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

(PROACTIVE DISCLOSURE)

केराबारी गाउँपालिका मोरङको तेश्रो त्रैमासिक

स्वतः प्रकाशन

आ.व.२०८१/०८२

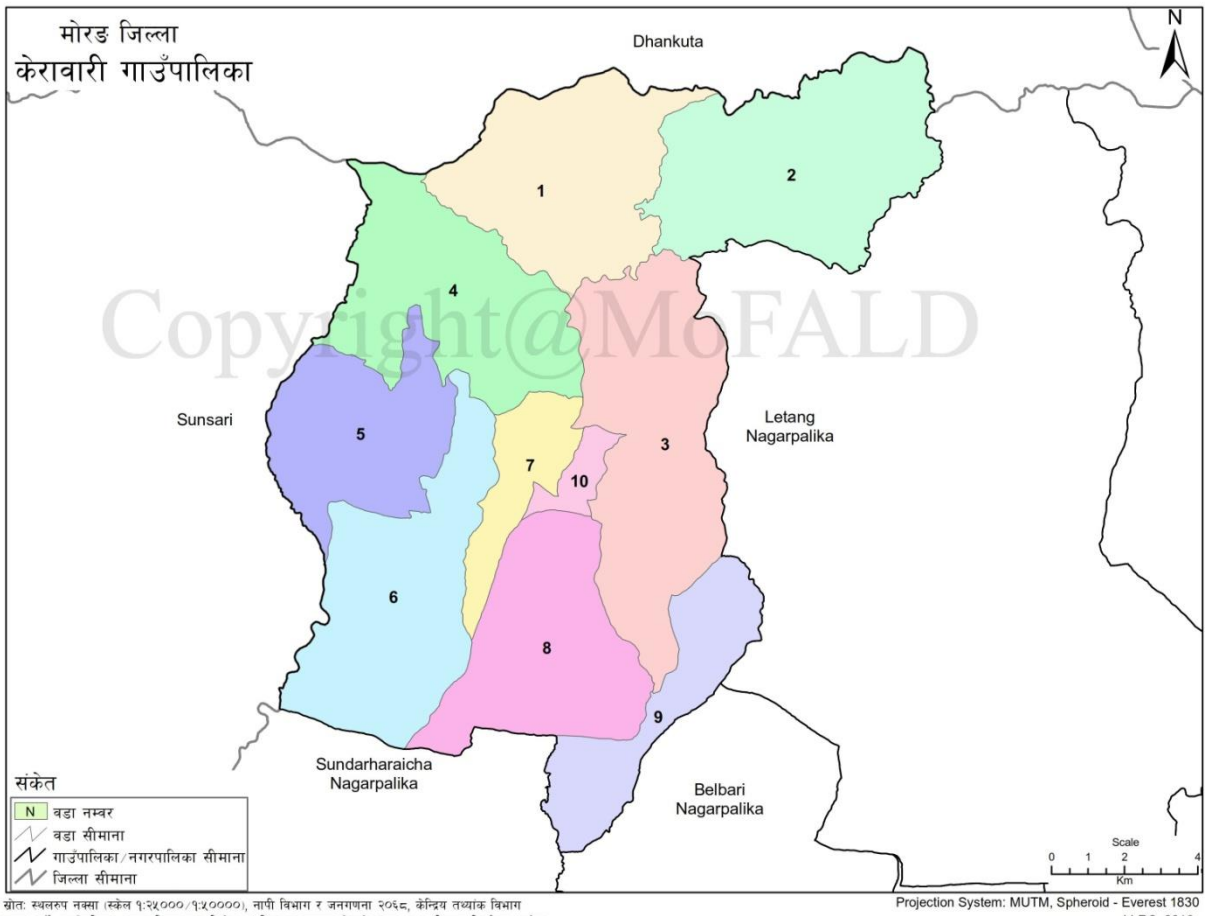
प्रकाशक

केराबारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

केराबारी गाउँपालिकाको परिचय

यस केराबारी गाउँपालिको गठन साविक केराबारी, याङशिला, पाटी र सिंहदेवी गाविसका सबै वडाहरु 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 वडाहरुमा विभाजित रहेको यो गाउँपालिकाको पुर्वमा लेटाङ नपा, पश्चिममा सुनसरी जिल्लाको धरान उपमहा नगरपालिका, उत्तरमा धनकुटा जिल्लाको चौविसे र साँगुरीगढी गाउँपालिका र दक्षिणमा सुन्दरहरैचा र बेलबारी नगरपालिकाहरु पर्दछन । समुन्द्र सतहबाट ७५ देखि २४१० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको कुल साक्षरता ८१.१ प्रतिशत रहेको छ । जेफाले भ्यु टावर- सिंहदेवी, महादेव-पार्वती गुफा- पाटी, सप्तकन्या गुफा, तोप थुम्की किल्ला- याङशिला तथा ओखे भ्यु टावर- पाटी जस्ता पर्यटकीय स्थलहरु रहेको यस गाउँपालिकाको धेरै जसो भुभाग पहाडी डाँडाकाँडाहरुले ढाकेको छ ।



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

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

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

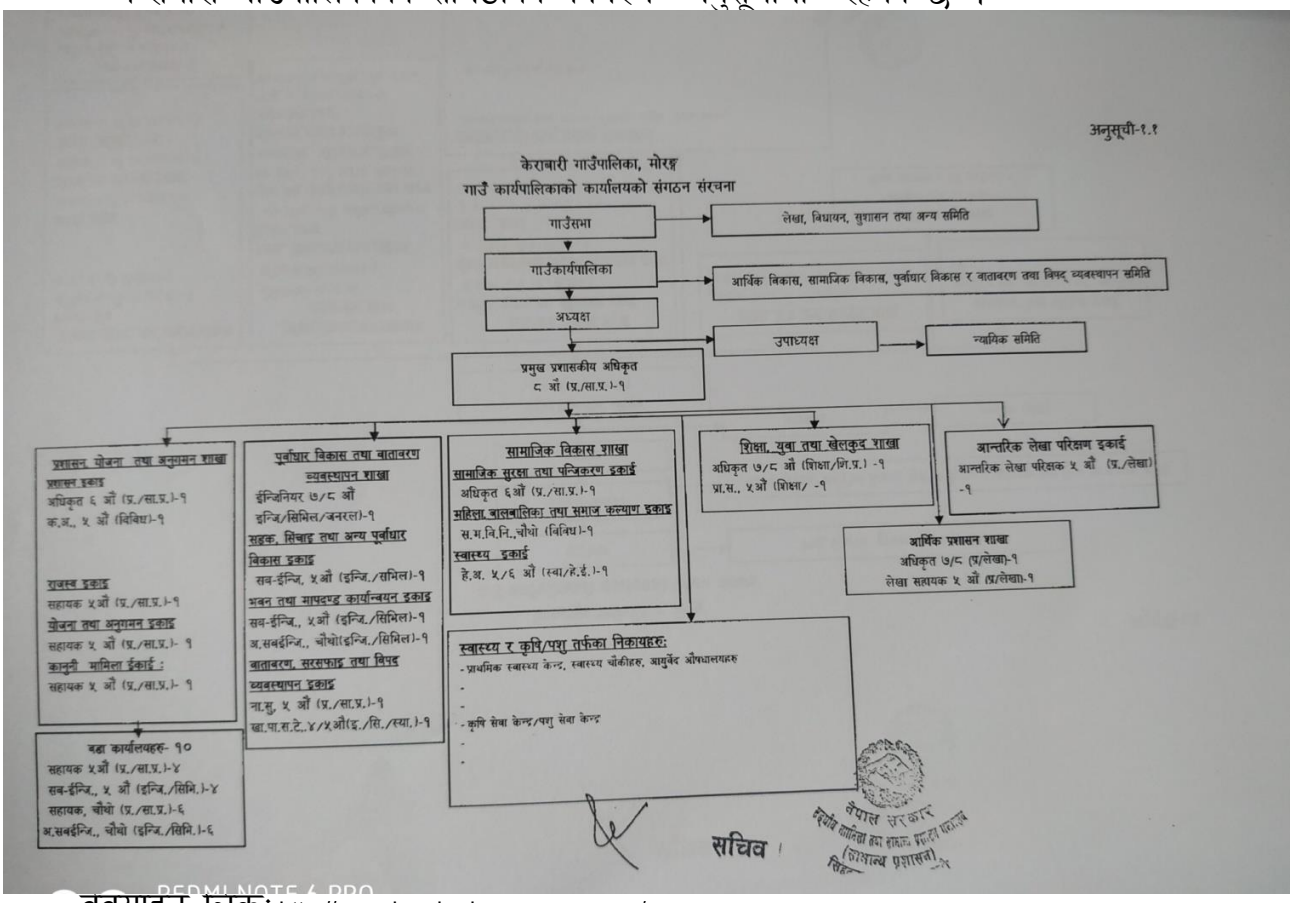
केराबारी, मोरङ

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

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

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

केराबारी गाउँपालिकाको सांगठनिक विवरण अनुसूचीमा रहेको छ ।



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

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

क.नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

ख.सहकारी संस्था दर्ता नियमन तथा खारेजी ।

ग.फ्रिक्वेन्सी मोड्युलेशनमा रेडियो सञ्चालन ।

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

ङ.स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

च.स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन ।

छ.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालन ।

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

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

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

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

ठ.गाउँसभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।

ड.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।

ढ.जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण ।

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

त.ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।

थ.बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।

द.कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण ।

ध.खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा ।

न.विपद व्यवस्थापन ।

प.जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।

फ.भाषा संस्कृति तथा ललितकलाको संरक्षण र विकास ।

निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण वेवसाइट लिंकः http://www.kerabarimun.gov.np/staff

३. किराबारी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	कैफियत
१	जयराम श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२०८०२१३	स्थायी
२	वावुराम के.सि.	अधिकृत आठौ	योजना	९८५२०७२३११	स्थायी
३	नविनराज भट्टराई	अधिकृत आठौ	प्रशासन	९८५१२२८६२५	स्थायी
४	ऋषिराम निरौला	अधिकृत छैटौं	घर नक्शा	९८४२४४६९६१	स्थायी
५	दिनेश वुढाथोकी	लेखा अधिकृत छैटौं	लेखा	९८४२३४४२१८	स्थायी
६	भारति धिताल	आलेप अधिकृत	आलेप, राजश्व	९८४२३४२२२७	स्थायी
७	सुवास सुवेदी	सुचना प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि	९८५२०८०२१७	करार
८	चन्द्र वहादुर वस्नेत	सहायक पाँचौ	योजना	९८५२०३३२५६	अस्थायी
९	राजन श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ	शा.शु.,पञ्जिकरण, न्यायिक	९८५२०३२२६०	अस्थायी
१०	बसन्त चिमरिया	प्रा.स.सहायक पाँचौ	जिन्सि, भण्डार	९८४१९०८४८३	स्थायी
११	सुजन कोईराला	एम.आई.यस. अपरेटर	पञ्जिकरण	९८४२१२३९३३	करार
१२	मिना पहाडी	सहायक पाँचौ	महिला बालबालिका	९८४२३७२३८७	स्थायी
१३	विवेक भुजेल	सहायक चौथो	सचिवालय	९८५२०४४५६५	करार
१४	कविता राई	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सूचना प्रविधि	९८२३३५५७६४	करार
१५	लोचन निरौला	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	लेखा	९८६२१८७३८३	करार
१६	फुल प्रसाद कट्टेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	९८६२२८५५५७	करार
१७	मोहन प्रसाद भण्डारी	फिल्ड सहायक चौथो	पञ्जिकरण	९८४३१४३६९३	करार

