಂ ೧

स्वास्थ्य सेवा

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कैफियत
१	टोम साद चौलगाँई	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ	स्थायी	9840991419	शाखा प्रमुख
२	चित्रकला राई	सि अनमि	छैटौ	स्थायी	9842082490	ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड
३	चिरन्जिवि पराजुली	सिअहेव	पाँचौ	स्थायी	9852029383	
४	सलिना मगर	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	9827336315	
५	संगिता लिम्बु	पोषण सहजकर्ता	चौथो	करार	9861106812	पोषण कार्यक्रम
६	बबिता शाह	नमुना संकलनकर्ता	चौथो	करार	9812317692	क्षयरोग कार्यक्रम

रोजगार सेवा

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कैफियत
१	अनिस आचार्य	रोजगार संयोजक	छैटौ	करार	9840991419	
२	पुजा भुजेल	परिवार परामर्शकर्ता	छैटौ	करार	9862057612	रेमि
३	मिना धिमाल	रोजगार परामर्शकर्ता	छैटौ	करार	9805347644	रेमि
४	आशिष श्रेष्ठ	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	करार	9742834474	
५	प्रकाश खतिवडा	रोजगार सहायक	पाँचौ	करार	9819072988	
६	देवराज भण्डारी	सामाजिक परिचालक	पाँचौ	करार	9846753136	रेमि
७	यशोधरा अधिकारी	सामाजिक परिचालक	पाँचौ	करार	9810482141	रेमि

भूमि सेवा केन्द्र, केराबारी गाउँपालिका

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कैफियत
१	सोम प्रसाद घिमिरे	सेवा केन्द्र प्रमुख	छैटौ	करार	9840991419	शाखा प्रमुख

केराबारी गाउँपालिका, वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण				
क्र.स.	नाम	पद	सम्पर्क नं	कार्यरत कार्यालय
१	रत्न बहादुर बुढाथोकी	वडा सचिव	९८०४०१९६५२	१ नं वडा कार्यालय
२	संगीता लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८१९०५११३८	१ नं वडा कार्यालय
३	माइकल राई	वडा सचिव	९८६२२८३६५४	२ नं वडा कार्यालय
४	सन्त कुमारी लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८१२३९८०९३	२ नं वडा कार्यालय
५	चित्र बहादुर चौहान	वडा सचिव	९८४२१८००७२	३ नं वडा कार्यालय
६	नीर बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८१०४२९३६९	३ नं वडा कार्यालय
७	अरुण खतिवडा	वडा सचिव	९८६२०७५९७१	४ नं वडा कार्यालय
८	अम्बर सिंह तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८१९०३०२०९	४ नं वडा कार्यालय
९	यमुना राई	वडा सचिव	९८६२२९५४७५	५ नं वडा कार्यालय
१०	भरत लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	९८००९४४१८४	५ नं वडा कार्यालय
११	पवन कुमार यादव	वडा सचिव	९८४५८८६४६२	६ नं वडा कार्यालय
१२	सावित्रा देवी बर्देवा	कार्यालय सहयोगी	९८००९१४४९६	६ नं वडा कार्यालय
१३	पुष्पराज दाहाल	वडा सचिव	९८६२२९१३६५	७ नं वडा कार्यालय
१४	विवेक भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८२७३६२६३२	७ नं वडा कार्यालय
१५	विमला पौडेल	वडा सचिव	९८०६०५८७५३	८ नं वडा कार्यालय
१६	कौशल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	९८०७०९७६२३	८ नं वडा कार्यालय
१७	टंक ढकाल	वडा सचिव	९८५२०७१५५८	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	देश बहादुर मोक्तान तामाङ	वडा सचिव	९८४२०५८७१६	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 अहेव	छैटौं	स्थायि	प्रमुख/9842714075
२	शसि यादव	सि अहेव	छैटौं	स्थायि	
३	भिम कुमारी लिम्बु	सि अ न मी	छैटौं	स्थायि	
४	सुमित्रा राई	अनमी	चौथो	करार	
५	निसा मगर	ल्या अ	चौथो	करार	
६	सींह बहादुर लिम्बू	का स	पाँचौं	स्थायि	
२.सिंहदेवी स्वास्थ्य चौकी वडा नं २ सिंहदेवी					
१	साबीत्रा यस्माली	सि अनमि	पाँचौं	स्थायि	
२	दिपक पौड्याल	सि अ हे ब	पाँचौं	स्थायि	प्रमुख/9849662313
३	रविन सापकोटा	ल्या अ	चौथो	करार	
४	निर्मला कुमारी मिजार	स्टाफ नर्स	पाँचौं	करार	
५	युबराज शाही	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
३.बिहिवारे आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं २ जेफाले					
१	उमा गेलाल	अहेव	चौथो	करार	९८६१८६९६३७
२	कौशिला राई	अ न मी	चौथो	करार	प्रमुख/9803963699
३	विजय लिम्बु	कास	श्रेणी बिहिन	करार	
४.शहरी रामपुर स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ३ रामपुर					
१	गोविन्द बर्देवा	अहेव	चौथो	करार	
२	पुष्पा राई	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
५.चिउरी भञ्ज्याङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ४ चिउरी					
१	शिखर अधिकारी	अ हे ब	चौथो	करार	प्रमुख/९८६२११२२९५
२	आरति सुनाम	अनमि	चौथो	करार	९८११७२०२०९
३	शुस्मा राई	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
६.याङसिला स्वास्थ्य चौकी वडा नं ५ आपटार					
१	संजिव दाहाल	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	करार	9862043409
२	निमा लोप्चन	ल्याव अ	चौथो	करार	

३	रिता बि.क.	अ न मी	चौथो	स्थायि	
४	गौरी मायाँ लिम्बु	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
७.चम्पाखोली आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ६ चम्पाखोली					
१	सिता चर्मकार	सि अहेव	पाँचौ	स्थायी	प्रमुख/9811060099
२	अनिता बि क	अ न मी	चौथो	करार	9800937829
३	पृथ्वी मायाँ लावती	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
८.कालोपानी सर्पदंश स्वास्थ्य उपचार केन्द्र वडा नं ६ कालोपानी					
१	अम्बिका चर्मकार	अ न मी	चौथो	स्थायि	९८०७८१००५१
२	रामजि नेपाली	का.स.	श्रेणी बिहिन	करार	
९.मुगु आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ७ मुगु					
१	बाल कुमारी चालिसे	सिअहेव	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9848159730
२	भिम मायाँ मगर	अ न मी	चौथो	करार	
३	शोनी तामाड	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
१०.आमजुगी आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ८ आमजुगी					
१	राधा सन्जेल	सिअ न मी	छैटौ	स्थायि	प्रमुख/9842520313
२	लक्ष्मि पाण्डे खतिबडा	अ हे ब	चौथो	स्थायि	9860404419
३	सुसिला न्यौपाने	का स		करार	
११.घंघरु आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ९ घंघरु					
१	कमल प्रसाद पौडेल	सि अहेव	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9842086846
२	चन्द्रमाया कार्की	सि अ न मी	पाँचौ	स्थायि	
३	कमला कार्की	सि अ न मी	पाँचौ	स्थायी	
४	सिर्जना बि क	अ न मी	चौथो	करार	
५	सरस्वति श्रेष्ठ	ल्या अ	चौथो	करार	
६	सरस्वती राई	का स	श्रेणी बिहिन	करार	

१२.केरावारीपालिका अस्पताल वडा नं १० मच्छिन्द्र चौक

सि.नं	नाम	पद	श्रेणी/तह	सेवा	सम्पर्क
१	डा.संजय किरकेट्टा	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	आठौं	करार	9811010273
२	गोकर्ण पराजुली	सि अहेव	छैठौं	प्रमुख/स्थायी	9842066129
३	चन्दा गौतम	सि अनमि	छैठौं	स्थायी	9842354805
४	रमेश भट्टराई	ज.स्वा.अ	छैठौं	स्थायी	9842345248
५	कोपिला खनाल	सि अहेव	पाँचौं	स्थायी	9842312119
६	रेखा कोइराला	सि अनमि	पाँचौं	स्थायी	9862207127
७	धिरज श्रेष्ठ	ल्याब टे	पाँचौं	करार	9819368870
८	अस्मिता बि.क	स्टाफ नर्स	पाँचौं	करार	9807334895
९	पतिच्छा थेबे	स्टाफ नर्स	पाँचौं	करार	9814984046
१०	मिजेश राई	हे अ	पाँचौं	करार	
११	बिकेन कालिकोटे	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	करार	9842528977
१२	प्रतिक्षा सुनाम	स्टाफ नर्स	पाँचौं	करार	9828759165
१३	राधादेवि सुनुवार	सि अनमि	पाँचौं	स्थायी	
१४	सुस्मिता थापा	सि अनमि	पाँचौं	स्थायी	9862175353
१५	शिव भुजेल	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	करार	
१६	राजन कार्की	हे अ	पाँचौं	करार	9860090146
१७	अरुणा तुम्बाहाम्फे	हे अ	पाँचौं	करार	9827069191
१८	करिस्मा विश्वकर्मा	ल्याब टे	पाँचौं	करार	
१९	सुमित्रा राई	अनमि	चौथो	स्थायी	9816734153
२०	रेजिना बि.के.	अनमि	चौथो	करार	9817316090
२१	बिमला श्रेष्ठ	अनमि	चौथो	करार	9840431888
२२	पुजा ओझा	अनमि	चौथो	करार	9825323363
२३	प्रिथि लिम्बु	स.क.अ	चौथो	करार	9826329892
२४	बुनु पिथाकोटि मगर	ल्याब अ	चौथो	करार	9815764635
२५	समिरा तामाङ	ल्याब अ	चौथो	करार	9849222620
२६	नबराज आचाय	कार्यालय सहयोग	श्रेणीविहिन	करार	9816356528
२७	छबि माया मगर	कार्यालय सहयोग	श्रेणीविहिन	करार	9813180754
२८	सान्ति कार्की	कार्यालय सहयोग	श्रेणीविहिन	करार	9817331045
२९	हिरालाल विश्वकर्मा	सुरक्षागार्ड	श्रेणीविहिन	करार	9842372226

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/ 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 सौगात लुइटेल
कृषि	शा.अ. टेक प्रसाद वास्तोला
खरिद इकाई	इन्जिनियर सुमन कुमार दाहाल
पशु स्वास्थ्य	शा.अ. सहदेव दास
महिला तथा बालबालिका	सहायक पाँचौ मिना पहाडी
सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत सुवास सुवेदी
रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक अनिस आचार्य
घरनक्सा शाखा	इन्जिनियर सौगात लुइटेल
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 प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो	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 ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		नागरिकताको प्रतिलिपि/सकल नागरिकता प्रमाण पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	अभिलेख राख्ने ।				
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको 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 लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		प्रमाणित कागजातहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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				
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तीको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको 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 कागजातहरू	१) 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/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 अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको सदस्यले २) घटना घटेको ३५ दिन	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ३) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने				
११	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको	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	वडा सचिव		सभाको निर्णय अनुसार सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।				
१२	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना 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 बेग्लै अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४)दुलाह दुलहीको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१४	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण</p>	<p>कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्ण ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			गराउने				
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१८	कोर्ट फिः मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ३) कोर्ट फीः	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		साइजको फोटो ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२०	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२१	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२२	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजातहरू ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सरसफाई कार्डको 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		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	२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले 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	फाँटका कर्मचारी		दिनभित्र	
२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>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</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू</p>	<p>बडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
२६	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) सरसफाई कार्डको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		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				
२७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ५) सरसफाई कार्डको 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			अनुसार सर्जिमिन 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 कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			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.स.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 गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३०	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन	१) निवेदन सहित	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित	सभाको	सोही दिन,	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>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</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/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				
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	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण</p>	<p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
३३	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू	न्यायीक समिती	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		२) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	पेश गर्ने २) उपध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		र	बढीमा ३ दिनभित्र	
३६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		स्वीकृत भएको कागजात ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३८	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		तिरिेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	उपलब्ध गराउने				
३९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफरिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र 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 प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४०	घर कायम सिफारिस	<p>१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूजाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
४१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
४३	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
४४	जग्गा रेखांकनको कार्यसो कार्यमा रोहबर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४५	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन 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 टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४६	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा	सभाको निर्णय अनुसार	लाग्ने समय: सोही दिन,	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	र	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४८	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण</p>	<p>तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
४९	घर कोठा खोल्न कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद</p> <p>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी				
५०	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्विकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि	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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण</p>					
५१	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण</p>	<p>१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५२	मालपोत वा भूमि कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		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) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र. प्र.अ. इन्जिनियर, सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	
५४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
५५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सकल</p> <p>४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको</p>	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
५७	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
५८	उद्योग दर्ता नामसारी, ठाउँ सारी क्षमता वा उद्देश्य घटबढ सिफारिस,	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. 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	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/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				
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६१	नयाँ दर्ता, नामसारी, ठाउँ	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि	१) निवेदन सहित तोकिएको	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
	सारी र कक्षा थप सिफारिस	निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. 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		अनुसार	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६२	विद्यालय सञ्चालन	१) विद्यालय कक्षा	१) निवेदन सहित	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित	सभाको	सोही दिन,	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
	स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प.अ. तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६४	सहकारी दर्ता	१) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) शेयर वितरण कागज ४) शेयर सदस्यको प्रारम्भिक भेला ५) साधारण सभाको निर्णय ३० सदस्य अनिवार्य हुने	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	

सम्पत्ति करका दर-घरले चर्चेको जग्गाको मुल्यांकन र सो जग्गामा वनेको घर वा संरचनाको मुल्यांकन तपशिल वमोजिमका क्षेत्र अनुसारको दरमा मुल्यांकन गरि कुल मुल्यांकनमा देहाय वमोजिम हुने गरी सम्पत्ति करको रुपमालिइनेछ ।

क्र. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	आ.व. २०८०।०८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।०८२ को स्वीकृत दर
१	१५ लाख सम्म	प्रतिशत	०.०४ प्रतिशत	०.०४ प्रतिशत
२	१६ लाख ५० लाखसम्म	प्रतिशत	०.०५ प्रतिशत	०.०५ प्रतिशत
३	५१ लाख देखि १ करोड सम्म	प्रतिशत	०.०६ प्रतिशत	०.०६ प्रतिशत
४	१ करोड देखि २ करोड सम्मको	प्रतिशत	०.०७ प्रतिशत	०.०७ प्रतिशत
५	२ करोड भन्दा माथी ३ करोड सम्मको	प्रतिशत	०.०८ प्रतिशत	०.०८ प्रतिशत
६	३ करोड भन्दा माथी	प्रतिशत	०.०९ प्रतिशत	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 वमोजिम र मुल्यांकन हुदाको बखत रु.१०० भन्दा घटी 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 प्रयोजनको लागि केराबारी गाउँपालिका क्षेत्रको जग्गाको मुल्यांकन:

क्र.स.	बिवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर
१	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. १ अन्तर्गतका क्षेत्र	जग्गा वर्गिकरण नभएको
१	वडा कार्यालय भी ट्रनिड सहकारी भवन सम्म पाटीगाउँ	५०००००
२	जैतुन पार्क देखि चर्चसम्म थामडाँडा	५०००००
३	ओखे देखि सेल्लेड विद्यालय सम्म सडकले छोएको	२०००००
४	पिड डाँडा देखि क्लव भवन सम्म सडकले छोएको डाँडागाउँ	५०००००
५	थामडाँडा लामेचौरी टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	२०००००
६	थामडाँडा लामेचौरी टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	१५००००
७	थामडाँडा लामेचौरी टोल विकास संस्था २०० मिटरदेखि बाहिर सबै	१०००००
८	पाटीगाउँ टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	२०००००
९	पाटीगाउँ टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको र २०० मिटर सम्म	१५००००
१०	पाटीगाउँ टोल विकास संस्था २०० मिटर देखि बाहिर सबै	१०००००
११	जिम्बाडाँडा किकिदुम टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको	१०००००
१२	जिम्बाडाँडा किकिदुम टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म	७५०००

१३	जिम्बाडाँडा किकिदुम टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी वाहिर सबै		५००००	
१४	राँगेटोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको		१०००००	
१५	राँगे टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटरसम्म		७५०००	
१६	राँगेटोल विकास संस्था २०० मिटर देखी वाहिर सबै		५००००	
१७	कुमाल टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको		१०००००	
१८	कुमाल टोल विकास संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटरसम्म		७५०००	
१९	कुमाल टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी सबै		५००००	
२०	सेल्लेड टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको		१५००००	
२१	सेल्लेड टोल विकास संस्था शाखा सडकले छोएको २०० मिटरसम्म		१०००००	
२२	सेल्लेड टोल विकास संस्था २०० मिटर देखी वाहिर सबै		५००००	
२३	रातमाटे समला टोल विका संस्था मुल सडकले छोएको		१०००००	
२४	रातमाटे समला टोल विका संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटरसम्म		७५०००	
२५	रातमाटे समला टोल विका संस्था २०० मिटर देखी सबै		५००००	
२६	कारबारी टोल विका संस्था मुल सडकले छोएको		१५००००	
२७	कारबारी टोल विका संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटर सम्म		१०००००	
२८	कारबारी टोल विका संस्था २०० मिटर देखी सबै		५००००	
२९	डाँडागाउँ टोल विका संस्था मुल सडकले छोएको		२०००००	
३०	डाँडागाउँ टोल विकास संस्था शाखा सडकले छोएको २०० मिटरसम्म		१०००००	
३१	डाँडागाउँ टोल विका संस्था २०० मिटर देखी पाहिर सबै		५००००	
३२	वारेफुड टोल विका संस्था मुल सडकले छोएको		२०००००	
३३	वारेफुड टोल विका संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटरसम्म		१५००००	
३४	वारेरेफुड टोल विका संस्था २०० मिटर देखी वाहिर सबै		१०००००	
क्र.स.	बिवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर		
२	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. २ अन्तर्गतका क्षेत्र	जग्गा वर्गिकरण नभएको		
१	साविक सिंहदेवी वडा नं १,२ र ५ को सिरान भएरजाने खोकेभोसी मोटरबाटो ५०० मि. भित्र		१८५०००	
२	साविक सिंहदेवी वडा नं ९,८ र ७ को सिरान भएरजाने सोमबारे कटहरे मोटरबाटो ५०० मि. भित्र		१८२०००	
३	साविक सिंहदेवी वडा नं ८ देखि वडा नं ७ को लक्ष्मी आ.वि. सम्म उक्त सडक को दायँ बायाँ		१२१०००	

४	लक्ष्मी आ.वि. देखि तल कटहरे कटहरे सम्म र रिठा बोटे हुदै फेदी बतासे खोला खदम खोला समेवा खोला किनारा सम्मका जग्गाहरु सडकको दायाँ बायाँ पाँच सय मिटर भित्र		१२००००	
५	साविक वडा नं ७ कोलक्ष्मी आ.वि. देखि तल कटहरे कटहरे सम्म र रिठा बोटे हुदै फेदी बतासे खोला खदम खोला समेवा खोला किनारा सम्मका जग्गाहरु सडकको दायाँ बायाँ पाँच सय मिटर बाहिर सबै		२४०००	
६	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारेदेखि फाडदुवा हुदै चिसाड खोलासम्म जाने सोमबारे फाडदुवा सडकको दाँया बाँया ५०० मिटर भित्र		१२१०००	
७	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारे देखि फाडदुवा हुदै चिसाड खोला सम्म जाने सोमबारे फाडदुवा सडक को दाँया बाँया ५०० मिटर बाहिर		६००००	
८	साविक सिंहदेवी वडा नं २ को सोमबारे नामेम्बा सडकको दायाँ बायाँ ५०० मिटर भित्र		१२१०००	
९	साविक सिंहदेवी वडा नं २ को सोमबारे नामेम्बा सडक को दायाँ बायाँ ५०० मिटर बाहिर(खुडला खोला देखि चिसाड खोला सम्म		६००००	
१०	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ को चियाबारी धामीटार सडक को दाँया बाँया ५०० मिटर		१८२०००	
११	चियाबारी धामीटार सडक मुख्य बस्ति भन्दा तल धामीटार खुडला खोला किनार सम्म		१५५०००	
१२	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ कोभन्ज्याड काफ्ले सडक को दायाँ बाँया ५०० मिटर भित्र		१२१०००	
१३	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ कोभन्ज्याड काफ्ले सडक को दायाँ बाँया ५०० मिटर बाहिर		२४०००	
१४	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिवारे फाईवा सडकको दाँया बाँया ५०० मिटर फाईवा आ.वि. सम्म		१८२०००	
१५	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिवारे फाईवा सडक फाईवा आ.वि. भन्दा तल साखा सडकको ५०० मिटर भित्र		१५४०००	
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)		२४०००	
१७	साविक सिंहदेवी वडा नं ६ को यस.पी मोड भेडेटार बुधबारे सडक देखि माथि चुली डाँडासम्म		१८२०००	
१८	साविक सिंहदेवी वडा नं ६ को यस.पी. सामित्तेन सडक दाँया बाँया ५०० मिटर भित्र		१२१०००	
१९	साविक सिंहदेवी वडा नं ६ को यस.पी. सामित्तेन सडक दाँया बाँया ५०० मिटर बाहिर		९५०००	

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
३	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ३ अन्तर्गतका क्षेत्र			
१	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ३ अन्तर्गत (साविक केराबारी वडा नं. ४ र भोगटेनी गाविस वडा नं. १, २, ३) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय वमोजिम कायम भएको ।			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		१००००००	
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		१२०००००	
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१५०००००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		६०००००	
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 कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र, हाल फिल्डमा वाटो भएका तर नक्सामा वाटो कायम भई नसकेका देहायका वाटोले छुने कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने र बाँकी सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र ।	प्रति कठ्ठा/रोपनी मुल्यांकन दर		
क	खोर्साने 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 वलजिते फेदी सडक(खोकेभोसी सडकदेखि रामपुरवलजिते फेदी सडक हुँदै केराबारी १ को समला जोडिने सडक)		४०००००	
घ	खोसीवुङ गुमाने सडक(खोकेभोसी सडकदेखि गुमाने हुँदै खोसिवुङ 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 झिजे वागखोर सडक (मदनभण्डारी राजमार्गदेखि आँपटार हुँदै वागदले)		१६००००	
ज	सानो भोगटेनी सडक(खोकेभोसी मुलसडकको शाहीडाँडा खण्ड देखि सानो भोगटेनी वस्तीसम्मको सडक)		८००००	
झ	रामपुर चमेरे सडक (रामपुर वलजिते फेदी सडकदेखि चमेरे वस्तीसम्मको सडक)		८००००	
ञ	वागदले खोलाघारी सडक(वागदले झिजे वागखोर सडकको वागदले खण्डबाट खोलाघारी वस्तीसम्म जानेसडक)		८००००	
ट	सयपत्री सानो हचुवा सडक(सञ्जिवनी चोकदेखि गड्डो देउराली टोल शान्ती वालआधारभुत विद्यालय हुँदै वागदले झिजे वागखोर सडकसंग जोडिने सडक)		८००००	
ठ	कुवापानी देउराली सडक (कुवापानी आधारभुत विद्यालय देखि देउराली गोलग्राउण्ड हुँदै खोकेभोसी सडकसम्मको वाटो)		१६००००	
ड	कालीपोखरी सानो हचुवा सडक (खोकेभोसी सडकको कालीपोखरी देखी सानो हचुवा वस्तीसम्मको सडक)		८००००	
ढ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३२०००	
क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी/कठ्ठा मुल्यांकन दर		
४	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ४ अन्तर्गतका क्षेत्र	जग्गा वर्गीकरण नभएको		
क्र.स.	विवरण			

१	पिपल भन्ज्याङ देखि देवी थान खोल्सी साविक याङशिला वडा नं १ बाटोको दुवै पट्टि ३० मिटर सम्म		१०००००	
२	साविक याङशिला वडा नं १ का भित्रि जग्गाहरू		२५०००	
३	पिपल भन्ज्याङ देखि महाराजे डाँडा हुदै गोगने साविक याङशिलाको वडा नं १ र २ को बाटोको ३० मिटर सम्मका जग्गाहरू		५००००	
४	साविक याङशिला वडा नं २ का भित्रि जग्गाहरू		२५०००	
५	रैका भन्ज्याङ देखि तोपथुम्का र तिनतले टोल सम्मका बाटोको ३० मिटर दायँ बायाँ का जग्गा		७५०००	
६	टाकुरे बाटोले नछोएका भित्रि जग्गाहरू		४००००	
७	ज्याप्रुड दर्लामी सतिधारका जमिनहरू		१५०००	
८	रैका भन्ज्याङ देखि साउने खोल्सा सम्म चिउरी भन्ज्याङ बाटोको जग्गा		१५००००	
९	चनौटे बाटोले छोएका जग्गाहरू बाटोको दायँ बायाँ ३० मिटर सम्म		७५०००	
१०	चनौटे भित्रि जग्गाहरू		२५०००	
११	सिद्धथुम डाँडा		१२५०००	
१२	ठुलटार देखि सम्दी टोल (लामीटार) बाटोले छोएका बाटोको ३० मिटर सम्म दायँ बायाँ		१२५०००	
१३	बाटो देखि भित्रि जग्गा हरू (लामीटार खण्ड)		५००००	
१४	छघरे छबोटे बाटोको ३० मिटर दायँ बायाँ		५००००	
१५	छघरे छबोटे खोला घारिका भित्रि जग्गाहरू		२००००	
१६	नर्कटेको जग्गाहरू		५००००	
१७	दुम्सेटार साविक वडा नं. १ र अन्य सवै डहरका जग्गाहरू		५००००	
क्र.स.	बिवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर		
५	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ५ अन्तर्गत (साविक याङशिला गा.वि.स. वडा नं ५ र ८) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम भएको ।	व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
१	साविक याङशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/ब, ५/भ, ५/ट अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरू कृषि क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका बाटोले छोएका जग्गा (दायँ बायाँ बाटोले छोएका जग्गाहरू प्रति रोपनी)			२५००००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका बाटोले छुने जग्गा (दायँ बायाँ बाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)			३०००००
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने बाटोले छोएका जग्गा (दायँ बायाँ बाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)			५०००००
घ	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा (दायँ बायाँ बाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)			१०००००

२	साविक याडशिला 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, २५९, 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 (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)		३०००००	२०००००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)		५०००००	४०००००
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)		७०००००	३०००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी)		१५००००	५००००
३	साविक याडशिला 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 याडशिला 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		१००००००	२०००००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		१२०००००	३५००००
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१४०००००	५०००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२०००००	१०००००
क्र.स.	बिवरण	प्रति धुर मुल्यांकन दर		
६	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ६ अन्तर्गत (साविक याडशिला गा.वि.स. वडा नं ९ र साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. ७) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम भएको ।	व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
१	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
२	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ७/क, ७/ग, ७/घ, ७/ड, ७/च, ७/ज, ७/ठ का सम्पूर्ण कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र ।			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	२५०००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		६००००	२५०००
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	२५०००

क्र.स.	बिवरण	प्रति धुर मुल्यांकन दर		
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	२५०००
३	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	२५०००
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	२५०००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	२५०००
७	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ७ अन्तर्गत (साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. ६ र ८) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम गर्ने ।	व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
१	केराबारी नक्सा सिट नं. ८/क र ८/ख अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय ।			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	१५०००
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	
२	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	१५०००
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 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 वाटोले छोएका जग्गा		५००००	१५०००
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	
४	केराबारी सिट नं. ३/ड अन्तर्गतका हाल अस्तित्वमा रहेका बाटोहरुले छोएका कित्ताहरु आवासीय र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		२५०००	१५०००
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 वाहेकका जग्गा		१५०००	
५	केराबारी सिट नं ३/ग अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ता आवासीय क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		१५०००	१००००
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 वाहेकका जग्गा		१००००	
६	केराबारी नक्सा सिट नं. ३/च अन्तर्गत पर्ने भालुकुँडे टार देखि नर्कटेजाने वाटोले छोएको आवासीय र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र कायम गर्ने र केराबारी नक्सा सिट नं ३/च अन्तर्गत नर्कटे डाँडा जानेवाटो र नर्कटे डाडा देखि वालकल्याण आधारभूत विद्यालय जानेवाटोले छोएका (दाँया बाँया) कित्ताहरु आवासिय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		१००००	१००००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		१५०००	
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		२००००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१००००	
७	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/क अन्तर्गत पर्ने लाडघाली चौक देखि दक्षिण डाँगी बहुउद्देश्यीय सहकारी भवन पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र पुर्वतर्फका नक्साका पहिलो कुलो सम्मका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय र बाँकी कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		४५०००	१५०००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		५५०००	
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		६५०००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३००००	
८	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/क अन्तर्गत पर्ने मेहरमान चौक देखि पूर्व खदम खोला जाने वाटोले 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 वाहेकका जग्गा		२००००	
९	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 वाहेकका जग्गा		२००००	
१०	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/ख अन्तर्गत पर्ने डाँगी बहुउद्देश्यीय सहकारी भवन देखि दक्षिण कित्ता नं ५३ (फ्याली कित्ता) सम्मका वाटोदेखी पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र सो वाटोको पुर्व तर्फको नक्साको पहिलो कुलोसम्म सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु 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 वाहेकका जग्गा		१५०००	
११	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 वाहेकका जग्गा		१५०००	
१२	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 कित्ताहरु आवासीय र कित्ता नं. ८७०, ८६९ र १४८ आवासीय र अन्य बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु 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 वाहेकका जग्गा		१००००	
१३	प्रभात चौक देखि खोला जानेवाटोले छोएको दाँया बाँयाका कित्ताहरु आवासीय र बाँकी 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		३५०००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१५०००	
१४	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/ग का सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		१२०००	१००००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		१४०००	
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१८०००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१००००	