क्र.स	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	कैफियत
१८	सृष्टी राई	उ.वि.स. चौथो	उद्यम विकास	९८१७३२९२३९	करार
१९	काजिमान रोक्का नेपाली	कार्यलय सहयोगि	श्रेणी विहिन	९८६९७९८१२२	करार
२०	तिर्था बराल	कार्यलय सहयोगि	श्रेणी विहिन	९८६२२८४८६९	करार
२१	टिका मगर	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९७४६८८८०१२	करार
२२	अजय खड्का	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६६३२३७०५	करार
२३	तेज कुमार मगर	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८१९०८८१३२	करार
२४	प्रमोद मल्लिक	स्विपर	श्रेणी विहिन	९८१७३०८४४१	करार

प्राविधिक कर्मचारी

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कैफियत
१	सुमन कुमार दाहाल	इन्जिनियर	छैटौ	करार	9842147195	खरिद इकाई
२	रोशन परियार	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9840381592	खरिद इकाई
३	ख्यामराज न्यौपाने	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9842166536	खरिद इकाई
४	चन्द्रकला प्रधान	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	करार	9807362105	वडा ७
५	धन वहादुर महरा	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9865772373	वडा १
६	आशिष श्रेष्ठ	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	करार	9742834474	वडा नं ५
७	जिवन तिम्सिना	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9811329969	वडा नं २ र ३
८	दिवस निरौला	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9863269218	वडा नं ८
९	खगेन्द्र वहादुर लिम्बु	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9842227757	वडा नं ९
१०	रामनाथ यादव	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9807644300	वडा नं ४
११	विवेक भट्टराई	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	करार	9852081789	वडा नं ६
१२	विजय कुमार यादव	अमिन चौथो	प्राविधिक	करार	9863901225	घरनक्सा

पशु स्वास्थ्य सेवा

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कार्यरत कार्यालय
१	सहदेव दास	अधिकृत	छैटौ	स्थायी	9842127323	पशु सेवा शाखा केराबारी-८
२	प्रकाश शिंह धामी	प.स्वा.प्रा.	पाँचौ	स्थायी	9842845829	पशु सेवा शाखा केराबारी-८
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	डोर	9816331999	पशु सेवा उप-केन्द्र केराबारी-६
६	निशा पौडेल	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	डोर	9825376515	पशु सेवा शाखा केराबारी ८

कृषि सेवा

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कार्यरत कार्यालय
१	टेक प्रसाद बास्तोला	कृषि अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9845770505	
२	प्रवास भण्डारी	कृषि स्नातक	छैठौं	करार	9840220032	प्राङगरिक मल उत्पादन केन्द्र
३	निर्मला मगर	ना.प्रा.स.	चौथो	करार	9866442226	
४	पुजन घिमिरे	ना.प्रा.स.	चौथो	स्थायी	9862932922	प्राङगरिक मल उत्पादन केन्द्र
५	टेक वहादुर बिक	ना.प्रा.स.	चौथो	करार	9862133759	कृषि सेवा केन्द्र वडा नं ४

नगर प्रहरी सेवा

क्र.स.	नाम	पद	सेवा	सम्पर्क	कैफियत
१	राजेश थापा	हवल्दार न.प्र.	नगर प्रहरी	९८५२०४०२७०	करार
२	प्रविन घमिरे	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८०४०७०४६७	करार
३	लक्ष्मी श्रेष्ठ	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८१२३८२४०५	करार
४	जित वहादुर बस्नेत	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४२३२६५४३	करार
५	लाल बहादुर लिम्बु	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४२६४५७४१	करार
६	नविन कुमार राई	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४१८३७८१४	करार
७	बम वहादुर लिम्बु	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४२९६४५०५	करार
८	हिरालाल विश्वकर्मा	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४२३७२२२६	करार
९	सुर्य वहादुर अधिकारी	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४५१६८५५२	करार
१०	गंगा श्रेष्ठ	जवान न.प्र.	नगर प्रहरी	९८४७२१२३६२	करार

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 परामर्षकर्ता	छैटौ	करार	9862057612	रेमि
३	मिना धिमाल	रोजगार परामर्षकर्ता	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	यशोधा अधिकारी	सामाजिक परिचालक	पाँचौ	करार	9810482141	रेमि

भुमि समस्या समाधान आयोग, केराबारी गाउँपालिका ।

सि.नं.	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कैफियत
१	अरुण खतिवडा	संयोजक	अधिकृत छैटौ	स्थायि	९८६२०७५९७१	
२	सत्य नारायण शाह	शर्वेक्षक	सहायक पाँचौ	करार	९८४५४३४६५३	
३	शर्मिला ढकाल	अमिन	सहायक चौथो	करार	९८४५४०३९४६	
४	गंगा खड्का	अमिन	सहायक चौथो	करार	९८६२८८०३९६	

केराबारी गाउँपालिका, वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	तह	सम्पर्क नं	कार्यरत कार्यालय
१	रत्न वहादुर बुढाथोकी	वडा सचिव	सा.पाँ.	९८०४०१९६५२	१ नं वडा कार्यालय
२	संगीता लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८१९०५११३८	१ नं वडा कार्यालय
३	माइकल राई	वडा सचिव	सा.पाँ.	९८६२२८३६५४	२ नं वडा कार्यालय
४	सन्त कुमारी लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८१२३९८०९३	२ नं वडा कार्यालय
५	चित्र वहादुर चौहान	वडा सचिव	सा.पाँ.	९८४२१८००७२	३ नं वडा कार्यालय
६	नीर बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८१०४२९३६९	३ नं वडा कार्यालय
७	आयुष ढकाल	वडा सचिव	सा.पाँ.	९७६५४७९११८	४ नं वडा कार्यालय
८	अम्बर सिंह तामाङ	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८१९०३०२०९	४ नं वडा कार्यालय
९	यमुना राई	वडा सचिव	सा.चौं	९८६२२९५४७५	५ नं वडा कार्यालय
१०	भरत लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८००९४४१८४	५ नं वडा कार्यालय
११	पवन कुमार यादव	वडा सचिव	अ.छै.	९८४५८८६४६२	६ नं वडा कार्यालय
१२	सावित्रा देवी वर्देवा	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८००९१४४९६	६ नं वडा कार्यालय
१३	पुष्पराज दाहाल	वडा सचिव	स.चौ.	९८६२२९१३६५	७ नं वडा कार्यालय
१४	विवेक भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८२७३६२६३२	७ नं वडा कार्यालय
१५	विमला पौडेल	वडा सचिव	अ.छै.	९८०६०५८७५३	८ नं वडा कार्यालय
१६	कौशल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८०७०९७६२३	८ नं वडा कार्यालय
१७	टंक ढकाल	वडा सचिव	स.चौ.	९८५२०७१५५८	९ नं वडा कार्यालय
१८	राजेश पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८१७३६००१७	९ नं वडा कार्यालय
१९	निशा मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८६१९१००६२	९ नं वडा कार्यालय
२०	देश वहादुर मोक्तान तामाङ	वडा सचिव	सा.चौं	९८४२०५८७१६	१०नं वडा कार्यालय
२१	श्री कोपीला राई	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८०४९२१७६५	१०नं 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 यादब	सि अहेब	छैटौं	स्थायि	प्रमुख/9842714075
२	शसि यादब	सि अहेव	छैटौं	स्थायि	
३	भिम कुमारी लिम्बु	सि अ न मी	छैटौं	स्थायि	
४	सुमित्रा राई	अनमी	चौथो	करार	
५	सरस्वती राई	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
५	सरस्वति श्रेष्ठ	ल्या अ	चौथो	करार	
६	सींह बहादुर लिम्बू	का स	पाँचौ	स्थायि	
२.सिंहदेबी स्वास्थ्य चौकी वडा नं २ सिंहदेवि					
१	साबीत्रा यस्माली	सि अनमि	पाँचौ	स्थायि	
२	दिपक पौड्याल	सि अ हे ब	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9849662313
३	प्रतिक्षा सुनाम	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	9828759165
४	सुमित्रा राई	अनमि	चौथो	करार	
५	युबराज शाही	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
३.बिहिबारे 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	गोबिन्द बर्देवा	अहेव	चौथो	करार	
२	आशिका बराइली	अनमी	चौथो	करार	९८६२३४६०६०
५.चिउरी भञ्जाङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ४ चिरुरी					
१	शिखर अधिकारी	अ हे ब	चौथो	करार	प्रमुख/९८६२११२२९५
२	सलिना मगर	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	९८२७३३६३१५
३	शुस्मा राई	का स	श्रेणी बिहिन	करार	

६.याङसिला स्वास्थ्य चौकी वडा नं ५ आपटार					
१	संजिव दाहाल	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ	करार	9862043409
२	रिता बि.क.	अ न मी	चौथो	स्थायि	
३	रविन सापकोटा	ल्या अ	चौथो	करार	
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	पृथ्बी मायाँ लावती	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
८.कालोपानी सर्पदंश स्वास्थ्य उपचार केन्द्र वडा नं ६ कालोपानी					
१	आरति सुनाम	अनमि	चौथो	करार	९८११७२०२०९
२	रामजि नेपाली	का.स.	श्रेणी बिहिन	करार	
९.मुगु अधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ७ मुगु					
१	बाल कुमारी चालिसे	सिअहेब	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9848159730
२	रेखा कोइराला	सि अनमि	पाँचौ	स्थायी	9862207127
३	शोनी तामाङ	का स	श्रेणी बिहिन	करार	
१०.आमजुगी आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ८ आमजुगी					
१	राधा सन्जेल	सिअ न मी	छैटौं	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 अहेब	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9842086846
२	चन्द्रमाया कार्की	सि अ न मी	छैटौ	स्थायि	
३	कमला कार्की	सि अ न मी	पाँचौ	स्थायी	
४	सिर्जना बि क	अ न मी	चौथो	करार	
५	निसा मगर	ल्या अ	चौथो	करार	
६	सरस्वती राई	का.स.	श्रे.वि.		

१२.केरावारी पालिका अस्पताल वडा नं १० मच्छिन्द्र चौक					
सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क
१	डा. सुमित चौधरी	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	आठौं	करार	9840393128
२	गोकर्ण पराजुली	सि अहेव	छैठौं	प्रमुख/स्थायी	9842066129
३	रमेश भट्टराई	ज.स्वा.अ	छैठौं	स्थायी	9842345248
४	कोपिला खनाल	सि अहेव	पाँचौ	स्थायी	9842312119
५	भिम मायाँ मगर	अ न मी	चौथो	करार	
६	धिराज श्रेष्ठ	ल्याब टे	पाँचौ	करार	9819368870
७	अस्मिता बि.क	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	9807334895
८	पर्तिछा थेबे	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	9814984046
९	मिजेश राई	हे अ	पाँचौ	करार	
१०	बिकेन कालिकोटे	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ	करार	9842528977
११	अम्बिका चर्मकार	अ न मी	चौथो	स्थायि	९८०७८१००५१
१२	राधादेवि सुनुवार	सि अनमि	पाँचौ	स्थायी	
१३	सुस्मिता थापा	सि अनमि	पाँचौ	स्थायी	9862175353
१४	शिव भुजेल	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	करार	
१५	राजन कार्की	हे अ	पाँचौ	करार	9860090146
१६	अरुणा तुम्बाहाम्फे	हे अ	पाँचौ	करार	9827069191
१७	निर्मला कुमारी मिजार	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	
१८	करिस्मा विश्वकर्मा	ल्याब टे	पाँचौ	करार	
१९	रेजिना बि.के.	अनमि	चौथो	करार	9817316090
२०	बिमला श्रेष्ठ	अनमि	चौथो	करार	9840431888
२१	निमा लोप्चन	ल्याव अ	चौथो	करार	
२२	प्रिथि लिम्बु	स.क.अ	चौथो	करार	9826329892
२३	बुनु पिथाकोटि मगर	ल्याब अ	चौथो	करार	9815764635
२४	समिरा तामाङ	ल्याब अ	चौथो	करार	9849222620
२५	नबराज आचाय	कार्यालय सहयोग	श्रेणीविहिन	करार	9816356528
२६	छबि माया मगर	कार्यालय सहयोग	श्रेणीविहिन	करार	9813180754
२७	सान्ति कार्कि	कार्यालय सहयोग	श्रेणीविहिन	करार	9817331045

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

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

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं	निकायको शाखाहरु	जिम्मेवार अधिकारी
१	लेखा शाखा	लेखा अधिकृत दिनेश वुढाथोकी
२	योजना शाखा	शा.अ. बाबुराम के.सि.
३	प्रशासन शाखा	शा.अ. नविनराज भट्टराई
४	पञ्जिकरण	वडा सचिवहरु
५	स्वास्थ्य शाखा	ज.स्वा.अ. टोम प्रसाद चौलागाई
६	शिक्षा	शा.अ.
७	प्राविधिक	इन्जिनियर सुमन कुमार दाहाल
८	कृषि	शा.अ. टेक प्रसाद वास्तोला
९	खरिद इकाई	इन्जिनियर सुमन कुमार दाहाल
१०	पशु स्वास्थ्य	शा.अ. सहदेव दास
११	महिला तथा वालवालिका	सहायक पाँचौ मिना पहाडी
१२	सूचना प्रविधी शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत सुवास सुवेदी
१३	रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक अनिस आचार्य
१४	घरनक्सा शाखा	इन्जिनियर सुमन कुमार दाहाल
१५	नापि शाखा	अमिन विजय कुमार यादव
१६	उद्यम विकास शाखा	सहायक चौथो शृष्टी राई

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		नागरिकताको प्रतिलिपि/सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	अभिलेख राख्ने ।				
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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 कागजातहरु	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 कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		प्रमाणित कागजतहरु ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता को प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यत्तीको प्रतिनिधि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६	छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण ४) अध्ययन गर्दै गरेको शिक्षिक सस्थाको कागज	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	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 कागजातहरु	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 छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	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, सर्जमिनको 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
		४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल 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/सक्कल प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ५)बाबु वा आमाको जन्म खुलेको कागज	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको 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, सर्जमिनको 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
		सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	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 कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल 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 ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा बेग्लै अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४)दुलाह दुलहीको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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 कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	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 कागजातहरु	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 पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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 कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१८	कोर्ट फि: मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ३) कोर्ट फी:	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का 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 ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		साइजको फोटो ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२०	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) 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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल 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/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	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 कागजातहरु ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	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/सक्कल प्रमाण	२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन 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 व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	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				
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	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 कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
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 कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले 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 कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३०	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन	१) निवेदन सहित	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित	सभाको	सोही दिन,	

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

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी	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 कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	न्यायीक समिती	सभाको निर्णय अनुसा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	पेश गर्ने २) उपध्यक्षले 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		र	बढीमा ३ दिनभित्र	
३६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	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 कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		स्वीकृत भएको कागजात ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
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 कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल 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 बुझ्नु 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 कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको 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
		तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल 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/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४०	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	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 कागजातहरु	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 प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस 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	
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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, सर्जमिनको 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
		प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	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				
४४	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राबिधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	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 कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले 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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४६	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	सभाको निर्णय अनुसा	लाग्ने समयः सोही दिन,	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	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 प्रतितिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४९	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी				
५०	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्;f स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण					
५१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी । ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५२	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको 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
		नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल 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) नक्साहरु ५) घर नक्सा	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र. प्र.अ. इन्जिनियर, सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	
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 कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको 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
		र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको 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
		सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल 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 कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको 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
		सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल 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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता 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 कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
५८	उद्योग दर्ता नामसारी,ठाउँ सारी क्षमता वा उदेश्य घटबढ सिफारिस,	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको 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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र.प.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको 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
		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/सक्कल प्रमाण	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६१	नयाँ दर्ता,नामसारी,ठाउँ	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि	१) निवेदन सहित तोकिएको	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय	सोही दिन, सर्जमिनको	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने 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.प.अ. सम्बन्धित	सभाको	सोही दिन,	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	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 प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	तोकिएको कागजातहरु 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	सर्जमिनको 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 कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	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 सर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	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				
६४	सहकारी दर्ता	१) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) शेयर वितरण कागज ४) शेयर सदस्यको प्रारम्भीक भेला ५) साधारणा सभाको निर्णय ३० सदस्य अनिवार्य हुने	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	

सम्पत्ति करका दर-घरले चर्चेको जग्गाको मुल्यांकन र सो जग्गामा वनेको घर वा संरचनाको मुल्यांकन तपशिल वमोजिमको क्षेत्र अनुसारको दरमा मुल्यांकन गरि कुल मुल्यांकनमा देहाय वमोजिम हुने गरी सम्पत्ति करको रुपमा लिइनेछ ।				
क्र. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	आ.व. २०८०।०८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।०८२ को स्वीकृत दर
१	१५ लाख सम्म	प्रतिशत	0.0४ प्रतिशत	0.0४ प्रतिशत
२	१६ लाख ५० लाखसम्म	प्रतिशत	0.0५ प्रतिशत	0.0५ प्रतिशत
३	५१ लाख देखि १ करोड सम्म	प्रतिशत	0.0६ प्रतिशत	0.0६ प्रतिशत
४	१ करोड देखि २ करोड सम्मको	प्रतिशत	0.0७ प्रतिशत	0.0७ प्रतिशत
५	२ करोड भन्दा माथी ३ करोड सम्मको	प्रतिशत	0.०८ प्रतिशत	0.०८ प्रतिशत
६	३ करोड भन्दा माथी	प्रतिशत	0.०९ प्रतिशत	0.०९ 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 वखत रु.१०० भन्दा घटी कर संकलन हुने अवस्थामा सम्पत्ति कर रु १०० कर संकलन गर्नुपर्नेछ ।				
स्पष्टीकरणः- यस प्रयोजनका लागि घरले चर्चेको जग्गा भन्नाले घरले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल र अधिकतम सो क्षेत्रफल वरावरको थप जग्गा सम्झनुपर्छ ।				
क. घरले चर्चेको जमिन (सम्पति कर) तथा मालपोत प्रयोजनको लागि केराबारी गाउँपालिका क्षेत्रको जग्गाको मुल्यांकनः				
क्र.स.	बिवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर		
१	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. १ अन्तर्गतका क्षेत्र	जग्गा वर्गिकरण नभएको		
१	वडा कार्यालय भी ट्रनिङ सहकारी भवन सम्म पाटीगाउँ		५०००००	
२	जैतुन पार्क देखि चर्चसम्म थामडाँडा		५०००००	
३	ओखे देखी सेल्लेङ विद्यालय सम्म सडकले छोएको		२०००००	
४	पिङ डाँडा देखी 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 मिटरदेखी वाहिर 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 देखी वाहिर 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	सेल्लेङ टोल विकास संस्था मुल सडकले छोएको		१५००००	
२१	सेल्लेङ टोल विकास संस्था शाखा सडकले छोएको २०० मिटरसम्म		१०००००	
२२	सेल्लेङ 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	वारेफुङ टोल विका संस्था मुल सडकले छोएको		२०००००	
३३	वारेफुङ टोल विका संस्था साखा सडकले छोएको २०० मिटरसम्म		१५००००	
३४	वारेरेफुङ 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 दायाँ 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 फाङदुवा हुदै चिसाङ खोलासम्म जाने सोमबारे फाङदुवा सडकको दाँया बाँया ५०० मिटर भित्र		१२१०००	
७	साविक सिंहदेवी वडा नं १ को सोमबारे देखि फाङदुवा हुदै चिसाङ खोला सम्म जाने सोमबारे फाङदुवा 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(खुङला खोला देखि चिसाङ 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 खुङला खोला किनार सम्म		१५५०००	
१२	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ कोभन्ज्याङ काफ्ले सडक को दायाँ बाँया ५०० मिटर भित्र		१२१०००	
१३	साविक सिंहदेवी वडा नं ५ कोभन्ज्याङ काफ्ले सडक को दायाँ बाँया ५०० मिटर बाहिर		२४०००	
१४	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिबारे फाईवा सडकको दाँया बाँया ५०० मिटर फाईवा आ.वि. सम्म		१८२०००	
१५	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिबारे फाईवा सडक फाईवा आ.वि. भन्दा तल साखा सडकको ५०० मिटर भित्र		१५४०००	
१६	साविक सिंहदेवी वडा नं ४ र ३ को विहिबारे फाईवा सडक फाईवा आ.वि. भन्दा तल साखा सडकको ५०० मिटर भन्दा बाहिर (सिसुवा खोला, भालु खोला चिसाङ खोला किनार)		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.	बिवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर		
३	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ३ अन्तर्गतका क्षेत्र	व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
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 वढी 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 सवै 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 हुदै वतासे डाँडा खोकेभोसी सडक जोडीएको स्थान		४०००००	
ग	रामपुर वलजिते फेदी सडक(खोकेभोसी सडकदेखि रामपुरवलजिते फेदी सडक हुदै 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 झिझे वागखोर सडक (मदनभण्डारी राजमार्गदेखि आँपटार हुदै 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 खण्डवाट खोलाघारी वस्तीसम्म जानेसडक)		८००००	
ट	सयपत्री सानो हचुवा सडक(सञ्जिवनी चोकदेखि गङ्गे देउराली टोल शान्ती वालआधारभुत विद्यालय हुदै वागदले झिजे वागखोर सडकसंग जोडिने सडक		८००००	
ठ	कुवापानी देउराली सडक (कुवापानी आधारभुत विद्यालय देखि देउराली गोलग्राउण्ड हुदै 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.	बिवरण	प्रति रोपनी/कठ्ठा मुल्यांकन दर		
४	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ४ अन्तर्गतका क्षेत्र	जग्गा वर्गिकरण 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 जग्गाहरु		२५०००	
३	पिपल भन्ज्याङ देखि महाराजे डाँडा हुदै गोगने साविक यङशिलाको वडा नं १ र २ को बाटोको ३० मिटर सम्मका जग्गाहरु		५००००	
४	साविक याङशिला वडा नं २ का भित्रि जग्गाहरु		२५०००	
५	रैका भन्ज्याङ देखि तोपथुम्का र तिनतले टोल सम्मका बाटोको ३० मिटर दायाँ बायाँ का जग्गा		७५०००	
६	टाकुरे बाटोले नछोएका भित्रि जग्गाहरु		४००००	
७	ज्याप्रुङ दर्लामी सतिधारका जमिनहरु		१५०००	
८	रैका भन्ज्याङदेखि साउने खोल्सा सम्म चिउरी भन्ज्याङ बाटोको जग्गा		१५००००	
९	चनौटे बाटोले छोएका जग्गाहरु बाटोको दायाँ बायाँ ३० मिटरसम्म		७५०००	
१०	चनौटे भित्रि जग्गाहरु		२५०००	
११	सिद्दथुम डाँडा		१२५०००	
१२	ठुलटार देखि सम्दी टोल (लामीटार) बाटोले छोएका बाटोको ३० मिटर सम्म दायाँ बायाँ		१२५०००	
१३	बाटो देखि भित्रि जग्गा हरु(लामीटार खण्ड)		५००००	
१४	छघरे छबोटे बाटोको ३० मिटर दायाँ बायाँ		५००००	
१५	छघरे छबोटे खोला घारिका भित्रि जग्गाहरु		२००००	
१६	नर्कटेको जग्गाहरु		५००००	
१७	दुम्सेटार साविक वडा नं. १ र अन्य सवै डहरका जग्गाहरु		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 वमोजिम कायम भएको ।**	**व्यवसायीक**	**आवासीय**	**कृषि**
१	साविक याङशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/ब, ५/भ, ५/ट अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा (दायाँ वायाँ वाटोले छोएका जग्गाहरु प्रति रोपनी)			२५००००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरु प्रतिरोपनी)			३०००००
ग	३३ फिट भन्दा वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरु प्रतिरोपनी)			५०००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरु प्रतिरोपनी)			१०००००