क्र.स.	बिवरण	प्रति धुर मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
८	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ८ अन्तर्गत (साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. २ र ५) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय वमोजिम कायम गर्ने ।			
१	केराबारी नक्सा सिट नं. २/क अन्तर्गत रोटेपिड देखि माथि मच्छिन्द्रचोकसम्म र देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म वाटोले छोएका कित्ताहरू व्यवसायिक क्षेत्र कायम गर्ने र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने । केराबारी नक्सा सिट नं. २/क अन्तर्गत रोटेपिड देखि माथि मच्छिन्द्रचोकसम्म र देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म वाटोले छोएका कित्ताहरू व्यवसायिक क्षेत्र कायम गर्ने र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र ।			
अ	देउराली चोकदेखि पालिका हस्पिटल खोल्सी र दक्षिण गुराँस होटलसम्म			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	१५००००	१०००००	
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		६००००	
आ	गुराँस होटलदेखि दक्षिण रोटेपिडसम्म			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	१२५०००	१०००००	
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		६००००	
इ	पालिका अस्पताल खोल्सीदेखि शुक्रवारेसम्म			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	१२५०००	१०००००	
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		६००००	
५	केराबारी नक्सा सिट नं. ५/क र ५/ख मध्ये नक्सा कायम भएका वाटोले छुने सम्पूर्ण कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने । साथै फिल्डमा भएका तथा नक्सामा वाटो कायम नभएका देहायका वाटोले छुने दार्यावायाका कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र ।			
क	आमजुङ्गी खानेपानी ट्यांकी देखि बाह्रविगे चोकसम्म		१०००००	
ख	केराबारी सिट नं. ५/क को उत्तरको सिमादेखि आमजुङ्गी आधारभुत विद्यालय हुदै ५/ख को दक्षिणको सिमासम्म		१०००००	
ग	चारपोल पुर्व आमजुङ्गी आधारभुत विद्यालय हुदै सुकुना खोलासम्म		१०००००	
घ	केराबारी सिटनं. २/ख देखि ५/ब सम्म जोड्ने बाटो		१०००००	
ड	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा			१५०००

क्र.स.	बिवरण	प्रति धुर मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
९	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ९ अन्तर्गत (साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. ९) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय वमोजिम कायम गर्ने ।			
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 कित्ताहरू 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	
२	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ९/ग अन्तर्गतका कित्ता नं. ४८१, ४७९ र ४८० कृषि क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	१५०००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		६००००	२००००
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	३००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	५०००
क्र.स.	बिवरण	प्रति धुर मुल्यांकन दर		
१०	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. १० अन्तर्गत (साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. १ र ३) का क्षेत्रको 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 पुर्व 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 चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म वाटोले छुने कित्ता र सिट नं. १ र ३ मच्छिन्द्रचोकदेखि माथि वगैचासम्म जाने ठाडोवाटोलाई छुने सम्पूर्ण कित्ताहरू व्यवसायिक क्षेत्र ।			
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			

३	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		
४	केराबारी नक्सा सिट नं. ३/ख अन्तर्गतका कित्ताहरू आवासीय क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		७५०००	
ग	३३ फिट भन्दा बढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१०००००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३००००	

ख. संरचना मूल्याङ्कनको दर

क्र.सं.	मुल्यांकनको क्षेत्र	प्रयोजन	२०८०।८१ को मुल्यांकनको दर (प्रति वर्ग फिट)	२०८१।८२ को मुल्यांकनको दर (प्रति वर्ग फिट)
१	आर सि.सि स्ट्रक्चर छत भएको	वसोवास	२५००	२५००
२	आर सि.सि स्ट्रक्चर टिनको छाना	वसोवास	२०००	२०००
३	सिमेन्टको भुई, इटा सिमेन्टको गारो -टिनको छाना	वसोवास	१८००	१८००
४	सिमेन्टको भुई,काठको गारो -टिनको छाना	वसोवास	१४००	१४००
५	माटोको भुई, गारो-काठको -फुसको छाना	वसोवास	१२००	१२००
६	ढुंगा माटोको गारो-टिनको छाना	वसोवास	१०००	१०००
७	ढुंगा माटोको गारो-फुसको छाना	वसोवास	८००	८००
८	काठको घर -टिनको छानो-	वसोवास	६००	६००
९	काठको घर -फुसको छानो-	वसोवास	२००	२००
१०	बाँस/टाँटीको घर	वसोवास	१००	१००
११	उल्लेखित १-१० प्रकार भन्दा वाहेक हकमा	वसोवास	कार्यपालिकाबाट निर्णय भए वमोजिम	कार्यपालिकाबाट निर्णय भए वमोजिम

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 वमोजिम आयु रहने र यसै अनुसार वार्षिक हास्कट्टी हुने ।

क्र. सं.	संरचनाको किसिम->	RCC पिलर सहित	RCC छत ढलान (पिलर बाहेकको)	RCC जस्ता पाता
	संरचनाको आयु			
१	१-३ वर्ष	६	९	१२
२	३-६ वर्ष	१२	१८	२४
३	६-९ वर्ष	१८	२४	३०
४	९-१२ वर्ष	२४	३०	३६

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

अनुसूचि-२

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

भूमिकर (मालपोत)

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

क्र. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	२०८१।०८२ को दर		
			व्यवसायिक	आवासीय	कृषि क्षेत्र
१	१० लाखसम्म	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 मालपोत 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 मालपोत 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 बाँकीमा 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

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	आ.व. २०८०।८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।८२ को स्वीकृत दर
क. ब्यापारिक वस्तु- (महिलाको नाममा दर्ता गर्दा ५० प्रतिशत छुट)					
१		मदिरा तथा सुर्तीजन्य खुद्रा पसल	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		१२१०	१२१०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म		१७६०	१७६०
	ग	११ देखि माथि	४४००	४४००	
२		मदिरा तथा सुर्तीजन्य थोक पसल	वार्षिक		
	क	१० लाख सम्म		३६३०	३६३०
	ख	११ देखि २० लाख सम्म		५५००	५५००
	ग	२१ देखि माथि	११०००	११०००	
३		किराना खुद्रा पसल	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		१२१०	१२१०
	ख	६ लाख देखि १० लाख सम्म		२२००	२२००
	ग	११ लाख देखि माथि	४४००	४४००	
४		किराना थोक पसल	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		४४००	४४००
	ग	५१ लाख देखि माथि	७७००	७७००	
५		किराना तथा कोल्डस्टोर	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		३३००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		४९५०	४९५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	८८००	८८००	
६		कोल्डस्टोर (हल्का पेय पदार्थ)	वार्षिक		
	क	१० लाख सम्म		२४२०	२४२०
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म		४४००	४४००
	ग	२१ लाख देखि माथि	७७००	७७००	
७		रेडिमेन्ट खुद्रा कपडा पसल	वार्षिक		
	क	१० लाख सम्म		१२१०	१२१०
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म	२२००	२२००	

	ग	२१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	४४००	४४००
८		रेडिमेड थोक कपडा पसल			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३३००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	६६००	६६००
९		थान कपडा पसल			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	४४००	४४००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	६६००	६६००
१०		जुता चप्पल पसल			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	४४००	४४००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	६६००	६६००
११		किताब/स्टेशनरी पसल			
	क	१० लाख सम्म	वार्षिक	१२१०	१२१०
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म	वार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	२१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	४४००	४४००
१२		सजवट फुल/सामाग्री/खेलौना/ गिफ्ट पसल			
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	१२१०	१२१०
	ख	६ लाख देसि १० लाख सम्म	वार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	११ लाख देखि माथि	वार्षिक	३३००	३३००
१३		सिसा प्लाइउड पसल			
	क	१० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	२१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	७७००	७७००
१४		कम्प्युटर, क्यामेरा, टिभी, बिधुत सामाग्री विक्रि पसल			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	७७००	७७००
१५		भाँडावर्तन/किचन सामाग्रीको पसल			
	क	१० लाख सम्म	वार्षिक	२७५०	२७५०
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म	वार्षिक	४४००	४४००
	ग	२१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
१६		हार्डवेयर तथा निर्माण सामाग्री सप्लायर			
	क	२० लाखसम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ख	२१ लाखदेखि ५० लाखसम्म	वार्षिक	६६००	६६००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	११०००	११०००
१७		टायल, मार्बल सहित हार्डवेयर पसल			

	क	२० लाखसम्म	वार्षिक	६६००	६६००
	ख	२१ लाखदेखि ५० लाखसम्म	वार्षिक	११०००	११०००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	१६५००	१६५००
१८		सवारी साधन विक्रेता			
	क	५० लाखसम्म	वार्षिक	६०५०	६०५०
	ख	५१ लाख देखि १ करोडसम्म	वार्षिक	११०००	११०००
	ग	१ करोडदेखि माथि	वार्षिक	१६५००	१६५००
१९		पेट्रोलियम पदार्थ खुद्रा पसल			
	क	५ लाखसम्म	वार्षिक	१२१०	१२१०
	ख	६ लाख देखि १० लाखसम्म	वार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	११ लाखदेखि माथि	वार्षिक	३३००	३३००
२०		पेट्रोलियम पदार्थ थोक (पेट्रोल पम्प)			
	क	९९ लाखसम्म	वार्षिक	६०५०	६०५०
	ख	१ करोडदेखि २ करोड सम्म	वार्षिक	८८००	८८००
	ग	२ करोड १ लाख देखि माथि	वार्षिक	१३२००	१३२००
२१		ज्वेलरी पसल (सुनचाँदी बिक्री समेत) थोक तथा खुद्रा			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	४८४०	४८४०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	६६००	६६००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
२२		ज्वेलरी पसल (सुनचाँदीका गहना बनाउने)			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	३०२५	३०२५
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	४४००	४४००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
२३		फर्निचर स्वरुम, कार्पेट तथा जिप्सन/आल्मुनियम फिटिङ पसल	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
२४		हस्तकला व्यवसाय/आर्ट्स केन्द्र			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
२५		काठको झ्यालढोका बनाउने			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
२६		पानपसल लगाएत गुम्ती पसल		७७०	७७०

२७		मोटरपार्टस पसल	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
२८		साउण्डसिस्टम व्यवसाय			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
२९		व्याग लगेज/फेन्सी			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
३०		खेलकुदका सामग्री पसल			
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	१२१०	१२१०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३३००	३३००
३१		कस्मेटिक पसल			
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	१२१०	१२१०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३३००	३३००
३२		कस्मेटिक सहित व्युटिपार्लर			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३३००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	५५००	५५००
३३		व्युटिपार्लर/हेण्डसम पार्लर/शैलुन			
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	१२१०	१२१०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३३००	३३००
३४		कभर्डहल/फुटसल			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३३००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	५५००	५५००
३५		सिरक डसना पुरानो कपडा रुवा बनाउने			
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	१६५०	१६५०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२२००
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३३००	३३००
३६		पुजा सामग्री			
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	१२१०	१२१०

	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३३००	३३००
३७		तरकारी, फलफुल पसल			
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	१२१०	१२१०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३३००	३३००
३८		टेण्ट हाउस/क्याटरिङ			
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	१६५०	१६५०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२२००
	ग	११ देखि माथि	वार्षिक	३३००	३३००
उल्लेखित व्यवसायको नबिकरण शुल्क समेत दर्ता शुल्क सरह तोकिएको वार्षिक शुल्क नै लिइनेछ। साथै व्यवसाय नबिकरणमा वक्यौतामा जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुँदै जानेछ ।					
ख. विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यापारिक पेशा सूचिकृत					
क्र. स.		विवरण	इकाई	आ.व. २०८०।८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।८२ को स्वीकृत दर
१		चिकित्सक तथा पशु चिकित्सक सेवा	वार्षिक	२७५०	२७५०
२		इन्जिनियर, कानुन व्यवसायी	वार्षिक	२७५०	२७५०
३		कविराज, स्वास्थ्य सहायक, सवइन्जिनियर, सर्वेयर, शिक्षक	वार्षिक	१६५०	१६५०
४		भवन निर्माण ठेकेदार	वार्षिक	२७५०	२७५०
५		जग्गा प्लटिङ	प्रति कट्टा	१६५०	१६५०
ग. निर्माण व्यवसायी फर्म					
१		"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र दर्ता शुल्क	प्रति फर्म	१५०००	१५०००
२		"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नबिकरण शुल्क	प्रति फर्म	७५००	७५००
३		"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नामसारी/ ठाउँसारी	प्रति फर्म	५५००	५५००
विलम्ब शुल्क:- असोज मसान्तसम्म साविक शुल्क, पौष मसान्तसम्म थप १० % तथा सो भन्दा पछि २५ % प्रतिशत ।					
४		गाउँपालिका बाहिरका निर्माण व्यवसायी सूचिकृत शुल्क	वार्षिक	-	१०००
घ. उत्पादनमुलक उद्योग					
१		५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	वार्षिक	१६५०	१६५०
२		१० अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	वार्षिक	२७५०	२७५०
३		१५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	वार्षिक	३८५०	३८५०
४		१५ अश्व शक्ति भन्दा माथि	वार्षिक	६०५०	६०५०
ङ. एफ.एम रेडियो संचालन दर रेट					
१		निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	२७५०	२७५०
२		२० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	वार्षिक	१६५०	१६५०