२	साविक याङशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/ञ अन्तर्गत पर्ने कित्ता नं ९ को पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र र पूर्वतर्फका कित्ताहरु मध्ये कि.नं २६६, ६२, २८, २४५, २७४, २७२, २७३, २५१, १०६, १२४, १८, २१४, ७४, २२२, २०३, २१०, २१३, २४९, २७२ कृषि क्षेत्र र बाँकी सबै कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरु प्रतिरोपनी)		३०००००	२०००००
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरु प्रतिरोपनी)		५०००००	४०००००
ग	३३ फिट भन्दा वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरु प्रतिरोपनी)		७०००००	३०००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा (दायँवाया वाटोले छोएका जग्गाहरु प्रतिरोपनी)		१५००००	५००००
३	साविक याङशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/ज, ५/झ, ५/ठ, ५/म, ५/र, ५/ल, ५/व, ५/श, ५/ष, ५/स, ५/ह अन्तर्गत पर्ने कित्ताहरु आवासीय र याङशिला नक्सा सिट नं. ५/य अन्तर्गतका कित्ता नं १०४ र नक्सा सिट नं.५/ङ 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 वढी 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 याङशिला गा.वि.स. वडा नं ९ र साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. ७) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय वमोजिम कायम भएको ।**	**व्यवसायीक**	**आवासीय**	**कृषि**
१	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ७/ख र ७/ट का सम्पूर्ण कित्ताहरु 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 वढी 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/ङ, ७/च, ७/ज, ७/ठ का 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 वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	२५०००

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 वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	२५०००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	२५०००
क्र.स.	**बिवरण**	**प्रति धुर मुल्यांकन दर**		
७	**केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ७ अन्तर्गत (साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. ६ र ८) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय वमोजिम 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 वढी 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, वाँकी अन्य सवै 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 वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	
३	केराबारी सिट नं. ३/घ अन्तर्गत पर्ने यलम्बर चोकबाट भालुकुडे गएको बाटोले छोएका (दाँया वाँयाका) कित्ताहरु आवसीय 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 वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		७००००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२५०००	
४	केराबारी सिट नं. ३/ङ 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 वढी 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 वढी 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 वाकी सम्पुर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र कायम गर्ने र केराबारी नक्सा सिट नं ३/च अन्तर्गत नर्कटे डाँडा जानेवाटो र नर्कटे डाडा देखि वालकल्याण आधारभुत विद्यालय जानेवाटोले छोएका (दाँया वाँया) 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 वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		२००००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१००००	
७	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/क अन्तर्गत पर्ने लाङघाली चौक देखि दक्षिण डाँगी बहुउद्देश्यीय सहकारी भवन पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र पुर्वतर्फका नक्साका पहिलो कुलो सम्मका सम्पुर्ण कित्ताहरु आवासीय र वाँकी 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 वढी 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 बाटोले छोएका (दाँया वाँया) 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 वढी 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 वढी 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 बाटोको 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 वढी 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 वढी 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 वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		२५०००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१००००	
१३	प्रभात चोक देखि खोला जानेवाटोले छोएको दाँया वाँयाका कित्ताहरु आवासीय र वाँकी 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 वढी 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 वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१८०००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१००००	

क्र.स.	बिवरण	प्रति धुर मुल्यांकन दर		
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 ।**	**व्यवसायीक**	**आवासीय**	**कृषि**
१	केराबारी नक्सा सिट नं. २/क अन्तर्गत रोटेपिङ देखि माथि मच्छिन्द्रचोकसम्म र देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म वाटोले छोएका कित्ताहरु व्यवसायिक क्षेत्र कायम गर्ने र वाँकी सम्पुर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।केराबारी नक्सा सिट नं. २/क अन्तर्गत रोटेपिङ देखि माथि मच्छिन्द्रचोकसम्म र देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म वाटोले छोएका कित्ताहरु व्यवसायिक क्षेत्र कायम गर्ने र वाँकी सम्पुर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र ।			
अ	**देउराली चोकदेखि पालिका हस्पिटल खोल्सी र दक्षिण गुराँस होटलसम्म**			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	१५०००००	१०००००	
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		१०००००	
ग	३३ फिट भन्दा वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१०००००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		६००००	
आ	**गुराँस होटेलदेखि दक्षिण रोटेपिङसम्म**			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	१२५०००	१०००००	
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		१०००००	
ग	३३ फिट भन्दा वढी 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 वढी 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 कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने । साथै फिल्डमा भएका तथा नक्सामा वाटो कायम नभएका देहायका वाटोले छुने दायाँवायाका कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र ।			
क	आमजुङ्गी खानेपानी ट्यांकी देखि वाहविगे चोकसम्म		१०००००	१५०००
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	
ङ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा			

क्र.स.	बिवरण	प्रति धुर मुल्यांकन दर		
९	**केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ९ अन्तर्गत (साविक केराबारी गा.वि.स. वडा नं. ९) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय वमोजिम कायम गर्ने ।**	**व्यवसायीक**	**आवासीय**	**कृषि**
१	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ९/क, ९/ख, ९/घ, ९/ङ, ९/च, ९/छ, ९/ज, ९/ज अन्तर्गत पर्ने सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा		५००००	
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा		६००००	
ग	३३ फिट भन्दा वढी 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 वाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु 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 वढी 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 कित्ताहरु आवासीय र नक्सा सिट नं. ३/क अन्तर्गतको कित्ता नं ७ (खोल्सी) भन्दा पश्चिम तर्फका कित्ताहरु कृषि क्षेत्र र पुर्व तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु 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 वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१२५०००	१०००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३००००	२००००
२	केराबारी नक्सा सिट नं. १ अन्तगर्त पर्ने देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म वाटोले छुने कित्ता र सिट नं. १ र ३ मच्छिन्द्रचोकदेखि माथि वगैचासम्म जाने ठाडोवाटोलाई छुने सम्पुर्ण कित्ताहरु 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 वढी 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 सम्पुर्ण कित्ताहरु			
क	१९ फिट सम्मका वाटोले छोएका जग्गा	७५०००		
ख	२० फिट देखि ३२ फिट सम्मका वाटोले छुने जग्गा	१०००००		
ग	३३ फिट भन्दा वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा	१२५०००		
४	केराबारी नक्सा सिट नं. ३/ख अन्तर्गतका कित्ताहरु 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 वढी हुने वाटोले छोएका जग्गा		१०००००	
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३००००	

ख. संरचना मूल्याङ्कनको दर

क्र.स.	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 सिमेण्टको 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	वाँस/टाँटीको घर	वसोवास	१००	१००
११	उल्लेखित १-१० प्रकार भन्दा वाहेक हकमा	वसोवास	कार्यपालिकावाट निर्णय भए वमोजिम	कार्यपालिकावाट 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 निर्णायानुसार हुनेछ । संरचनामा देहाय वमोजिम आयु रहने र यसै अनुसार वार्षिक हास्कट्टी हुने ।

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

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

अनुसूचि-२

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

भूमिकर (मालपोत)

अनुसूचि-१ को "क" वमोजिम केराबारी गाउँपालिका अन्तर्गत क्षेत्रका जग्गाको मुल्यांकनलाई आधारमानी देहाय वमोजिमहुने 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 मलपोत कर निर्धारण गर्दा मुल्यांकनवाट रु १०० भन्दा घटी मालपोत कर संकलन हुने अवस्था भएमा कृषि क्षेत्र जग्गामा रु १०० न्यूनतम मालपोल कर संकलन गर्ने ।					
ख. उपरोक्त अनुसार मलपोत कर निर्धारण गर्दा मुल्यांकनवाट रु २५० भन्दा घटी मालपोत कर संकलन हुने अवस्था भएमा व्यवसायिक र आवासिय क्षेत्रका जग्गामा रु २५० न्यूनतम मालपोल कर संकलन गर्ने ।					
नोटः वक्यौता वाँकीमा सोही आ.व. को दररेट अनसार 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 रुपले वहालमा दिएकोमा गाउँपालिकालेवहाल वा जग्गा वहाल 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**	बार्षिक		
	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**	बार्षिक		
	क	१० लाख सम्म		३६३०	३६३०
	ख	११ देखि २० लाख सम्म		५५००	५५००
	ग	२१ देखि माथि		११०००	११०००
३		**किराना खुद्रा पसल**	बार्षिक		
	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**			
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाखसम्म	बार्षिक	४४००	४४००
	ग	५१ लाख देखि माथि	बार्षिक	७७००	७७००
५		**किराना तथा कोल्डस्टोर**			
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	३३००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाखसम्म	बार्षिक	४९५०	४९५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	बार्षिक	८८००	८८००
६		**कोल्डस्टोर (हल्का पेय पदार्थ)**			
	क	१० लाख सम्म	बार्षिक	२४२०	२४२०
	ख	११ लाख देखि २० लाखसम्म	बार्षिक	४४००	४४००
	ग	२१ लाख देखि माथि	बार्षिक	७७००	७७००
७		**रेडिमेट खुद्रा कपडा पसल**			
	क	१० लाख सम्म	बार्षिक	१२१०	१२१०
	ख	११ लाख देखि २० लाख सम्म	बार्षिक	२२००	२२००

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

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

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

	ख	६ देखि १० लाख सम्म	बार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	११ देखि माथि	बार्षिक	३३००	३३००
३७		**तरकारी, फलफुल पसल**			
	क	५ लाख सम्म	बार्षिक	१२१०	१२१०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	बार्षिक	१७६०	१७६०
	ग	११ देखि माथि	बार्षिक	३३००	३३००
३८		**टेण्ट हाउस/क्याटरिङ**			
	क	५ लाख सम्म	बार्षिक	१६५०	१६५०
	ख	६ देखि १० लाख सम्म	बार्षिक	२२००	२२००
	ग	११ देखि माथि	बार्षिक	३३००	३३००
उल्लेखित ब्यवसायको नबिकरण शुल्क समेत दर्ता शुल्क सरह तोकिएको वार्षिक शुल्क नै लिइनेछ। साथै व्यवसाय नविकरणमा वक्यौतामा जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्दी हुंदै जानेछ ।					
ख. विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यसायिक पेशा सुचिकृत					
क्र. स.		**विवरण**	**इकाई**	**आ.व. २०८०।८१ को स्वीकृत दर**	**आ.व. २०८१।८२ को स्वीकृत दर**
१		चिकित्सक तथा पशु चिकित्सक सेवा	बार्षिक	२७५०	२७५०
२		इन्जिनियर, कानुन व्यवसायी	बार्षिक	२७५०	२७५०
३		कविराज, स्वास्थ्य सहायक, सवइन्जिनियर, सर्वेयर, शिक्षक	बार्षिक	१६५०	१६५०
४		भवन निर्माण ठेकेदार	बार्षिक	२७५०	२७५०
५		जग्गा प्लटिङ्ग	प्रति कठ्ठा	१६५०	१६५०
ग. निर्माण व्यवसायी फर्म					
१		"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र दर्ता शुल्क	प्रति फर्म	१५०००	१५०००
२		"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नविकरण शुल्क	प्रति फर्म	७५००	७५००
३		"घ" वर्ग ईजाजत-पत्र नामसारी/ ठाउँसारी	प्रति फर्म	५५००	५५००
विलम्ब शुल्कः- असोज मसान्तसम्म साविक शुल्क, पौष मसान्तसम्म थप १० % तथा सो भन्दा पछि २५ % प्रतिशत ।					०
४		गाउँपालिका बाहिरका निर्माण व्यवसायी सूचिकृत शुल्क	बार्षिक	-	१०००
घ. उत्पादनमुलक उधोग					०
१		५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	बार्षिक	१६५०	१६५०
२		१० अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	बार्षिक	२७५०	२७५०
३		१५ अश्व शक्ति सम्म क्षमता भएको	बार्षिक	३८५०	३८५०
४		१५ अश्व शक्ति भन्दा माथी	बार्षिक	६०५०	६०५०
ङ. एफ.एम रेडियो संचालन दर रेट					
१		निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	२७५०	२७५०
२		२० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	बार्षिक	१६५०	१६५०

३		५० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	बार्षिक	२७५०	२७५०
४		१०० वाट क्षमताको इजाजत पत्र दस्तुर	बार्षिक	२७५००	२७५००
उपरोक्त व्यवसायमा नविकरण शुल्क इजाजतको १० प्रतिशत तथा रोयल्टी आम्दानीको २ प्रतिशत लाग्नेछ ।					
च. उर्जामुलक उधोग					
१		**गोबर ग्यौंस उधोग**			
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	बार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	बार्षिक	७७००	७७००
२		**सोलार व्यवसाय**			
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	बार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	बार्षिक	७७००	७७००
३		**अन्य उर्जामुलक उधोग**			
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	बार्षिक	३८५०	३८५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	बार्षिक	७७००	७७००
छ. कृषि, पशुपालन तथा वनजन्य व्यवसाय					
१		**व्यवसायिक कृषि फर्म**			
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	बार्षिक	१६५०	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	बार्षिक	२७५०	२७५०
२		**व्यवसायिक मत्स्य फर्म**			
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	११००	११००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	बार्षिक	१६५०	१६५०
	ग	५१ लाखदेखि माथि	बार्षिक	२७५०	२७५०
३		**व्यवसायिक जडिबुटी फर्म**	**बार्षिक**		
	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**	बार्षिक		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**	**बार्षिक**		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**	बार्षिक		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)	बार्षिक	0	0
८		पोल्ट्री फर्म २५०० भन्दा माथी	बार्षिक	0	0
९		**ह्याचरी समेत पोल्ट्री फर्म**	बार्षिक	0	0
	क	९९ लाखसम्म	बार्षिक	११०००	११०००
	ख	१ करोड देखि २ करोड सम्म	बार्षिक	१६५००	१६५००
	ग	२ करोड १ लाख देखि माथि	बार्षिक	२२०००	२२०००
१०		**फ्रेस हाउस (कुखुरा, माछा)**	बार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		११००	११००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		२७५०	२७५०
११		**फ्रेस हाउस (वंगुर, खसी, राँगा)**	बार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि		२७५०	२७५०
१२		**व्यवसायिक वंगुरपालन फर्म**	बार्षिक		
	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**	बार्षिक		
	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**	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि		५५००	५५००
१५		**दुध डेरी**	बार्षिक		
	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**	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	५१ लाखदेखि माथि		५५००	५५००

१७		**कुटानी पिसानी पेलानी मिल**	बार्षिक		
	क	५ लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	१३ लाख देखि माथि		५५००	५५००
१८		**च्याउ उत्पादन, मह खरिद विक्री तथा उत्पादन**			
	क	५ लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	१३ लाख देखि माथि		५५००	५५००
१९		**तरकारी खेती**			
	क	५ लाख सम्म		२२००	२२००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	१३ लाख देखि माथि		५५००	५५००
२०		**फर्निचर निर्माण तथा विक्रि केन्द्र- उद्धोग**	बार्षिक		
	क	१० लाखसम्म		१६५०	१६५०
	ख	११ लाख देखि २० लाखसम्म		३३००	३३००
	ग	२१ लाखदेखि माथि		५५००	५५००
१९		फर्निचर उधोग समिल सहित	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	३३००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	बार्षिक	५५००	५५००
	ग	५१ लाख देखि माथि	बार्षिक	११०००	११०००
ज. खनिज उधोग					
१	क	रोडा ढुङ्गा क्रसर/वासिङ उधोग	बार्षिक	१०००००	२०००००
२	ख	अन्य खनिज उधोग	बार्षिक	२२०००	२२०००
३	ग	पिउने पानी उधोग	बार्षिक	५५००	५५००
झ. होटेल व्यवसाय					
१		**होटल तथा रिसोट**	बार्षिक		
	क	३० लाख सम्म	बार्षिक	३३००	३३००
	ख	३१ लाख देखि ६० लाख सम्म		५५००	५५००
	ग	६१ लाखदेखि माथि		८८००	८८००
२		**होटल तथा लज**	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		३३००	३३००
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		५५००	५५००
	ग	५१ लाख देखि माथि		८८००	८८००
३		**होमस्टे तथा रेस्टुरेन्ट**	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		२७५०	२७५०
	ग	५१ लाख देखि माथि		४९५०	४९५०
४		**पार्टी प्यालेस**	बार्षिक	४४००	४४००

५		**मिस्टान्न भण्डार/साधारण होटेल**	बार्षिक		
	क	५ लाख सम्म	बार्षिक	११००	११००
	ख	६ लाख देसि १२ लाख सम्म	बार्षिक	१६५०	१६५०
	ग	१३ लाख देखि माथि	बार्षिक	२७५०	२७५०
६		**मदिरा डिस्टीलरी पसल**	बार्षिक		
	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
४		**फास्टफुड तथा भोजनालय**	बार्षिक		
	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**	बार्षिक		
	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**	बार्षिक		
	क	३ लाख सम्म		२२०	५००
	ख	४ लाख देखि ८ लाख सम्म		४४०	७५०
	ग	९ लाख देखि माथि		८८०	१०००
ञ. सेवाजन्य व्यवसाय					
१		**टेलरिङ/बुटिक पसल**	बार्षिक		
	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	बार्षिक		
	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**	बार्षिक		
	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**	बार्षिक		
	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**	बार्षिक		