३		५० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	वार्षिक	२७५०	२७५०
४		१०० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	वार्षिक	२७५००	२७५००
उपरोक्त व्यवसायमा नविकरण शुल्क इजाजतको १० प्रतिशत तथा रोयल्टी आम्दानीको २ प्रतिशत लाग्नेछ ।					
च. उर्जामुलक उधोग					
१		गोबरग्याँस उधोग			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	७७००	७७००
२		सोलार व्यवसाय			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	७७००	७७००
३		अन्य उर्जामुलक उधोग			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	७७००	७७००
छ. कृषि, पशुपालन तथा वनजन्य व्यवसाय					
१		व्यवसायिक कृषि फर्म			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	१६५०	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	२७५०	२७५०
२		व्यवसायिक मत्स्य फर्म			
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	१६५०	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	वार्षिक	२७५०	२७५०
३		व्यवसायिक जडिबुटी फर्म	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२७५०	२७५०
४		चिया तथा कफी फर्म	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२७५०	२७५०
५		कृषि मल, विउविजन, किटनाशक ओषधी	वार्षिक		०
	क	२० लाख सम्म		११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२७५०	२७५०

६		भेटनरी पसल	वार्षिक		०
	क	१० लाख सम्म		११००	११००
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	२१ लाखदेखि माथि		२७५०	२७५०
७		पोल्ट्री फर्म (२५०० सम्म चल्ला राख्ने)	वार्षिक	०	०
८		पोल्ट्री फर्म २५०० भन्दा माथी	वार्षिक	०	०
९		ह्याचरी समेत पोल्ट्री फर्म	वार्षिक	०	०
	क	९९ लाखसम्म	वार्षिक	११०००	११०००
	ख	१ करोड देखि २ करोड सम्म	वार्षिक	१६५००	१६५००
	ग	२ करोड १ लाख देखि माथि	वार्षिक	२२०००	२२०००
१०		फ्रेस हाउस (कुखुरा, माछा)	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		११००	११००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		२७५०	२७५०
११		फ्रेस हाउस (बंगुर, खसी, रौंगा)	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		२७५०	२७५०
१२		व्यवसायिक बंगुरपालन फर्म	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२७५०	२७५०
१३		व्यवसायिक बाख्रापालन फर्म	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		२७५०	२७५०
१४		व्यवसायिक गाई भैंसी फर्म	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि		५५००	५५००
१५		दुध डेरी	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि		५५००	५५००
१६		धान गहुँ मकै कोदो खरिद बिक्री केन्द्र	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि		५५००	५५००

೧೭		ಕುಟಾನಿ ಪಿಸಾನಿ ಪೆಲಾನಿ ಮಿಲ	ವಾರ್ಷಿಕ		
	ಕ	೫ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೨೨೦೦	೨೨೦೦
	ಖ	೬ ಲಾಖ ದೆಸಿ ೧೨ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೩೩೦೦	೩೩೦೦
	ಗ	೧೩ ಲಾಖ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೫೫೦೦	೫೫೦೦
೧೮		ಚ್ಯಾಝ ಉತ್ಪಾದನ, ಮಹ ಖರಿದ ವಿಕ್ರಿ ತಥಾ ಉತ್ಪಾದನ			
	ಕ	೫ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೨೨೦೦	೨೨೦೦
	ಖ	೬ ಲಾಖ ದೆಸಿ ೧೨ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೩೩೦೦	೩೩೦೦
	ಗ	೧೩ ಲಾಖ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೫೫೦೦	೫೫೦೦
೧೯		ತರಕಾರಿ ಖೇತಿ			
	ಕ	೫ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೨೨೦೦	೨೨೦೦
	ಖ	೬ ಲಾಖ ದೆಸಿ ೧೨ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೩೩೦೦	೩೩೦೦
	ಗ	೧೩ ಲಾಖ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೫೫೦೦	೫೫೦೦
೨೦		ಫರ್ನಿಚರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ತಥಾ ವಿಕ್ರಿ ಕೇಂದ್ರ- ಉದ್ಯೋಗ	ವಾರ್ಷಿಕ		
	ಕ	೧೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೧೬೫೦	೧೬೫೦
	ಖ	೧೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ೨೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೩೩೦೦	೩೩೦೦
	ಗ	೨೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೫೫೦೦	೫೫೦೦
೧೯		ಫರ್ನಿಚರ್ ಉದ್ಯೋಗ ಸಮಿಲ ಸಹಿತ	ವಾರ್ಷಿಕ		
	ಕ	೨೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೩೦೦	೩೩೦೦
	ಖ	೨೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ೫೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೫೫೦೦	೫೫೦೦
	ಗ	೫೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೧೦೦೦	೧೧೦೦೦
ಜ. ಖನಿಜ ಉದ್ಯೋಗ					
೧	ಕ	ರೊಡಾ ಡುಙ್ಗಾ ಕಸರ್/ವಾಸಿಡ ಉದ್ಯೋಗ	ವಾರ್ಷಿಕ	೧೦೦೦೦೦	೨೦೦೦೦೦
೨	ಖ	ಅನ್ಯ ಖನಿಜ ಉದ್ಯೋಗ	ವಾರ್ಷಿಕ	೨೨೦೦೦	೨೨೦೦೦
೩	ಗ	ಪಿಝನೆ ಪಾನಿ ಉದ್ಯೋಗ	ವಾರ್ಷಿಕ	೫೫೦೦	೫೫೦೦
ಙ. ಹೋಟೆಲ ವ್ಯವಸಾಯ					
೧		ಹೋಟೆಲ ತಥಾ ರಿಸೋಟ	ವಾರ್ಷಿಕ		
	ಕ	೩೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ	ವಾರ್ಷಿಕ	೩೩೦೦	೩೩೦೦
	ಖ	೩೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ೬೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೫೫೦೦	೫೫೦೦
	ಗ	೬೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೮೮೦೦	೮೮೦೦
೨		ಹೋಟೆಲ ತಥಾ ಲಜ	ವಾರ್ಷಿಕ		
	ಕ	೨೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೩೩೦೦	೩೩೦೦
	ಖ	೨೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ೫೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೫೫೦೦	೫೫೦೦
	ಗ	೫೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೮೮೦೦	೮೮೦೦
೩		ಹೋಮಸ್ಟೇ ತಥಾ ರೆಸ್ಟುರೆಂಟ	ವಾರ್ಷಿಕ		
	ಕ	೨೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೧೬೫೦	೧೬೫೦
	ಖ	೨೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ೫೦ ಲಾಖ ಸಮ್ಮ		೨೭೫೦	೨೭೫೦
	ಗ	೫೧ ಲಾಖ ದೆಖಿ ಮಾಥಿ		೪೯೫೦	೪೯೫೦
೪		ಪಾರ್ಟಿ ಪ್ಯಾಲೇಸ	ವಾರ್ಷಿಕ	೪೪೦೦	೪೪೦೦

५		मिस्टान्न भण्डार/साधारण होटेल	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म	वार्षिक	११००	११००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म	वार्षिक	१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि	वार्षिक	२७५०	२७५०
६		मदिरा डिस्टिलरी पसल	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	३३००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	५५००	५५००
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	८८००	८८००
४		फास्टफुड तथा भोजनालय	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		११००	११००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		२७५०	२७५०
५		मिठाइ पसल	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		५५०	७५०
	ख	६ लाख देसि १० लाख सम्म		७७०	१०००
	ग	११ लाख देखि माथि		११००	१५००
६		चिया पसल	वार्षिक		
	क	३ लाख सम्म		२२०	५००
	ख	४ लाख देखि ८ लाख सम्म		४४०	७५०
	ग	९ लाख देखि माथि		८८०	१०००
ज. सेवाजन्य व्यवसाय					
१		टेलरिड/वुटिक पसल	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		११००	११००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		३३००	३३००
		फोटोकपी, सञ्चार, साइवर सेवा	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		११००	११००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		३३००	३३००
२		छापाखाना छपाई तथा पत्रपत्रिका प्रकाशन	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	५१ लाख देखि माथि		३३००	३३००
३		फोटोग्राफी, पेन्टिङ्ग	वार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		११००	११००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		३३००	३३००
४		कलर ल्याव	वार्षिक		

	क	५ लाख सम्म		५५००	५५००
	ख	६ लाख देखि १२ लाख सम्म		७७००	७७००
	ग	१३ लाख देखि माथि		११०००	११०००
६		निर्माण सामाग्री ढुवानी सेवा	बार्षिक		
	क	९९ लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	१ करोड देखि १ करोड २ करोड सम्म		४४००	४४००
	ग	२ करोड १ लाखदेखि माथि		८८००	८८००
		अन्य सामाग्री ढुवानी सेवा	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		२७५०	२७५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि		४४००	४४००
७		प्रयोगशाला ल्याव	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	५१ लाख देखि माथि		६६००	६६००
८		कवाडी संकलन केन्द्र	बार्षिक	३८५०	३८५०
९		वेलिडङ्ग वर्कसप, ग्यारेज, गूल	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	५१ लाख देखि माथि		८८००	८८००
१०		हावाभर्ने	बार्षिक	६६०	६६०
११		वडी विल्डर ग्यारेज	बार्षिक		
	क	२० लाखसम्म		३३००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		५५००	५५००
	ग	५१ लाख देखि माथि		८८००	८८००
१२		व्यायामशाला	बार्षिक		
	क	५० लाख सम्म		३३००	३३००
	ख	५१ लाख देखि १ करोडसम्म		५५००	५५००
	ग	१ करोड देखि माथि		८८००	८८००
१२		पुल-स्नूकर हाउस	बार्षिक		
	क	१० लाख सम्म	बार्षिक	२२००	२२००
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म	बार्षिक	३३००	३३००
	ग	२१ लाख देखि माथि	बार्षिक	५५००	५५००
ट. निर्माण उधोग					
१		सिमेन्ट कंक्रीटका ब्लक उधोग	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	बार्षिक	२७५०	२७५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	बार्षिक	४४००	४४००

२		ईटा उधोग	वार्षिक		
	क	५० लाख सम्म	वार्षिक	२७५००	२७५००
	ख	५१ लाख देखि १ करोड सम्म	वार्षिक	४४०००	४४०००
	ग	१ करोड १ लाखदेखि माथि	वार्षिक	८८०००	८८०००
३		ईटा बिक्री केन्द्र	वार्षिक		
	क	२० लाख सम्म	वार्षिक	१६५०	१६५०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	२७५०	२७५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	वार्षिक	४४००	४४००
४		ओधोगिक आवास कम्प्लेक्स निर्माण उधोग	वार्षिक		
	क	९९ लाख सम्म	वार्षिक	११०००	११०००
	ख	१ करोड देखि १ करोड २ करोड सम्म	वार्षिक	१६५००	१६५००
	ग	२ करोड १ लाखदेखि माथि	वार्षिक	२७५००	२७५००
ठ. संचार सेवा					
१		विज्ञापन सेवा	वार्षिक	१६५०	१६५०
२		टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल इन्टरनेट	वार्षिक	१६५०	१६५०
३		फोटोकपी, कम्प्युटर डेक्सटप सेवा	वार्षिक	१६५०	१६५०
४		कुरियर सेवा	वार्षिक	१६५०	१६५०
५		केबुल, नेटवर्किङ व्यवसाय	वार्षिक	६६००	६६००
६		एफ एम टावर वापत दस्तुर	वार्षिक	६६००	६६००
७		टेलिफोन, टिभी, मोवायल टावर वापत दस्तुर	वार्षिक	१२१००	१२१००
ड. वित्तिय सेवा					
१		नेपाल सरकारका पूर्ण स्वामित्व बाहेकका आर्थिक कारोबार गर्ने बैंक	वार्षिक		
	क	बाणिज्य बैंक		११०००	११०००
	ख	विकास बैंक		७७००	७७००
२		बिमा कम्पनी	वार्षिक	५५००	५५००
३		आर्थिक कारोबार गर्ने वित्तीय कम्पनिका मुख्य कार्यालय	वार्षिक	५५००	५५००
४		वित्तीय कम्पनिका शाखा कार्यालय तथा रेमिटयान्स व्यवसाय	वार्षिक	३३००	३३००
५		सहकारी बैंक	वार्षिक	३३००	३३००
ढ. स्वास्थ्य सेवा					
१		अस्पताल तथा नर्सिङ होम इजाजत दस्तुर प्रति शैया	वार्षिक	३३००	३३००
२		पोलिक्लिनिक र क्लिनिक, ल्याव इजाजत दस्तुर	वार्षिक	३३००	३३००
३		डायग्नोस्टिक सेन्टर इजाजत दस्तुर	वार्षिक	५५००	५५००
४		आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा इजाजत दस्तुर प्रति शैया	वार्षिक	११००	११००
५		आयुर्वेद क्लिनिक, ल्याव इजाजत दस्तुर	वार्षिक	३३००	३३००