	क	५ लाख सम्म		५५००	५५००
	ख	६ लाख देसि 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		**वेल्डिङ्ग वर्कसप, ग्यारेज, गृल**	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म		१६५०	१६५०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म		३३००	३३००
	ग	५१ लाख देखि माथि		८८००	८८००
१०		**हावा भर्ने**	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 कंक्रिटका 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**	बार्षिक		
	क	५० लाख सम्म	बार्षिक	२७५००	२७५००
	ख	५१ लाख देखि १ करोड सम्म	बार्षिक	४४०००	४४०००
	ग	१ करोड १ लाखदेखि माथि	बार्षिक	८८०००	८८०००
३		**ईटा बिक्री केन्द्र**	बार्षिक		
	क	२० लाख सम्म	बार्षिक	१६५०	१६५०
	ख	२१ लाख देखि ५० लाख सम्म	बार्षिक	२७५०	२७५०
	ग	५१ लाख देखि माथि	बार्षिक	४४००	४४००
४		**ओधोगिक आवास कम्प्लेक्स निर्माण उधोग**	बार्षिक		
	क	९९ लाख सम्म	बार्षिक	११०००	११०००
	ख	१ करोड देखि १ करोड २ करोड सम्म	बार्षिक	१६५००	१६५००
	ग	२ करोड १ लाखदेखि माथि	बार्षिक	२७५००	२७५००
ठ. संचार सेवा					
१		विज्ञापन सेवा	बार्षिक	१६५०	१६५०
२		टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल इन्टरनेट	बार्षिक	१६५०	१६५०
३		फोटोकपी, कम्प्युटर डेक्सटप सेवा	बार्षिक	१६५०	१६५०
४		कुरियर सेवा	बार्षिक	१६५०	१६५०
५		केवुल, नेटवर्किङ्ग व्यवसाय	बार्षिक	६६००	६६००
६		एफ एम टावर वापत दस्तुर	बार्षिक	६६००	६६००
७		टेलिफोन, टिभी, मोवायल टावर वापत दस्तुर	बार्षिक	१२१००	१२१००
ड. वितिय सेवा					
१		नेपाल सरकारका पूर्ण स्वामित्व बाहेकका आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक	बार्षिक		
	क	बाणिज्य बैक		११०००	११०००
	ख	विकास वैक		७७००	७७००
२		बिमा कम्पनी	बार्षिक	५५००	५५००
३		आर्थिक कारोबार गर्ने वितीय कम्पनिका मुख्य कार्यालय	बार्षिक	५५००	५५००
४		वितीय कम्पनिका शाखा कार्यालय तथा रेमिट्यान्स व्यवसाय	बार्षिक	३३००	३३००
५		सहकारी वैंक	बार्षिक	३३००	३३००
ढ. स्वास्थ्य सेवा					
१		अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम इजाजत दस्तुर प्रति शैया	बार्षिक	३३००	३३००
२		पोलिक्लिनिक र क्लिनिक, ल्याव इजाजत दस्तुर	बार्षिक	३३००	३३००
३		डायगनोस्टिक सेन्टर इजाजत दस्तुर	वार्षिक	५५००	५५००
४		आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा इजाजत दस्तुर प्रति शैया	बार्षिक	११००	११००
५		आयुर्वेद क्लिनिक, ल्याव इजाजत दस्तुर	बार्षिक	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. साप्ताहिक हटिया कर-					
१		घोडा, खच्चर, गधा	प्रति गोटा	१६५	१६५
२		भैंसी, राँगा, गाई, गोरु	प्रति गोटा	३३	३५
३		वँगुर, बाख्रा, 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 सामाग्री खाना, नास्ता पसल	प्रति गोटा	३३	३५५५
८		मट्टीतेल, खानेतेल, रंगरोगन पसल	प्रति गोटा	२८	३०
९		हँसिया, खुकुरी, अदुवा, अलैंची थोक पसल	प्रति गोटा	३३	३५
१०		घ्युउ, मह, चामल, खुदी, मकै, गहुँ, दलहन, तेलहन, तरकारी, सागसब्जी, औषधी, पानसुर्ती, ससाना होटल, चना चटपटे, बरफ स्क्वास, बिस्कुट/पाउरोटी पसल	प्रति गोटा	३३	३५
११		सिसा, किराना, मनिहारी, 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		बँगुरको 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 न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक रु १७५०००।०० कायम गर्ने ।					
थ.	सहकारी संस्था दर्ता/नविकरण वार्षिक कारोवारका आधारमा				
१		१० लाख देखी २५ लाख सम्म	बार्षिक	११००	११००
२		२५ लाख देखी ५० लाख सम्म	बार्षिक	१६५०	१६५०
३		५० लाख देखि १ करोड सम्म	बार्षिक	२२००	२२००
४		१ करोड देखि ३ करोड सम्म	बार्षिक	३३००	३३००
५		३ करोड भन्दा माथि	बार्षिक	५५००	५५००
६		सहकारी तथा लघुवित्त सेवा केन्द्र (अन्य स्थानमा मुख्य कार्यालय भई यस पालिकामा सेवा केन्द्र राखि संचालित केन्द्र)	बार्षिक	५५००	५५००
नोटः- कृषि सहकारीमा २५ प्रतिशत छुट दिइनेछ ।					

अनुसूचि-५
(दफा ६ संग सम्बन्धित)
कृषि, पशुपन्छी, जडिबुटी, वनजन्य र कवाडी 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, गधा	प्रति वटा	२००	२००	
५.३	गाई, गोरु, सुँगुरबँगुर, 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. वन पैदावार (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	रिठ्ठापाँग्रा	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 न्युनतम वार्षिक ठेक्का 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 स्थानहरुमा होडिङ्ग बोर्डहरुमा प्रति वर्ग फिट	बार्षिक		१००
२	निजी स्थानहरुमा होडिङ्ग बोर्डहरु	बार्षिक		९०
३	व्यवसायिक भित्तेलेखन तथा सटर पेन्टिङ्ग प्रति वर्ग फिट	बार्षिक		४०
४	पोलमा राखिने विज्ञापन सामाग्री प्रतिबोर्ड प्रति साइज ३ गुणा ३ फिटसम्मको	बार्षिक		१५००
५	स्टिकर, व्यानर, हस्तलिखित वा प्रिन्ट सर्वजनिक स्थानमा प्रति गोटा	मासिक		१५०
६	स्टिकर, व्यानर, हस्तलिखित वा प्रिन्ट नीजि स्थानमा प्रति गोटा	मासिक		१००
७	व्यवसायिक विज्ञापनका लागि माइकिङ्ग गाडी तथा अटोरिक्सा/ट्याम्पु	प्रतिदिन		३००
८	मादकपदार्थका विज्ञापन प्रति वर्ग फिट थप	बार्षिक		१००
९	स्टल तथा घुम्ती प्रचार प्रसार प्रति गोटा	प्रतिदिन		२०००

१०	सार्वजनिक तथा निजी स्थानमा गेट, स्वागतद्धार विज्ञापन प्रयोजनका लागि	प्रतिहप्ता		१०००
११	भिज्वल बोर्ड, डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, स्किन बोर्ड, एलसिडि बोर्ड प्रति विज्ञापन प्रति वर्ग फिट	वार्षिक		६००
१२	फ्लेस्स बोर्ड, ग्लो बोर्ड र अन्य यस्तै प्रकारका बोर्डहरु	बार्षिक		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	बार्षिक		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 कम्पनीहरुको विज्ञापन सामाग्रीहरुमा करको दरको दोब्बर विज्ञापन कर लिइनेछ ।

३. विज्ञापन सामाग्रीहरुलाई डिजिटल प्रणालीमा रुपान्तरण गर्दै लाने नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

४. विज्ञापन प्रयोजनले घर पसल होटल मल कम्प्लेक्स सोरुम मेला महोत्सव बैंक तथा वित्तिय संस्था भित्र वा बाहिर राखिने विज्ञापनजन्य बोर्ड पोष्टर पम्प्लेट बन्टिङ झण्डा सटरपेन्ङ्ग भ्याकुम स्टिकरजस्ता सबै सामाग्रीहरुको कर संकलन गरिनेछ । कुनै फर्म तथा कम्पनीले आफ्नो ब्यापार पर्वद्धनका लागि आफ्नो ब्राण्ड कलर तथा विज्ञापन सामाग्रीहरु गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका व्यवसायिक स्थानहरुमा जहाँ राखेपनि त्यसको सम्पुर्ण कर लाग्नेछ ।

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

माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक रु.३००००००।०० कायम गर्ने ।

अनुसूचि–७

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

मनोरन्जन 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 बिटौरी शुल्क

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८०।०८१ को स्वीकृत दर	आ.व. २०८१।०८२ को प्रस्तावित दर
क	**मंगलबारे हटिया-**			
१	ट्रष्टको टहरा वहाल दस्तुर	बार्षिक	२७५०	२७५०
२	काठको टहरा वहाल दस्तुर	बार्षिक	११००	११००
३	टहरा वहाल 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 घरहरु	बार्षिक	७५०	७५०
ग	**गाउँपालिकाको स्वामित्वमा बनेको घरको सटर तथा कोठा भाडा मासिक न्युनतम प्रति वर्गफिट रु.२०।००**			

अनुसूचि–९

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

पार्किङ शुल्क

क्रं.स.	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	बिदेशी 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-खोर्सने, आमजुङ्गी-विराटचौक, देबिझोडा-लालाभिति र भलुवा-बेलवारी सडकका लागि प्रस्तावित न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक**			**रु.४५,००,०००।००**	
ख	**केराबारी-धरान, मुगु-बाँसवारी सडकका लागि प्रस्तावित न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक**			**रु.१०,००,०००।००**	

अनुसूचि–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 सम्वन्धी सिफारिस				
१	निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०	१०
२	अंशबण्डा जग्गा नामसारी सिफारिस	प्रति कठ्ठा/रोपनी	३००	३००
३	मोही नामसारी तथा लगत कट्टा सिफरिस	प्रति कठ्ठा/रोपनी	५००	५००
४	अपुताली सिफारिस दस्तुर	प्रति कठ्ठा/रोपनी	५००	५००
५	चारकिल्ला सिफरिस प्रति कठ्ठा/रोपनी सम्म	प्रति निवेदन	३००	३००
क	कृषि क्षेत्रका जग्गा ५ कठ्ठा/रोपनी सम्म	प्रति निवेदन	३००	३००
	कृषि क्षेत्रका जग्गा ५ कठ्ठा/रोपनी भन्दा माथी	प्रति निवेदन	५००	५००
ख	व्यवसायिक/आवासीय क्षेत्रका जग्गा ५ कठ्ठा/रोपनी सम्म	प्रति निवेदन	५००	५००
	व्यवसायिक/आवासीय क्षेत्रका जग्गा ५ कठ्ठा/रोपनी भन्दा माथी	प्रति निवेदन	८००	८००
६	घरबाटो सिफारिस शुल्क (तराइका भुभागमा रहेका जग्गा)		५००	५००

क	व्यवसायिक क्षेत्र भित्रका	प्रति कठ्ठा/रोपनी	७००	७००
ख	**आवासीय क्षेत्र भित्रका**			
	अ. कालोपत्रे पिच भएका वाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी	६००	६००
	आ. ग्राभेल वाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी	३३०	३३०
	इ. कच्ची वाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी	२२०	२२०
	ई. वाटोले नछोएका आवासीय क्षेत्रका जग्गा	प्रति कठ्ठा/रोपनी	२००	२००
	ग. कृषि क्षेत्रभित्रका	प्रति कठ्ठा/रोपनी	१५०	१५०
७	घरबाटो सिफारिस पाहाडी भुभागका जग्गाहरु			
	ख. आवासीय क्षेत्र भित्रका			
	अ. कालोपत्रे पिच भएका वाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी	५००	५००
	आ. ग्राभेल वाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी	३००	३००
	इ. कच्ची वाटो	प्रति कठ्ठा/रोपनी	२००	२००
	ई. वाटोले नछोएका आवासीय क्षेत्रका जग्गा	प्रति कठ्ठा/रोपनी	१३०	१३०
	ग. कृषि क्षेत्रभित्रका	प्रति कठ्ठा/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 कठ्ठा/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 सम्वन्धि 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 सम्वन्धि 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	बसांईसराई 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, मृत्य, अविवाहित, ठेगाना लगाएत सवै किसिमका अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	प्रति निवेदन	१०००	१०००

घ. ब्यक्तिसंग सम्वन्धि 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	भारतिय 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	सम्वन्धित लाग्ने सिफारिस शुल्कमा पचास प्रतिशत छुट	सम्वन्धित 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 अंग्रजीमा	प्रति निवेदन	११००	११००
१२	नम्वरी 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
ङ. 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 उद्धोग दर्ता सर्जमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	१००००	१००००
९	मझौला उद्धोग दर्ता सर्जमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	३५००	३५००
१०	व्यवसाय तथा साना तथा घरेलु उद्योग दर्ता सर्जमिन 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	आधारभुत तह(१-५)	प्रति निवेदन	१००००	१००००
४	निम्न माध्यामिक 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 (निजि तथा सरकारी दुवै)	प्रति विद्यार्थी	३००	३००
ज. घर नक्साको दस्तुर				

१	निवेदन दस्तुर	प्रति पटक	१०	१०
२	नक्सापास निवेदन फारम किताव	प्रति गोटा	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 एकमुष्ठ	प्रति पटक	२०००	२०००
६	कन्सल्टेन्सी सूचीकृत/ब्यवसायिक प्रमाण-पत्र नविकरण	बार्षिक	३०००	३०००
७	ठेकेदार/ मुख्य डकर्मी सूचिकृत/ब्यबसायि प्रमाण-पत्र दर्ता/नविकरण बार्षिक	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 दुस्तुर-**	**प्रति पटक**		
क	"क" वर्ग		५०००	५०००
ख	"ख" वर्ग		३०००	३०००
ग	"ग" वर्ग		२०००	२०००
घ	"घ" वर्ग		५००	५००
ञ. घर निर्माण क्षेत्र रेखाङ्कन, निरिक्षण लगायत दस्तुर				
१	घर नक्सा निरिक्षण तथा सर्जमिन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०००	१०००
२	लेआउट दस्तुर	प्रति निवेदन	५००	५००
३	सार्वजनिक पुर्वाधार मर्मत दस्तुर	प्रति निवेदन	३००	३००
ट. नक्सापास नभएका घरहरुको वार्षिक घर कर दस्तुर-				

ठ. अन्य सिफारिस				
१	उद्योगमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००	१०००
२	संघ-संस्थामा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	५००	५००
३	घरमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	३००	३००
४	खानेपानी धारा मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	२००	२००
५	संघसंस्था दर्ता/ नविकरण सिफारिस वा (पालिकामा दर्ता र निविकरण समेत)	प्रति निवेदन	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	विलम्व शुल्क	प्रति वर्ष	२००	२००
१२	हकभोग तथा जोतभोगको सिफारिस	प्रतिनिवेदन	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

ण. प्रतिलिपी दस्तुर				
१	घर नक्सा पास सम्वन्धी 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 शिर्षकहरु				
क	विपत सम्बन्धि सिफारिस (आगलागी, बाढीपहिरो)			
ख	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस			
ग	पशु तथा कृषि विमामा विपतजन्य दावि सिफारिस			
घ	गरिव जेहेन्दार छात्रवृति सिफारिस			
ङ	अपाङ्गता भएका व्यक्ति मात्र सदस्य रहने संस्था/ समूह/व्यवसाय/ दर्ता तथा सिफारिस			
च	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिकाका नागरिकको मृत्यु प्रकृया सम्वद्धमा गरिने प्रमाणित /सिफारिस			
छ	कोर्ट फि छुट सिफारिस			
ज	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिकाका नागरिकको मृत्यु प्रकृया सम्वद्धमा 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, भैंसी, बाखा तथा वंगुर)	प्रति पशुपंक्षि		२५
२	सामान्य विधिवाट गर्भ परिक्षण (गाई, भैंसी, बाखा तथा वंगुर)	प्रति पशुपंक्षि		३०
३	भण्डारण फर्कने तथा साल अड्किने सेवा (गाई, भैंसी)	प्रति पशुपंक्षि		१५०
४	भण्डारण फर्कने तथा साल अड्किने सेवा (बाखा तथा वंगुर)	प्रति पशुपंक्षि		७०
५	बच्चा अड्कने (Dystokia) गाई, भैंसी, 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 ड्रेसिङ	प्रति पशु		५०
५	पुच्छर झर्ने (Tail amputation)	प्रति पशु		१००
६	सिंङ्ग 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				

अनुसूचि-१३

(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 घरहरु	मासिक	२०	२०
२	पक्की घर २ तलासम्म	मासिक	४०	४०
३	पक्की घर २ तलाभन्दा माथि	मासिक	६०	६०
ख	अन्य-			
१	वैङ्क/ वित्तिय संस्था/ NGOs/ INGOs/ सहकारी	मासिक	१००	१००
२	मन्टेश्वरी/आधारभुत तहका स्कुल	मासिक	१००	१००
३	सेकेन्डरी स्कुल /कलेज/ छात्रावास	मासिक	१००	१००
४	साधारण होटलहरु (चिया, 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 / ब्युटि पार्लर	मासिक	६०	६०
२१	फ्रेस हाउस	मासिक	५०	५०
२२	सिसा पसल	मासिक	५०	५०
२३	दुग्घ 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
फोहोरमैला संकलनको सुविधा पुर्याइएका क्षेत्रमा मात्र यो शुल्क लगाइनेछ । माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक रु २५००००।०० कायम गर्ने ।				

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

१ गाउँ कार्यपालिका

२ नाम, पदः सुवास श्रेष्ठ, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. गाउँपालिका र यसका वडाहरुबाट निर्धारित भइ गाउँसभाबाट विनियोजित वजेट अनुसारका वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरु सम्पन्न हुने गरेको छ ।
२. गाउँसभाबाट पारित निति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गरेको छ ।
३ आर्थिक तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गरेको छ ।
४ पुर्वाधार विकासका कार्यहरु गरेको छ ।
५ विपद व्यवस्थापनका कामहरु गरेको छ ।
६ संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त पूर्वाधार साझेदारीका कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरेको छ ।
७ अध्यक्षसंग जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम ।
८ आधारभुत अस्पताल र आइसोलेसन वार्ड संचालन ।
९ उपाध्यक्षसंग छात्रा कार्यक्रम ।
१० उपाध्यक्षसमग सुत्केरी तथा मात्रीसिसु स्याहार कार्यक्रम ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

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

११. श्रम स्वीकृति विवरणः

क्र.स.	श्रम स्वीकृति आवेदन संख्या	कुल श्रम स्वीकृति संख्या	कैफियत (दोश्रो चौमासिक सम्मको)
१	९५	९३	

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाः https://kerabarimun.gov.np/gazette

केराबारी गाउँपालिका, मोरङबाट जारिभएका कानूनहरु

केराबारी गाउँपालिका, मोरङ बाट जारि भएका कानूनहरुको विवरण

क) ऐनहरु (१४ वटा)

क्र.स	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	ऐनको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	केरावारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्वन्धि) 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 एन 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.	केराबारी 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.	केराबारी गाउँपालिकाको वन ऐन, २०७९	२०७९-०३-१०	सभा	२०७९-०३-१०		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१३.	केराबारी 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) नियमावलीहरु (४ वटा)

क्र.स	नियमावलीको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	नियमावलीको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८		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.	केराबारी सहकारी संस्था संचालन नियमावली २०७८	२०७८-०९-२७	कार्यपालिका	२०७७-०९-२७		प्रकाशित	२०७९-४-१७

ग) निर्देशिकाहरु (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		प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केरावारी गाउँपालिकाको स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६		प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	केरावारी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमती तथा नविकरण सम्वन्धि निर्देशिका २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६		प्रकाशित	२०७९-४-१७

घ) कार्यविधिहरु (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		प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धि कार्यविधि २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८		प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३		प्रकाशित	२०७९-४-१७
४.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३		प्रकाशित	२०७९-४-१७
५.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५-०७-११	कार्यपालिका	२०७५-०७-११		प्रकाशित	२०७९-४-१७
६.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५-०९-२३	कार्यपालिका	२०७५-०९-२३		प्रकाशित	२०७९-४-१७
७.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५-०९-२३	कार्यपालिका	२०७५-०९-२३		प्रकाशित	२०७९-४-१७
८.	टोल विकास संस्था दर्ता कार्यविधि २०७५	२०७५-१०-०७	कार्यपालिका	२०७५-१०-०७		प्रकाशित	२०७९-४-१७
९.	केरावारी गाउँपालिकाको गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१०.	केरावारि गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६		प्रकाशित	२०७९-४-१७
११.	केरावारी गाउँपालिकाको सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१२.	केराबारी गाउँपालिकाको भकारो सुधार कार्यविधि २०७६	२०७६-१०-२२	कार्यपालिका	२०७६-१०-२२		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१३.	सिचाई साझेदारी कार्यक्रम कार्यबिधि २०७६	२०७६-१०-२२	कार्यपालिका	२०७६-१०-२२		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१४.	शैक्षिक व्यवस्थापन गुणस्तर अभिवृद्धि सम्वन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६-११-२९	सभा	२०७६-११-२९		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१५.	संक्षिप्त वातावरण अध्ययन प्रतिवेद कार्यविधि२०७७	२०७७-०३-२८	कार्यपालिका	२०७७-०३-२८		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१६.	केराबारी-गाँउपालिकाको-कृषि-विकास-कार्यक्रम-सञ्चालन-कार्यबिधि-२०७७	२०७७-०५-२९	कार्यपालिका	२०७७-०५-२९		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१७.	नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा विक्रि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७७-०५-०८	कार्यपालिका	२०७७-०५-०८		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१८.	केरावारी गाउँपालिकाको पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८-०७-१०	कार्यपालिका	२०७८-०७-१०		प्रकाशित	२०७९-४-१७
१९.	केरावारी गाउँपालिकाको सहकारी संस्था एकिकरण सम्वन्धि कार्यविधि २०७८	२०७८-०९-२७	कार्यपालिका	२०७८-०९-२७		प्रकाशित	२०७९-४-१७
२०.	स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन।संचालन कार्यविधि २०७८	२०७८-०९-२७	कार्यपालिका	२०७८-०९-२७		प्रकाशित	२०७९-४-१७
२१.	केराबारी गाउँपालिकाको खेलकुद सञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८-११-०१	कार्यपालिका	२०७८-११-०१		प्रकाशित	२०७९-४-१७
२२.	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८-११-०२	कार्यपालिका	२०७८-११-०२		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		प्रकाशित	२०७९-४-१७