ण. मर्मत सेवा					
१		हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार मर्मत वर्कसप			
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	३३००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	बार्षिक	५५००	५५००
	ग	५१ लाख देखि माथि	बार्षिक	८८००	८८००
२		मोटरसाइकल, साइकल मर्मत वर्कसप	बार्षिक		
	क	१० लाखसम्म	बार्षिक	११००	११००
	ख	११ लाख देखि २० लाखसम्म	बार्षिक	१६५०	१६५०
	ग	२१ लाखदेखि माथि	बार्षिक	२७५०	२७५०
३		टिभी, रेडियो, घडी, प्रेसरकुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, मोटर पम्प मर्मत	बार्षिक		
	क	१० लाखसम्म	बार्षिक	११००	११००
	ख	११ लाख देखि २० लाखसम्म	बार्षिक	१६५०	१६५०
	ग	२१ लाखदेखि माथि	बार्षिक	२७५०	२७५०
त. सासाहिक हटिया कर-					
१		घोडा, खच्चर, गधा	प्रति गोटा	१६५	१६५
२		भैसी, राँगा, गाई, गोरु	प्रति गोटा	३३	३५
३		बैंगुर, बाखा, खसी, भेडा	प्रति गोटा	१७	२०
४		पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी, पाठापाठी	प्रति गोटा	१७	१५
५		काँटा पसल, सुनचाँदी गरगहना पसल	प्रति गोटा	५५	५५
६		भाँडा पसल	प्रति गोटा	५५	५५
७		दैनिक उपभोग्य सामग्री खाना, नास्ता पसल	प्रति गोटा	३३	३५५५
८		मट्टीतेल, खानेतेल, रंगरोगन पसल	प्रति गोटा	२८	३०
९		हाँसिया, खुकुरी, अदुवा, अलैची थोक पसल	प्रति गोटा	३३	३५
१०		घ्युउ, मह, चामल, खुदी, मकै, गहुँ, दलहन, तेलहन, तरकारी, सागसब्जी, औषधी, पानसुर्ती, ससाना होटल, चना चटपटे, बरफ स्ववास, बिस्कुट/पाउरोटी पसल	प्रति गोटा	३३	३५
११		सिसा, किराना, मनहारी, चुरापोते, माटाका भाँडा पसल	प्रति गोटा	२८	३०
१२		पुस्तक, पत्रपत्रिका, स्टेशनरी पसल	प्रति गोटा	२८	३०
१३		नुन, चट्टी, झल्ला, फलफुल, चिउरा भुजा, तालाचावी पसल	प्रति गोटा	१७	२०
१४		राँगाको मासु पसल	प्रति गोटा	१६५	१६५
१५		खसीको मासु पसल	प्रति गोटा	८८	९०
१६		बैंगुरको मासु तथा माछा पसल	प्रति गोटा	११०	११०
१७		हाँस कुखुराको मासु पसल	प्रति गोटा	३३	३५
१८		थान कपडा पसल	प्रति गोटा	५५	५५
१९		तयारी कपडा तथा जुताचप्पल पसल	प्रति गोटा	५५	५५
२०		सिलाई बुनाई पसल	प्रति गोटा	१७	२०

माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा मंगलवारे साप्ताहिक हटिया प्रस्तावित न्यूनतम वार्षिक ठेका अंक रु १७५०००।०० कायम गर्ने ।					
थ.	सहकारी संस्था दर्ता/नविकरण वार्षिक कारोवारका आधारमा				
१		१० लाख देखि २५ लाख सम्म	वार्षिक	११००	११००
२		२५ लाख देखि ५० लाख सम्म	वार्षिक	१६५०	१६५०
३		५० लाख देखि १ करोड सम्म	वार्षिक	२२००	२२००
४		१ करोड देखि ३ करोड सम्म	वार्षिक	३३००	३३००
५		३ करोड भन्दा माथि	वार्षिक	५५००	५५००
६		सहकारी तथा लघुवित्त सेवा केन्द्र (अन्य स्थानमा मुख्य कार्यालय भई यस पालिकामा सेवा केन्द्र राखि संचालित केन्द्र)	वार्षिक	५५००	५५००

नोट:- कृषि सहकारीमा २५ प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

अनुसूची ५

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

कृषि, पशुपन्छी, जडिबुटी, वनजन्य रकवाडी कर

क्र.सं.	बिवरण	प्रति इकाई	आ.व. २०८०।८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।८२ को स्वीकृत दर	कैफियत
१. नगदे बाली					
१.१	अलैंची, जडीबुटी	प्रति मन	१५०	१५०	
१.२	चिया तथा कफी	प्रति मन	१५०	१५०	
१.३	अम्लिसो कुचो खुल्ला	प्रति मन	७०	८०	
१.४	अम्लिसो कुचो बानेको	प्रति गोटा	२	२	
१.५	पाटा र कोदो	प्रति मन	३५	३५	
१.६	सुपाडी काँचो	प्रति मन	७५	८०	
१.७	सुपाडी सुकेको उधारेको	प्रति मन	१००	१००	
१.८	अदुवा	प्रति मन	५०	५०	
१.९	उखु	प्रति लाक्रा	२	२	
२. तेलहन, दलहन बाली					
२.१	तोरी, आलस	प्रति मन	४०	४०	
२.२	घ्युउ, तेल	प्रति के.जी.	२०	२०	
२.३	तोरी, आलसको पिना	प्रति मन	२०	२०	

२.४	दाल, रहर, भटमास	प्रति मन	३०	३०	
३. तरकारी सागसब्जी					
३.१	आलु, फर्सी, काँक्रा स्कुस, मुला	प्रति मन	३०	३०	व्यवसायिक प्रयोजन बाहेकको अवस्थामा कर असुली गरिने छैन ।
३.२	निगुरो, रायोसाग, स्कुस मुन्टा	प्रति भारी	३०	३०	
३.३	खोर्सानी, अकबरे, सिमी, बोडी, बेसार	प्रति मन	३०	३०	
३.४	अन्य तरकारी	प्रति मन	३०	३०	
४. फलफूल					
४.१	आँप, कटहर	प्रति मन	३३	३५	व्यवसायिक प्रयोजन बाहेकको अवस्थामा कर असुली गरिने छैन ।
४.२	नरिवल	प्रति मन	३३	४०	
४.३	मेल, आल्चा	प्रति मन	२०	२०	
४.४	जुनार, सुन्तला, कागती, नासपाती	प्रति मन	३५	३५	
४.५	केरा	प्रति घरी	२०	२५	
५. पशुपन्छी					
५.१	भैंसी दुहुना	प्रति वटा	३००	३००	व्यवसायिक प्रयोजन बाहेकको अवस्थामा कर असुली गरिने छैन ।
५.२	राँगा, थारो भैंसी, घोडा, खच्चर, गध्या	प्रति वटा	२००	२००	
५.३	गाई, गोरु, सुँगुरबाँगुर, खसी	प्रति वटा	१००	१००	
५.४	पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी	प्रति वटा	४०	४०	
५.५	सुँगुर, खसी/बाखा	प्रति वटा	२०	३०	
५.६	सुँगुर/बाखा पाठापाठी	प्रति वटा	२०	२५	
५.७	कुखुरा, हाँस तथा अन्य पन्छी	प्रति वटा	५	५	
६. वनपैदावार (जर्ना तथा लकडी)					
६.१	दाउरा प्रति ट्रक	वटा	२०००	२०००	
६.२	दाउरा प्रति ट्याक्टर	वटा	१०००	१०००	
६.३	साखु लकडी क वर्ग	प्रति क्यु.फि.	६०	६०	
६.४	साखु लकडी ख वर्ग	प्रति क्यु.फि.	५०	५०	
६.५	साखु लकडी ग वर्ग	प्रति क्यु.फि.	४०	४०	
६.६	अन्य लकडी	प्रति क्यु.फि.	३०	३०	

७. अन्य					
७.१	सखुवाको फूल	प्रति भारी	१०	१०	
७.२	तेजपता	प्रति भारी	३०	३०	
७.३	रिद्धापाँग्रा	प्रति मन	४०	४०	
७.४	बाँस	प्रति घना	१०	१०	
७.५	जाँतो, सिलौटा	प्रति वटा	१०	१०	
७.६	बन अमला	प्रति मन	१५	२०	
७.७	काँस	प्रति मुठा	२.	२	
७.८	लाहा	प्रति मन	७०	७०	
७.९	नरिवल झाडू	प्रति सय	७०	८०	
७.१०.	पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति ट्रक	११००	१२५०	
७.११	पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति ट्याक्टर	५५०	६००	
माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा प्रस्तावित न्यूनतम वार्षिक ठेका अंक रु ६५००००।०० कायम गर्ने ।					

अनुसूचि-६

(दफा ८ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
विज्ञापन कर

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८०।०८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।०८२ को स्वीकृत दर
१	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थानहरूमा होडिङ्ग बोर्डहरूमा प्रति वर्ग फिट	वार्षिक		१००
२	निजी स्थानहरूमा होडिङ्ग बोर्डहरू	वार्षिक		९०
३	व्यवसायिक भित्तेलेखन तथा सटर पेन्टिङ्ग प्रति वर्ग फिट	वार्षिक		४०
४	पोलमा राखिने विज्ञापन सामग्री प्रतिबोर्ड प्रति साइज ३ गुणा ३ फिटसम्मको	वार्षिक		१५००
५	स्टिकर, व्यानर, हस्तलिखित वा प्रिन्ट सार्वजनिक स्थानमा प्रति गोटा	मासिक		१५०
६	स्टिकर, व्यानर, हस्तलिखित वा प्रिन्ट निजी स्थानमा प्रति गोटा	मासिक		१००
७	व्यवसायिक विज्ञापनका लागि माइकिङ्ग गाडी तथा अटोरिक्सा/ट्याम्पु	प्रतिदिन		३००
८	मादकपदार्थका विज्ञापन प्रति वर्ग फिट थप	वार्षिक		१००
९	स्टल तथा घुम्ती प्रचार प्रसार प्रति गोटा	प्रतिदिन		२०००

१०	सार्वजनिक तथा निजी स्थानमा गेट, स्वागतद्वार विज्ञापन प्रयोजनका लागि	प्रतिहप्ता		१०००
११	भिज्वल बोर्ड, डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, स्किन बोर्ड, एलसिडि बोर्ड प्रति विज्ञापन प्रति वर्ग फिट	वार्षिक		६००
१२	फ्लेक्स बोर्ड, ग्लो बोर्ड र अन्य यस्तै प्रकारका बोर्डहरू	वार्षिक		५०
१३	रोडक्रस ब्यानर, ओभरहेड ब्यानर, तुल ब्यानर, पोल ब्यानर लगायत प्रति गोटा	प्रतिदिन		७०
१४	छाता, बेलुन, डमी, भ्याकुम फेन्जर, झण्डा स्टिमर र अन्य यस्तै प्रकारका विज्ञापन प्रति गोटा	प्रतिदिन		१२५
१५	साना किसिमका व्यवसायिक पोष्टर पर्चा पम्प्लेट प्रति गोटा	वार्षिक		५

१. पसलको सुचना पाटीको लागि बढीमा २० वर्गफिट सम्मको १ थान बोर्ड मात्र राख्न पाइनेछ । तर कुनैपनि कम्पनीको लोगो वा चिन्ह अंकित बोर्डलाई सुचना पाटी मानिनेछैन । तोकिएको भन्दा ठुलो आकार प्रकारको बोर्ड राख्नु परेमा गाउँपालिकाको स्वीकृती लिनु पर्नेछ र उक्त बोर्डको नियमानुसार तोकिएको कर लाग्नेछ ।

२. विदेशी तथा बहुराष्ट्रिय कम्पनीहरूको विज्ञापन सामग्रीहरूमा करको दरको दोब्बर विज्ञापन कर लिइनेछ ।

३. विज्ञापन सामग्रीहरूलाई डिजिटल प्रणालीमा रूपान्तरण गर्दै लाने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

४. विज्ञापन प्रयोजनले घर पसल होटल मल कम्प्लेक्स सोरुम मेला महोत्सव बैंक तथा वित्तिय संस्था भित्र वा बाहिर राखिने विज्ञापनजन्य बोर्ड पोष्टर पम्प्लेट बन्टिड झण्डा सटरपेन्ड भ्याकुम स्टिकरजस्ता सबै सामग्रीहरूको कर संकलन गरिनेछ । कुनै फर्म तथा कम्पनीले आफ्नो व्यापार पर्वद्वनका लागि आफ्नो ब्राण्ड कलर तथा विज्ञापन सामग्रीहरू गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका व्यवसायिक स्थानहरूमा जहाँ राखेपनि त्यसको सम्पूर्ण कर लाग्नेछ ।

५. शाखा कार्यालय भएका सम्पूर्ण फर्म कम्पनी बैंक तथा वित्तिय संस्थालाई करको दायरामा ल्याइनेछ ।

माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक रु. ३०००००।०० कायम गर्ने ।

अनुसूचि-७

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

मनोरञ्जन कर

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८०।०८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।०८२ को स्वीकृत दर
१	सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	७५००	८२५०
२	मेला सर्कस अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	७५००	८२५०
३	सिनेमाहल तथा मनोरञ्जन प्रदर्शन स्थलको प्रवेश शुल्कमा	प्रतिटिकट	टिकटको २ %	

अनुसूचि-८

(दफा १० संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

बहाल बित्तौरी शुल्क

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८०।०८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।०८२ को प्रस्तावित दर
क	मंगलबारे हटिया-			
१	ट्रकको टहरा बहाल दस्तुर	बार्षिक	२७५०	२७५०
२	काठको टहरा बहाल दस्तुर	बार्षिक	११००	११००
३	टहरा बहाल नामसारी दस्तुर	बार्षिक	१०००	१०००
ख	ऐलानी जग्गामा बनेको घर टहरा-			
१	पक्की घर	बार्षिक	२१००	२१००
२	कच्ची घर	बार्षिक	१५५०	१५५०
३	माथीका बाहेक अन्य प्रकारका घरहरू	बार्षिक	७५०	७५०
ग	गाउँपालिकाको स्वामित्वमा बनेको घरको सटर तथा कोठा भाडा मासिक न्यूनतम प्रति वर्गफिट रु.२०।००			

अनुसूचि-९

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

पार्किङ शुल्क

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८०।०८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।०८२ को स्वीकृत दर
१	बस, ट्रक, लहरी, हेभी गाडी	प्रति दिन	२०.	२०.
२	ट्याक्टर, जीप	प्रति दिन	१५.	१५.
३	मोटरसाइकल, ठेला गाडा, अटो रिक्सा र अन्य साधन प्रतिघण्टा	प्रति दिन	१०.	१०.

अनुसूचि-१०

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

सडक उपयोग शुल्क- (मु.अ.कर बाहेक)

क्र.सं.	सवारी साधन	इकाई	आ.व. २०८०।८१	आ.व. २०८१।८२	कैफियत
	हाइवा	प्रति पटक	९७	११०	विदेशी सवारी साधनको हकमा थप ५० प्रतिशत शुल्क
	टिफर	प्रति पटक	६२	७५	

	बस	प्रति दिन	३५	४०	लाग्नेछ। शैक्षिक संस्था तथा सरकारी सवारी साधनलाई कर लिन पाइने छैन ।
	ट्याक्टर	प्रति पटक	३१	३५	
	कार जिप भ्यान	प्रति पटक	२७	३०	
	ट्याम्पो,	प्रति पटक	९ वा दैनिक ४४	१० वा दैनिक ५०	
माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा निम्नानुसारका सडकहरुमा यो कर लिइनेछ ।					
क	केराबारी-खोसनि, आमजुङ्गी-विराटचौक, देबिझोडा-लालाभिति र भलुवा-बेलवारी सडकका लागि प्रस्तावित न्युनतम वार्षिक ठेका अंक			रु.४५,००,०००।००	
ख	केराबारी-धरान, मुगु-बाँसवारी सडकका लागि प्रस्तावित न्युनतम वार्षिक ठेका अंक			रु.१०,००,०००।००	

अनुसूची-११

(दफा १३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

सेवा शुल्क, दस्तुर, सिफारिश प्रमाणित

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८०।८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।८२ को स्वीकृत दर
क. घरजग्गा/घरबाटो सम्बन्धी सिफारिस				
१	निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०	१०
२	अंशबण्डा जग्गा नामसारी सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	३००	३००
३	मोही नामसारी तथा लगत कट्टा सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	५००	५००
४	अपुताली सिफारिस दस्तुर	प्रति कट्टा/रोपनी	५००	५००
५	चारकिल्ला सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी सम्म	प्रति निवेदन	३००	३००
क	कृषि क्षेत्रका जग्गा ५ कट्टा/रोपनी सम्म	प्रति निवेदन	३००	३००
	कृषि क्षेत्रका जग्गा ५ कट्टा/रोपनी भन्दा माथी	प्रति निवेदन	५००	५००
ख	व्यवसायिक/आवासीय क्षेत्रका जग्गा ५ कट्टा/रोपनी सम्म	प्रति निवेदन	५००	५००
	व्यवसायिक/आवासीय क्षेत्रका जग्गा ५ कट्टा/रोपनी भन्दा माथी	प्रति निवेदन	८००	८००
६	घरबाटो सिफारिस शुल्क (तराइका भुभागमा रहेका जग्गा)		५००	५००

क	व्यवसायिक क्षेत्र भित्रका	प्रति कट्टा/रोपनी	७००	७००
ख	आवासीय क्षेत्र भित्रका			
	अ. कालोपत्रे पिच भएका वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	६००	६००
	आ. ग्राभेल वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	३३०	३३०
	इ. कच्ची वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	२२०	२२०
	ई. वाटोले नछोएका आवासीय क्षेत्रका जग्गा	प्रति कट्टा/रोपनी	२००	२००
	ग. कृषि क्षेत्र भित्रका	प्रति कट्टा/रोपनी	१५०	१५०
७	घरबाटो सिफारिस पाहाडी भुभागका जग्गाहरू			
	ख. आवासीय क्षेत्र भित्रका			
	अ. कालोपत्रे पिच भएका वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	५००	५००
	आ. ग्राभेल वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	३००	३००
	इ. कच्ची वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	२००	२००
	ई. वाटोले नछोएका आवासीय क्षेत्रका जग्गा	प्रति कट्टा/रोपनी	१३०	१३०
	ग. कृषि क्षेत्र भित्रका	प्रति कट्टा/रोपनी	१००	१००
८	(अचल सम्पति) घर, जग्गा प्रमाणीत (कुल मुल्यांकनको)	प्रतिशत	०।२	०।२
९	(चल सम्पती) वार्षिक आम्दानी मुल्याङ्कन प्रमाणीत	प्रतिशत	०।३	०।३
१०	स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाणीत	प्रति निवेदन	२००	२००
११	हकभोग तथा जोतभोग दर्ता सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	३३०	३३०
१२	संघ संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	२२०	२२०
१३	रिक्सा ठेलाको ब्लुबुक दस्तुर	प्रति निवेदन	२०	२०
१४	सबै किसिमका फाराम दस्तुर	प्रति निवेदन	१०	१०
१५	पक्की घर कायम सिफारिस-			

क	एकतले	प्रति निवेदन	११००	११००
ख	दुईतले	प्रति निवेदन	१६५०	१६५०
ग	तिनतले	प्रति निवेदन	२२००	२२००
घ	तिनतले भन्दा माथि	प्रति निवेदन	५५००	५५००
ङ	टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	३३०	३३०
च	कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	३३०	३३०
ख. नागरिकता तथा नावालक 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	१०००	१०००
४	नावालक 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 किताव तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताव हेरेको दस्तुर	प्रति पटक	२००	२००
४	विवाह प्रमाणित	प्रति निवेदन	३००	३००
५	जन्म प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००	५००
६	मृत्यु प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००	५००
७	बसाईसराई प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००	५००
८	अविवाहित प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००	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	१०००	१०००

घ. ब्यक्तिसंग सम्बन्धि सिफारिस				
१	नाम, उमेर, जन्ममिति, थर लगायत संशोधन तथा प्रमाणित/सिफारिस	प्रति निवेदन	३३०	३३०
२	चारीत्रिक एवं सुचिकृत वर्ग सिफारिस	प्रति निवेदन	३३०	३३०
३	नेपाली पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	५००
४	भारतीय पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	८००	८००
५	अन्य देशका पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	१५००	१५००
६	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस, नेपालीमा गरिने नाता प्रमाणित	प्रति निवेदन	८००	८००
७	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस/प्रमाणित (अंग्रेजीमा)	प्रति निवेदन	१५००	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	३००	३००
१०	नाता प्रमाणित नेपालीमा	प्रति निवेदन	५५०	५५०
११	नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	प्रति निवेदन	११००	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	१६५०	१६५०
२	६ कठ्ठा देखि एक बिगाहा सम्म	प्रति पटक	२२००	२२००
३	१ बिगाहा भन्दा माथी तीन बिगाहा सम्म	प्रति पटक	२७५०	२७५०
४	३ बिगाहा भन्दा माथी प्रतिकठ्ठा थप	प्रति पटक	८०	८०
च. उद्योग दर्ता सिफारिस				
१	उत्पादनमुलक उद्योग	प्रति निवेदन	१०००	१०००

२	सेवामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	१२००	१२००
३	उर्जामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	१०००	१०००
४	कृषि जन्य उद्योग	प्रति निवेदन	८००	८००
५	पर्यटन उद्योग	प्रति निवेदन	८००	८००
६	वनजन्य उद्योग	प्रति निवेदन	१५००	१५००
७	खनिज उद्योग	प्रति निवेदन	५०००	५०००
८	ठुला उद्योग दर्ता सर्जिमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	१००००	१००००
९	मझौला उद्योग दर्ता सर्जिमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	३५००	३५००
१०	व्यवसाय तथा साना तथा घरेलु उद्योग दर्ता सर्जिमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	१२००	१२००
छ. निजी शिक्षण संस्था दर्ता एवं कामका लागि गरिने सिफारिस				
१	मन्टेश्वरी, पुर्व प्राथमिक	प्रति निवेदन	६०००	६०००
२	कक्षा १ देखि ३ कक्षा सम्म	प्रति निवेदन	८०००	८०००
३	आधारभूत तह(१-५)	प्रति निवेदन	१००००	१००००
४	निम्न माध्यमिक तह(१-८)	प्रति निवेदन	११०००	११०००
५	माध्यमिक तह (कक्षा १० सम्म)	प्रति निवेदन	१३०००	१३०००
६	माध्यमिक तह (कक्षा १२ सम्म)	प्रति निवेदन	१५०००	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 (निजी तथा सरकारी दुवै)	प्रति विद्यार्थी	३००	३००
ज. घर नक्साको दस्तुर				

१	निवेदन दस्तुर	प्रति पटक	१०	१०
२	नक्सापास निवेदन फारम किताब	प्रति गोटा	११००	११००
३	प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी दस्तुर	प्रति पटक	३००	३००
४	नक्साको प्रतिलिपी दस्तुर	प्रति पटक	५००	५००
५	घरनक्सा पास "घ" लेवलका लागि एकमुष्ट	प्रति पटक	२०००	२०००
६	कन्सल्टेन्सी सूचीकृत/व्यवसायिक प्रमाण-पत्र नविकरण	वार्षिक	३०००	३०००
७	ठेकेदार/ मुख्य डकर्मी सूचीकृत/व्यवसायिक प्रमाण-पत्र दर्ता/नविकरण वार्षिक	प्रति पटक	५०००	५०००
८	घरनक्सा पास दस्तुर (अभिलेखिकरण समेत)-			
क	१००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	६	६
ख	१००१ देखि २००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	७	७
ग	२००१ देखि ३००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	८	८
घ	३००१ वर्गफिट देखि माथी जतिसुकै भएपनि प्रति वर्गफिट	प्रति वर्गफिट	९	९
ङ	पर्खाल (कम्पाउण्ड वाल)	प्रति फिट लम्बाई	५	५
उपरोक्त घरनक्साको प्रावधानमा गाउँपालिकाले तोकेको समय भित्र नक्सा पास नगराएमा तोके बमोजिम जरिवाना लाग्नेछ ।				
झ. घरनक्सा नामसारी दस्तुर				
१	घरनक्सा नामसारी दस्तुर-			
क	"क" वर्ग	प्रति पटक	५०००	५०००
ख	"ख" वर्ग		३०००	३०००
ग	"ग" वर्ग		२०००	२०००
घ	"घ" वर्ग		५००	५००
ञ. घर निर्माण क्षेत्र रेखाङ्कन, निरिक्षण लगायत दस्तुर				
१	घर नक्सा निरिक्षण 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 घरहरूको 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 नविकरण समेत)	प्रति निवेदन	१०००	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 सवै खालका सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	३००
११	विलम्ब शुल्क	प्रति वर्ष	२००	२००
१२	हकभोग तथा जोतभोगको सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	१०००
१३	विभिन्न सिपमुलक तालिम संचालन अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	१०००
१४	पालिका क्षेत्रमा संचार सेवा विस्तारका लागि टावर राख्न गरिने अनुमती तथा सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००	५०००
१५	जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	५००
१६	चारित्रिक सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	५००
१७	व्यवसाय ठाउँसारी/नामसारी दस्तुर	प्रति निवेदन	३००	३००
ड. लिखत प्रमाणित दस्तुर				
१	लिखत प्रमाणित	प्रति लिखत	३००	३००
२	आर्थिक कारोवारको लेनदेनको कागजात वडा कार्यालयको रोहवरमा गर्दा सेवा शुल्क	प्रति लिखत	५००	५००
ढ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता संग सम्बन्धित शुल्क				
१	बैंकलाई गर्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	निःशुल्क
२	भत्ता पासबुक	प्रति गोटा	निःशुल्क	निःशुल्क
३	विधवा र एकल महिला प्रमाणित सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क	निःशुल्क

ग. प्रतिलिपी दस्तुर

१	घर नक्सा पास सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	३५०	३५०
२	व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	१५०	१५०
३	अन्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	१५०	१५०
४	प्रमाणपत्र बाहेक अन्यको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	१००	१००
५	मालपोत तथा सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	३०	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 शिर्षकहरू

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			
ङ	अपाङ्गता भएका व्यक्ति मात्र सदस्य रहने संस्था/ समूह/व्यवसाय/ दर्ता तथा सिफारिस			
च	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिकाका नागरिकको मृत्यु प्रकृत्या सम्बद्धमा गरिने प्रमाणित /सिफारिस			
छ	कोर्ट फि छुट सिफारिस			
ज	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिकाका नागरिकको मृत्यु प्रकृत्या सम्बद्धमा गरिने प्रमाणित /सिफारिस			
झ	विकास निर्माणमा योजना माग सिफारिस			

अनुसूचि-१२

(दफा १४ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

कृषि तथा पशुपंक्षी सेवा शुल्क

क्र.सं.	विवरण	इकाई	आ.व. २०८०।०८१को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।०८२ को स्वीकृत दर
१ पशुपंक्षी तर्फ				
क	पशुपंक्षी उपचार सेवा			

२	गाई/भैसी	प्रति पशु		२०
३	कुखुरा/हाँस/अन्य पंक्षि	प्रति पशुपंक्षि		५
४	भेडा/बाखा/वंगुर/खरायो	प्रति पशुपंक्षि		१०
५	कुकुर/बिरालो	प्रति पशुपंक्षि		१००
६	हात्ति/घोडा/बाँदर	प्रति पशुपंक्षि		१००
७	अन्य वन्य जन्तु	प्रति पशुपंक्षि		१००
ख	पशुपंक्षी प्रयोगशाला सेवा			
१	गोबर परिक्षण सेवा सबै जनावर	प्रति नमुना		१०
२	दुग्ध परिक्षण	प्रति नमुना		२५
ग	पशु प्रजनन सेवा			
१	कृतिम गर्भाधान सेवा (गाई, भैसी, बाखा तथा वंगुर)	प्रति पशुपंक्षि		२५
२	सामान्य विधिवाट गर्भ परिक्षण (गाई, भैसी, बाखा तथा वंगुर)	प्रति पशुपंक्षि		३०
३	भण्डारण फर्कने तथा साल अड्कने सेवा (गाई, भैसी)	प्रति पशुपंक्षि		१५०
४	भण्डारण फर्कने तथा साल अड्कने सेवा (बाखा तथा वंगुर)	प्रति पशुपंक्षि		७०
५	बच्चा अड्कने (Dystokia) गाई, भैसी, घोडा	प्रति पशु		
६	बच्चा अड्कने (Dystokia) बाखा तथा वंगुर	प्रति पशु		
घ	सामान्य सर्जरी सेवा			
१	बोका, साँडे, राँगो सुमार्ने/बन्ध्याकरण गर्ने	प्रति पशु		२५
२	वंगुर बन्ध्याकरण गर्ने	प्रति पशु		५०
३	कुकुर बन्ध्याकरण गर्ने	प्रति पशु		१०००
४	घाउ ड्रेसिड	प्रति पशु		५०
५	पुच्छर झर्ने (Tail amputation)	प्रति पशु		१००
६	सिङ्ग डाम्ने (Dehorning)	प्रति पशु		१००
७	फ्याक्चर	प्रति पशु		१००
८	अन्य सामान्य सर्जरी	प्रति पशु		१००
९	अन्य विशेष सर्जरी	प्रति पशु		७५०
२. कृषि तर्फ				
क	माटो तथा मल परिक्षण प्रयोगशाला सेवा			
१	पाङ्गारिक पदार्थ विश्लेषण	प्रति परिक्षण		१२५
२	माटोको पी.एच. परिक्षण	प्रति परिक्षण		१०
ख	बालि संरक्षण प्रयोगशाला			
०				

(दफा १५ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा शुल्क

क्र.सं.	विवरण	इकाई	आ.व. २०८०।८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।८२ को स्वीकृत दर
१	ANC Profile	per unit		७००
२	Widal test	per unit		१००
३	Lipid profile	per unit		६००
४	LFT	per unit		४६०
५	RFT	per unit		५००
६	S Creatinine	per unit		२००
७	CRP	per unit		१६०
८	AEC	per unit		१६०
९	ESR	per unit		३५
१०	RA factor	per unit		१००
११	Uric acid	per unit		९५
१२	Potacium	per unit		१५०
१३	Sodium	per unit		१५०
१४	Billirubi	per unit		१००
१५	Urine R/E	per unit		४०
१६	Stool R/E	per unit		४०
१७	Blood gruping	per unit		५०
१८	Blood sugar F/R/PP	per unit		६०
१९	H-pylori	per unit		६२५
२०	Typhoid igi/ighi	per unit		७००
२१	Hcv	per unit		२६५
२२	ECG	per unit		२००
२३	HBSAg	per unit		२००
२४	VDRL	per unit		२३०

अनुसूचि-१४

(दफा १६ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
पर्यटन शुल्क

केराबारी गाउँपालिकाले आवश्यक अध्ययन गरी कार्यपालिकाको निर्णयानुसार पर्यटन शुल्क लगाउन सक्नेछ ।

अनुसूचि-१५

(दफा १८ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क

क्र.सं.	विषय	अवधि	आ.व. २०८१।०८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।०८२ को स्वीकृत दर
क. घरायसी प्रयोजन-				
१	साधारण घरहरू	मासिक	२०	२०
२	पक्की घर २ तलासम्म	मासिक	४०	४०
३	पक्की घर २ तलाभन्दा माथि	मासिक	६०	६०
ख अन्य-				
१	बैंडक/ वित्तीय संस्था/ NGOs/ INGOs/ सहकारी	मासिक	१००	१००
२	मन्टेश्वरी/आधारभूत तहका स्कुल	मासिक	१००	१००
३	सेकेन्डरी स्कुल /कलेज/ छात्रावास	मासिक	१००	१००
४	साधारण होटलहरू (त्रिया, नास्ता), ठेला पसल/ चटपटे	मासिक	३०	३०
५	मदिरा पसल	मासिक	५०	५०
६	रेस्टुरेन्ट/फास्टफुड	मासिक	६०	६०
७	होटल सहितका लज	मासिक	१००	१००
८	साधारण पसल / खाद्य पसल (साना)/फलफुल र तरकारी पसल	मासिक	४०	४०
९	ठुला खाद्य पसल/ होलसेल पसल	मासिक	१००	१००
१०	औषधी पसल	मासिक	५०	५०
११	औषधी पसल (क्लिनिक सहित)	मासिक	१००	१००
१२	औषधी पसल (क्लिनिक तथा बेड सहित)	मासिक	१५०	१५०
१३	गिफ्ट पसल / कपडा पसल	मासिक	६०	६०
१४	पान पसल	मासिक	३०	३०
१५	भेटेरिनरी / एग्रोभेट	मासिक	५०	५०
१६	फर्निचर / स -मिल	मासिक	५०	५०
१७	ग्रिल / आलमुनियम उद्योग	मासिक	५०	५०

१९	कुटानी पिसानी मिल	मासिक	३०	३०
२०	सैलुन / व्युटि पार्लर	मासिक	६०	६०
२१	फ्रेस हाउस	मासिक	५०	५०
२२	सिसा पसल	मासिक	५०	५०
२३	दुग्ध उत्पादक/ डेरि उद्योग	मासिक	३०	३०
२४	वर्कसप	मासिक	६०	६०
२५	कुखुरा पालन केन्द्र-			
क	ठुला (१००० माथि)	मासिक	१००	१००
ख	साना (१००० तल)	मासिक	५०	५०
<p>फोहोरमैला संकलनको सुविधा पुर्याइएका क्षेत्रमा मात्र यो शुल्क लगाइनेछ । माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक रु २५००००।०० कायम गर्ने ।</p>				

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

केरावारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक र प्रशासनिक निर्णयका लागि 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. आधारभूत अस्पताल र आइसोलेसन वार्ड संचालन ।
९. उपाध्यक्षसंग छात्रा कार्यक्रम ।
१०. उपाध्यक्षसंग सुत्केरी तथा मात्रिसिसु 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. श्रम स्वीकृति विवरण:

क्र.स.	श्रम स्वीकृति आवेदन संख्या	कुल श्रम स्वीकृति संख्या	कैफियत
१	१६०	१५८	

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका: <https://kerabarimun.gov.np/gazette>

केरावारी गाउँपालिका, मोरङबाट जारीभएका कानूनहरू

केरावारी गाउँपालिका, मोरङबाट जारी भएका कानूनहरूको विवरण

क) ऐनहरू (१४ वटा)

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

ख) नियमावलीहरू (४ वटा)

क्र.स	नियमावलीको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	नियमावलीको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केरावारी गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
४.	केरावारी सहकारी संस्था संचालन नियमावली २०७८	२०७८-०९-२७	कार्यपालिका	२०७७-०९-२७	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७

ग) निर्देशिकाहरू (३ वटा)

क्र.स	निर्देशिकाको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	निर्देशिकाको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	केरावारी गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	२०७५-१०-०७	कार्यपालिका	२०७५-१०-०७	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केरावारी गाउँपालिकाको स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	केरावारी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमती तथा नविकरण सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	लिङ्क	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 सम्पत्ति 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 सम्बन्धी 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.	नदिजन्म पदार्थ उत्खनन संकलन तथा विक्रि 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 एकिकरण सम्बन्धी 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









५. वेवसाइट भए सोको विवरण

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

१६. प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण कुनै प्रकारको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता भएका छैनन् ।

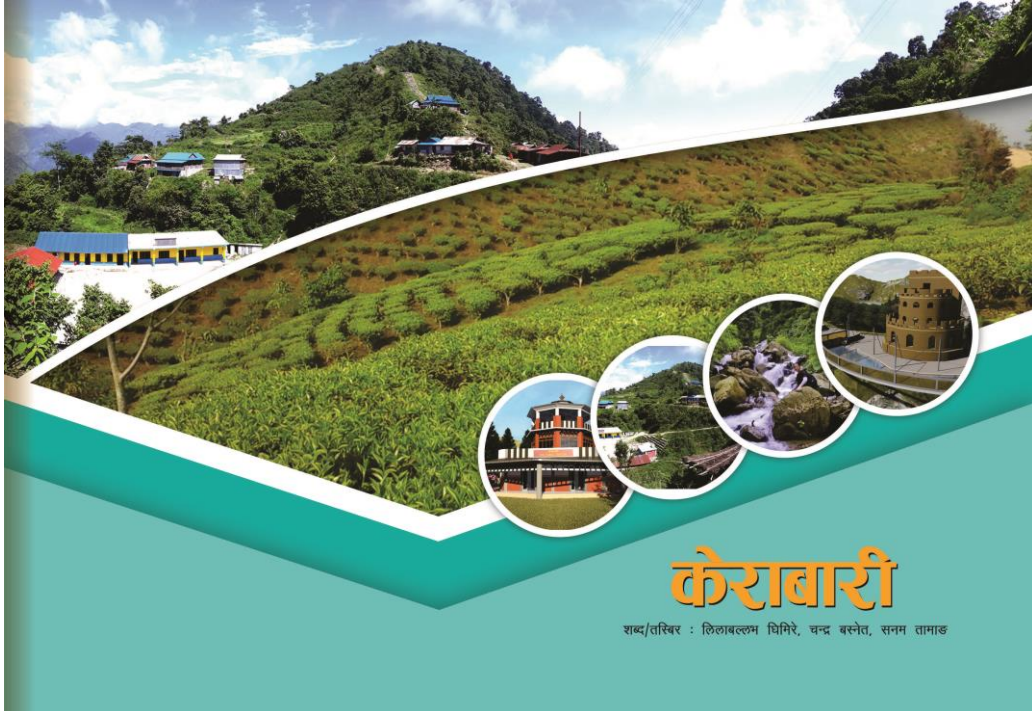
१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण छैन ।

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. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण



किराँतेश्वर हाडसाम फाल्गुनन्द माडसिम

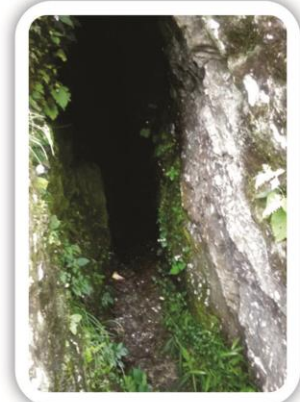
किराँतेश्वर हाडसाम फाल्गुनन्द माडसिम केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्र देखि १ नम्बर वडाको केन्द्र करिब २२ किलोमिटर उत्तर र वडाको केन्द्रदेखि लगभग ३ किलोमिटर पश्चिममा पर्दछ। यहाँ जान निजी सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिन्छ तर त्यो बाहेकमास सम्भव छैन। अर्कोतर्फ केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ७ घण्टाको पैदल यात्रागरी 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 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 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 महत्व छ।



नाम्दीङगोरी भरना

नाम्दीङगोरी भरना केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि उत्तर हुँदै बेलबोटे दोभान समला हुँदै करिब २२ किलोमिटर उत्तर वडाको केन्द्र पाटी बजारदेखि ३ किलोमिटर पुवखोलामा अवस्थित छ । ट्रेकिङ् र हाइकिङ् रुचाउने पर्यटकका लागि केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट उत्तर ६ घण्टाको पैदल यात्रा गरी वडाको केन्द्रसम्म र त्यहाँबाट करिब १ घण्टा पूर्वको यात्रापछि यस स्थानसम्म पुग्न सकिन्छ ।

यै क ल प क रवि सडकको त्यहाँबाट १ सडक खण्डको वडाको केन्द्र यात्राबाट यो ६ सय मिटरको वटा भरना छन् छ, त्यो के हो भने प्राकृतिक एकैपटक पर्दा कहिलेकाँहि लागेको समयमा यहाँ भने सकिन्छ । त्यो इन्द्रेणी तिनै बगेको पानी चट्टानमा ठोक्किएर कणहरूमा विभाजित भई कणहरूमा सूर्यको प्रकाश देखिने घटना हो । त्यसैले यस भरनालाई इन्द्रेणी भरनाको नामले पनि चिनिन्छ ।

इन्द्रेणी भरनालाई गहिरो गरी बुझ्ने हो भने यो एउटा बहुमूल्य प्राकृतिक संयोग हो । अर्थात् भरना एउटा पर्यटकीय महत्वको हो भने भरनाहरूको समूहले निर्माण गर्ने इन्द्रेणी अर्को पर्यटकीय आकर्षणको बस्तु हो । त्यसबाहेक पहाडी भूभागको मनोरम र चारैतिर जंगलले घेरिएर रहेको मनमोहक स्थानमा रहेका भरनाहरूको समूह आफैमा अनुपम सुन्दरताले भरिएको क्षेत्र हो । त्यसैगरी जैविक विविधता, अनेक प्रजातिका चराचुरुङ्गी, जंगली जनावरहरू, सदाबहार तथा पतझड मिसित जंगल यस क्षेत्रको पर्यटकीय महत्त्वका विषय हुन् ।



मार्गका रूपमा धरान भेडेदार ओखे हुँदै १२ किलोमिटर यात्रापछि डाँडाबजार र किलोमिटर पूर्वबाट छुट्टिने पाटी गाउँ करिव ८ किलोमिटर दक्षिण १ नब पाटी बजार पुगेर करिब १ घण्टाको पैदल भरनामा पुग्न सकिन्छ ।



अन्तरमा सानादुला गरी ७ । यहाँको एउटा विशेषता रूपमा घाम र पानी घटित हुने तर घाम सामान्य दिनमै देख्न सातवटा भरनाहरूबाट पानीका सानासाना बायुमण्डलमा छरिने र ती आवर्तित र परावर्तित भइ



सप्तकन्या गुफा

केराबारी गाउँपालिका वडा नम्बर ४ मा रहेको सप्तकन्या गुफा पुग्नका लागि याङशिलाको आँपटारबाट साना गाडीहरूमा करिब १ घण्टाको उकालो यात्रा गर्दै नरकट्टे र चिउरीभन्ज्याङ हुँदै, चनौटे भन्ने गाउँमा पुग्न सकिन्छ । चनौटे गाउँको सानो बस्तीबाट लगभग ३० मिनेट पैदल ओरालो भरेपछि कोप्चे खोलाको मुहान पुग्न सकिन्छ । यसै कोप्चे खोलाको भीरमा सप्तकन्या गुफा पर्दछ । यहाँको यात्रा गर्दा बाटोमा पर्ने आँपटार, नरकट्टे र चिउरी भन्ज्याङका पसलहरूमा खान र बस्नका लागि सुविधा पाउन सकिन्छ । पदयात्रीहरूले चनौटेको बाटो प्रयोग गरी पाटी गाउँको सामलामा अवस्थित महादेव-पार्वती गुफासम्म पुगेर धनकुटाको डाँडाबजारबाट भेडेदार हुँदै यतातिर फिर्न तथा त्यतैतिरबाट यस स्थानसम्म पुग्न पनि सकिन्छ । याङशिलाको बाटो भने केही छोटो र सुविधायुक्त छ ।

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



तोपथुम्की डाँडा

केरावारी गाउँपालिकादेखि चिउरी भन्ज्याङ्गसम्म करिब १० किलोमिटर र त्यहाँबाट पश्चिम करिब १ दशमलव ५ किलोमिटर दूरी पार गरेर पुग्न सकिन्छ । यो केरावारी गाउँपालिका वडा नम्बर ४ मा पर्छ । विजयपुर राज्यको पूर्वी किल्लाको रूपमा ऐतिहासिक महत्व बोकेको यो क्षेत्रबाट धरानलगायत तराईको मनोरम दृश्यावलोकन गर्न सकिने क्षेत्र हो । २०४५ सालको भूकम्प अघि यो क्षेत्रमा तोपको

आकार दुई ढुंगा रहेकोमा त्यतिबेला तोपको आवाज घरिघरि आउने गर्दथ्यो भन्ने भनाई छ । नयाँ बेहुलाबेहुली यस क्षेत्रबाट आउँदा जीवा अनर्थ हुने किबदन्ती समेत छ । यसैगरी यहाँका ढुंगाको चपमा कपडा जल्ने भनाई पनि छ ।

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

तथा जीवजन्तुहरूको वासस्थान रहेको यो क्षेत्र आफैमा पर्यटक लोभ्याउने किसिमको छ । बिहानको समयमा सुयोदय र बेलुका सप्तकोशी नदी क्षेत्रमा देखिने सुनारस्तको 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

केरावारी गाउँपालिकादेखि लामिटार हुँदै करिब ११ किलोमिटर यात्रापछि यो ठाउँ पुग्न सकिन्छ । पैदल यात्राबाट भण्डै १ घण्टा ४५ मिनेट समय लाग्न सक्छ भने सानो सवारी साधनबाट १ घण्टाको यात्रापछि पुग्न सकिन्छ । यो केरावारी 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 भएको र १० चुरे क्षेत्रफलमा फैलिएको यो चनौटे ढुंगाको क्षेत्रलाई अर्को सुन्दर र आकर्षक बनाउन सकिन्छ ।

यो ठाउँमा देवीस्थान 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 केरावारी गाउँपालिका वडा नम्बर ५ मा पर्छ । परापूर्वकालमा राजारानीको बसोबास भएकोले यस ठाउँको नाम राजारानी रहेको भनाई छ । चुरेक्षेत्रको डाँडाको टाकुरामा थपक 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 कृषिउजवाट उच्चतम लाभ लिन सकिने अवस्था छ । यहाँबाट सिक्टी जंगल हुँदै धरान उपमहानगरसम्मको यात्रा रोमाञ्चक हुन्छ ।

सिक्टी सामुदायिक पदमार्ग

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

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



गोकुलेटार पर्यटकीय क्षेत्र

गोकुलेटार पर्यटकीय क्षेत्र केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि २ किलोमिटर पश्चिम ६ र ७ नम्बर वडाको सिमानामा अवस्थित क्षेत्र हो । यस स्थानसम्म पुग्नका लागि पैदल १ घण्टा र सवारी साधनको प्रयोग गर्दा १० मिनेट लाग्छ । यो क्षेत्र वडा ६, ७, ८ र ९० 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 व्यवस्थित गर्न सकेको खण्डमा विभिन्न प्रकारका खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्न सकिन्छ ।

त्यसैगरी बन्धजन्तु र बोट बिरुवाहरूको संरक्षण तथा आरक्ष स्थलको रूपमा विकास गर्न सकिन्छ । चारैतिर हरियाली र बीचमा मैदान भएको यो क्षेत्र रमणीय छ । यस स्थानमा पार्क वा धार्मिक सांस्कृतिक संरचनाहरू निर्माण गर्न सकेको खण्डमा पर्यटकहरूलाई आकर्षित 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 ९ मा रहेको यो स्थान पुग्न सकिन्छ । धरान-भेडेटार हुँदै रवि सडकको ८ किलोमिटर यात्रा गरेपछि साँगुरीगढी गाउँपालिकाको ओखे बजार पुग्न सकिन्छ । त्यहाँबाट करिब ३० मिनेट दक्षिण पैदल यात्रा गरेपछि यो पर्यटकीय स्थल पुग्न सकिन्छ ।

जनश्रुति अनुसार पहिले उक्त स्थानबाट हात्ती भरेर मरेको हुनाले नाम हात्तीछाँगा गुफा भनेर राखिएको हो । यो स्थानमा अर्कै 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 आकर्षित गर्न सक्ने देखिन्छ भने अर्कोतर्फ गुफा अन्वेषण आफैमा साहसिक पर्यटनको क्षेत्रमा पर्ने भएकाले अरु खालका पर्यटकका लागि समेत यो स्थान आकर्षण बन्न सक्छ । अध्ययनको केन्द्र हुन सक्दछ । एउटा गुफाको दुलाबाट छिरेर अर्को गुफामा पुग्न सकिने यसको अनौठो विशेषता छ ।

धुस्कटे सामुदायिक घरबास

धुस्कटे सामुदायिक घरबास (होम स्टे) केराबारी गाउँपालिका वडा ५, साविक याङ्गसिला 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 ।

धुस्कटे गाउँ सामुदायिक घरबास विकासका लागि प्रकारले उपयुक्त स्थानमा छ । पुरानो बस्तीको रूपमा रहेको यस गाउँमा विभिन्न जात जातिहरूको मिश्रित बसोवास छ । मुख्यगरी मगर, राई, लिम्बु र दलित जातिको बसोवास भएको यस क्षेत्रमा मिश्रित संस्कृति र रहनसहन पाइन्छ । जंगल, तराईबाट नजिकै रहेको उचाईको स्थान, दृश्यवलोकन 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 बस्ती 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 चुरे पहाडहरू शृंखलाबद्ध भएर रहेका छन् । सातपत्रे अर्थात् पत्रेपत्र जस्तो आकारका देखिने खोल्सी सहितको भूबनोट यहाँको मुख्य विशेषता हो । यसको अवलोकन र अध्ययन गर्नु महत्वपूर्ण हुन सक्छ । जैविक विविधता र प्राकृतिक रूपमा जंगल क्षेत्रमा रहेको यो ठाउँ मिन प्रकारको गन्तव्य स्थान बनाउन सकिने देखिन्छ । विभिन्न जातका वनस्पति र चराचुरुङ्गीको बासस्थान रहेको यस क्षेत्रमा बँदेल, हरिण मृग, बाइसिंह, गोहोरो, सालक, मयूर, दुस्ती, धनेश 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 ओखे हुँदै रवि सडकको ९० किलोमिटर यात्रापश्चात् ओढार पुग्न सकिन्छ । ओढारबाट करिब २ घण्टाको ओढारले 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 बाँदर बस्ने धाकन पनि रहेको हुँदा सेते सिकारी र धाकन जोडेर पहिले सो स्थानको नामा सेतेधाकन भएकोमा हाल यसलाई सेती भरनाको रूपमा चिनिने गरिन्छ ।

करिब १५० फिट उचाईबाट दुईबटा धारमा विभाजित भएर भरना 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 चुरुङ्गी, जंगली जनावरहरू, सदाबहार तथा पतभङ्गा मिश्रित जंगल यस क्षेत्रको पर्यटकिय महत्त्वका 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 स्थानीयवासीले श्रद्धाका साथ मान्दै आएका छन् । उनको पादपूजा 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 धामीभक्तौहरू रातमरी 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 लालभितीदेखि 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

त्रैमासिक खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,५१,१७,०००.००	४,६८,३४,२८९.९४	२,५१,१७,०००.००	०.००	२,५१,१७,०००.००	०.००	१६,२७,०३,०००.००	४,६८,३४,२८९.९४	२८.७९	११,५८,६८,७१०.०६
२	२११२१	पोशाक	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,९०,०००.००	०.००	०	२०,९०,०००.००
३	२११२२	खाद्यान्न	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५	२११३२	महंगी भत्ता	०.००	७,१८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३६,००,०००.००	७,१८,०००.००	१९.९४	२८,८२,०००.००
६	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	०.००	२,७७,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	२,७७,५००.००	१८.५	१२,२२,५००.००
७	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	०.००	७५,६००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६,३७,०००.००	७५,६००.००	२.८७	२५,६१,४००.००
८	२११३९	अन्य भत्ता	१,००,०००.००	५,०००.००	१,००,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,०००.००	१	४,९५,०००.००
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	०.००	२,५९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	२,५९,०००.००	१०.३६	२२,४१,०००.००
१०	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	०.००	१७,८२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,००,०००.००	१७,८२,०००.००	१९.८	७२,१८,०००.००
११	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१२	२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१३	२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,०००.००	०.००	०	८,०००.००
१४	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१५	२२१११	पानी तथा बिजुली	१,०५,०००.००	३,०३,९६९.००	४,०५,०००.००	०.००	५,०००.००	०.००	१३,५०,०००.००	३,०३,९६९.००	२२.५२	१०,४६,०३१.००
१६	२२११२	संचार महसुल	०.००	२,०६,१२७.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,६८,५००.००	२,०६,१२७.००	१०.४७	१७,६२,३७३.००
१७	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४०,०००.००	७,५९,६०७.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००	४५,४५,०००.००	७,५९,६०७.००	१६.७१	३७,८५,३९३.००
१८	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,०००.००	४,०४,५२०.००	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	०.००	३२,०५,०००.००	४,०४,५२०.००	१२.६२	२८,००,४८०.००
१९	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	०.००	३,५०,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	३,५०,०००.००	३५	६,५०,०००.००
२०	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०.००	१,९९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,३२,०००.००	१,९९,०००.००	९.३३	१९,३३,०००.००
२१	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,४०,०००.००	०.००	०	१५,४०,०००.००
२२	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	०.००	१,४७,०८७.०६	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,५०,०००.००	१,४७,०८७.०६	८.४	१६,०२,९१२.९४
२३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,००,०००.००	६,९१,८७६.००	१,००,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	६२,६०,०००.००	६,९१,८७६.००	११.०५	५५,६८,१२४.००
२४	२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२५	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,२६,०००.००	०.००	०	३३,२६,०००.००
२६	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	०.००	९,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,९०,०००.००	९,५००.००	१.६१	५,८०,५००.००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०१३५०३३००

त्रैमासिक खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			मौज्दात
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	
२७	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०.००	६,१३,५१२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,२०,०००.००	६,१३,५१२.००	१८.४८	२७,०६,४८८.००
२८	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,७०,०००.००	०.००	०	१५,७०,०००.००
२९	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
३०	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३१	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,०८,५००.००	१,६४,६२,४३९.२०	२,०८,५००.००	०.००	२,०८,५००.००	०.००	६,३८,३०,०००.००	१,६४,६२,४३९.२०	२५.७९	४,७३,६७,५६०.८०
३२	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	०.००	१,७४,४७०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१,७४,४७०.००	१७.४५	८,२५,५३०.००
३३	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१,००,०००.००	४५,४२४.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	१४,५०,०००.००	४५,४२४.००	३.१३	१४,०४,५७६.००
३४	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	०.००	९७,२९०.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००	९७,२९०.००	१२.९७	६,५२,७१०.००
३५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,००,०००.००	२,५०,२३५.००	२,१०,०००.००	०.००	६,४०,०००.००	०.००	६५,४५,०००.००	२,५०,२३५.००	३.८२	६२,९४,७६५.००
३६	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	०.००	१,४४,२१०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	१,४४,२१०.००	४८.०७	१,५५,७९०.००
३७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४८,९५,५००.००	३२,३६,२२६.६०	४९,४५,५००.००	०.००	५०,२५,५००.००	०.००	८,१८,७१,१६०.००	३२,३६,२२६.६०	३.९५	७,८६,३४,९३३.४०
३८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,७०,०००.००	०.००	०	२१,७०,०००.००
३९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	०.००	३१,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,३०,०००.००	३१,५००.००	२.७९	१०,९८,५००.००
४०	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,७५,०००.००	४,६४,५००.००	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	१७,७०,०००.००	४,६४,५००.००	२६.२४	१३,०५,५००.००
४१	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	०.००	५,४००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,६८,०००.००	५,४००.००	०.३१	१७,६२,६००.००
४२	२२७११	विविध खर्च	९,७०,०००.००	३१,००,७८०.७८	७,३५,०००.००	०.००	२७,५००.००	०.००	१,२०,२१,५७०.००	३१,००,७८०.७८	२५.७९	८९,२०,७८९.२२
४३	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
४४	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३२,४८,७५०.००	४४,२९,५००.००	१२,४८,७५०.००	०.००	१२,४८,७५०.००	०.००	१,८१,८२,०००.००	४४,२९,५००.००	२४.३६	१,३७,५२,५००.००
४५	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४०,०००.००	०.००	०	१,४०,०००.००
४६	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	२,५०,०००.००	२५,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	१४,००,०००.००	२५,०००.००	१.७९	१३,७५,०००.००
४७	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,७५,०००.००	०.००	०	१५,७५,०००.००
४८	२७२११	छात्रवृत्ति	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,७५,०००.००	०.००	०	१२,७५,०००.००
४९	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	६,२५,०००.००	६,२३,०००.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	६,२३,०००.००	२४.९२	१८,७७,०००.००
५०	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२,५०,०००.००	८,२४,७७५.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	३६,५७,०००.००	८,२४,७७५.००	२२.५५	२८,३२,२२५.००
५१	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
५२	२८१४२	घरभाडा	०.००	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,१५,०००.००	४०,०००.००	२.८३	१३,७५,०००.००
५३	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	०.००	५२,८५५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,२०,०००.००	५२,८५५.००	७.३४	६,६७,१४५.००
५४	२८१४९	अन्य भाडा	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
५५	२८२१९	अन्य फिर्ता	०.००	२,०६,४५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	२,०६,४५०.००	१३.७६	१२,९३,५५०.००
५६	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,०९,०००.००	०.००	०	२७,०९,०००.००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

त्रैमासिक खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
५७	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	०.००	३२,७२,६९६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,६०,७९,५००.००	३२,७२,६९६.००	७.१	४,२८,०६,८०४.००
५८	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०.००	९,९२,७२५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,०९,७४,६६०.००	९,९२,७२५.००	४.७३	१,९९,८१,९३५.००
५९	३११२१	सवारी साधन	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
६०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,२७,०००.००	०.००	०	२७,२७,०००.००
६१	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,४०,६००.००	०.००	०	९,४०,६००.००
६२	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	०.००	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,२०,०००.००	१,५०,०००.००	५.३२	२६,७०,०००.००
६३	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
६४	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	०.००	६,८५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,००,०००.००	६,८५,०००.००	२८.५४	१७,१५,०००.००
६५	३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००
६६	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,००,०००.००	०.००	९,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	७,५१,५०,२४०.००	०.००	०	७,५१,५०,२४०.००
६७	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,७४,०००.००	०.००	०	२७,७४,०००.००
६८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	०.००	३,८४,०२८.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,५०,०००.००	३,८४,०२८.००	८.२६	४२,६५,९७२.००
६९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	०.००	१,५८,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२६,२०,६४०.००	१,५८,२००.००	१.२५	१,२४,६२,४४०.००
७०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,००,६००.००	०.००	०	२८,००,६००.००
७१	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,५०,०००.००	०.००	०	१०,५०,०००.००
७२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५०,०००.००	३१,२८,३३३.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	४,१९,३५,१००.००	३१,२८,३३३.००	७.४६	३,८८,०६,७६७.००
कुल जम्मा			३,७६,३४,७५०.००	९,२६,२१,६२५.५८	३,६१,०९,७५०.००	०.००	३,४३,८७,२५०.००	०.००	६५,६६,९५,५७०.००	९,२६,२१,६२५.५८	१४.१	५६,४०,७३,९४४.४२