मुख्य मुख्य तस्विरहरु

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

"कृषि-पर्यटन सहित
केराबारी
सभा अध्यक्ष

पाँचौ अध्यक्ष कप-२०८१
२०८१ चैत्र २३ गतेदेखी ३१ गतेसम्म
स्थान:- केराबारी रंगशाला, केराबारी-८, मोरङ
उद्घाटन समारोह २०८१
आयोजक
केराबारी गाउँपालिका

केराबारी गाउँपालिका

केराबारी गाउँपालिका

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 छैनन ।

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 उपलव्ध गराइएको ।

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

किराँतेश्वर हाङसाम फाल्गुनन्द माङसिम

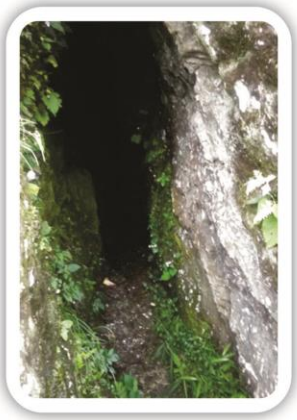
किराँतेश्वर हाङसाम फाल्गुनन्द माङसिम केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्र देखि १ नम्बर वडाको केन्द्र करिब २२ किलोमिटर उत्तर र वडाको केन्द्रदेखि लगभग ३ किलोमिटर पश्चिममा पर्दछ । यहाँ जान निजी सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिन्छ तर त्यो बाह्रैमास सम्भव छैन । अर्कोतर्फ केरावारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ७ घण्टाको पैदल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

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

बाघ दुलो

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

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



नाम्दीङ्गोरी झरना

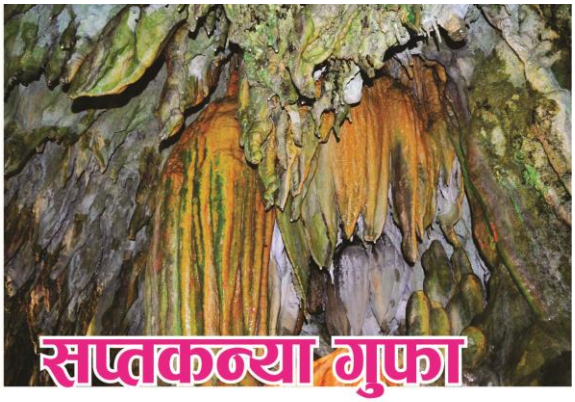
नाम्दीङ्गोरी झरना केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि उत्तर हुँदै बेलबोटे दोभान समला हुँदै करिब २२ किलोमिटर उत्तर वडाको केन्द्र पाटी बजारदेखि ३ किलोमिटर पुवखोलामा अवस्थित छ । ट्रेकिङ्ग र हाइकिङ्ग रूचाउने पर्यटकका लागि केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट उत्तर ६ घण्टाको पैदल यात्रा गरी वडाको केन्द्रसम्म र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

वैकल्पिक रवि सडकको त्यहाँबाट १ सडक खण्डको वडाको केन्द्र यात्राबाट यो ६ सय मिटरको वटा झरना 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 झरनालाई इन्द्रेणी झरनाको नामले पनि चिनिन्छ ।

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

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

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



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

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

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

तोपथुम्की डाँडा

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

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

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

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

चनौटे ढुँगा

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

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

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

राजारानी धार्मिक पर्यटकीय क्षेत्र

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

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

सिक्टी सामुदायिक पदमार्ग

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

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

गोकुलेटार पर्यटकीय क्षेत्र

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

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

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

हात्ती छाँगा गुफा

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

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

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

धुस्कुटे सामुदायिक घरबास

धुस्कुटे सामुदायिक घरबास (होम स्टे) केराबारी गाउँपालिका वडा ५, साबिक 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 बाह्रैमास सवारी साधन चलाउन सकिने अबस्थामा भने छैन ।

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

सातपत्रे सिमसार

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

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

सेती झरना

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

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

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

आँप गौडा धर्मस्थल

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

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

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

धरधरे पर्यटकीय क्षेत्र

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

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

केराबारी बजार

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०११३५०३१०१ केराबारी गाउँपालिका										
१	२२०.२१.१.३८	०/५ पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२	N/A	२,००,००	४३,२३	२१.६२	१,५६,७६
२	२२०.२१.१.३८	०/५ पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	आन्तरिक श्रोत	१२	N/A	१,००,००	०	०.००	१,००,००
३	२२०.२१.१.४७	०/५ पोशाक	२११२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	२०,००	१३,५०	६७.५०	६,५०
४	२२०.२१.१.६५	०/५ औषधीउपचार खर्च	२११२३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	५०	२५.००	१,५०
५	२२०.२१.१.३०	०/५ महंगी भत्ता	२११३२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	२०,००	८,००	४०.००	१२,००
६	२२०.२१.१.३०	०/५ महंगी भत्ता	२११३२	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	५,००	०	०.००	५,००
७	२२०.२१.१.३०	०/५ महंगी भत्ता	२११३२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
८	२२०.२१.१.१०	०/५ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	१,९८	३९.७०	३,०१
९	२२०.२१.१.१०	०/५ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२११३४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	३,७३	७४.६८	१,२६
१०	२२०.२१.१.१०	०/५ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२११३४	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	०	०.१२	४,९९
११	२२०.२१.१.५३	०/५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२११३५	आन्तरिक श्रोत	१०	N/A	५,००	१,९८	३९.६१	३,०१
१२	२२०.२१.१.५३	०/५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२११३५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१०	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
१३	२२०.२१.१.५३	०/५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१४	२२०.२१.१.६९	०/५ अन्य भत्ता	२११३९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१०	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
१५	२२०.२१.१.६९	०/५ अन्य भत्ता	२११३९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१६	२२०.२१.१.११	०/५ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२११४१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	१५,००	३,९७	२६.५३	११,०२
१७	२२०.२१.१.११	०/५ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२११४१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१०	N/A	५,००	६०	१२.००	४,४०
१८	२२०.२१.१.११	०/५ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२११४१	आन्तरिक श्रोत	१०	N/A	५,००	९६	१९.२०	४,०४
१९	२२०.२१.१.५८	०/५ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२११४२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१२	N/A	१०,००	५,९४	५९.४०	४,०६
२०	२२०.२१.१.५८	०/५ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२११४२	आन्तरिक श्रोत	१२	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
२१	२२०.२१.१.५८	०/५ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२११४२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२	N/A	५०,००	११,८८	२३.७६	३८,१२
२२	२२०.२१.१.९	०/५ पदाधिकारी अन्य भत्ता	२११४९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२३	२२०.२१.१.२८	०/५ कर्मचारी कल्याण कोष	२१२१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२०००	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
२४	२२०.२१.१.२८	०/५ कर्मचारी कल्याण कोष	२१२१४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२०००	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
२५	२२०.२१.१.१२	०/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१०	N/A	५,००	१४	२.९६	४,८५
२६	२२०.२१.१.१२	०/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	आन्तरिक श्रोत	१०	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२७	२२०.२१.१.६४	०/५ संचार महसुल	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	१२,५०	४१	३.३४	१२,०८
२८	२२०.२१.१.६४	०/५ संचार महसुल	२२११२	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	२,५०	०	०.१०	२,४९
२९	२२०.२१.१.६७	०/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१०	N/A	२०,००	८,३५	४१.७७	११,६४
३०	२२०.२१.१.६७	०/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	आन्तरिक श्रोत	१०	N/A	५,००	०	०.००	५,००
३१	२२०.२१.१.६७	०/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	१५,००	२,१७	१४.५१	१२,८२

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३२	२२०.२१.१.१९	०/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१२	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
३३	२२०.२१.१.१९	०/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२	N/A	१५,००	१,८९	१२.६५	१३,१०
३४	२२०.२१.१.५४	०/५ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
३५	२२०.२१.१.५४	०/५ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१४	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	(२३)	-४.७६	५,२३
३६	२२०.२१.१.३	०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	५,००	२,०९	४१.८०	२,९०
३७	२२०.२१.१.१७	०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मतका लागि सेवा खरिद	२२२२१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
३८	२२०.२१.१.१७	०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मतका लागि सेवा खरिद	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
३९	२२०.२१.१.३	०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
४०	२२०.२१.१.२३	०/५ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२३१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
४१	२२०.२१.१.२३	०/५ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२३१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
४२	२२०.२१.१.२३	०/५ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२३१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
४३	२२०.२१.१.४	०/५ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२२२९१	आन्तरिक श्रोत	१२	N/A	५,००	०	०.००	५,००
४४	२२०.२१.१.४	०/५ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२२२९१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१२	N/A	५,००	०	०.००	५,००
४५	२२०.२१.१.४	०/५ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२२२९१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२	N/A	५,००	०	०.००	५,००
४६	२२०.२१.१.५९	०/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	२०,००	१,३७	६.९०	१८,६२

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४७	२२०.२१.१.५९	०/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
४८	२२०.२१.१.३६	०/५ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२२३१४	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	३,००	२,२९	७६.४४	७०
४९	२२०.२१.१.३६	०/५ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२२३१४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
५०	२२०.२१.१.४०	०/५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	आन्तरिक श्रोत	१०	N/A	७,५०	५६	७.५९	६,९३
५१	२२०.२१.१.४०	०/५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	१०,००	२,६१	२६.१८	७,३८
५२	२२०.२१.१.५०	०/५ विविध छपाई खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	१०,००	५१	५.१९	९,४८
५३	२२०.२१.१.४०	०/५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१०	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
५४	२२०.२१.१.१४	०/५ स्थानीय संचार प्रवद्धन कार्यक्रम	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	७५	३७.८१	१,२४
५५	२२०.२१.१.६२	०/५ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
५६	२२०.२१.१.६२	०/५ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
५७	२२०.२१.१.३१	०/५ परामर्श खर्च	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२	N/A	५,००	०	०.००	५,००
५८	२२०.२१.१.७१	०/५ सेवा र परामर्श खर्च	२२४११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
५९	२२०.२१.१.५७	०/४ डिजिटल प्रोफायल निर्माण	२२४११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५००	N/A	१५,००	४,९५	३३.०१	१०,०४
६०	२२०.२१.१.५१	०/४ सार्वजनिक सुनवाई	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६१	२२०.२१.१.३१	०/५ परामर्श खर्च	२२४११	आन्तरिक श्रोत	२	N/A	५,००	०	०.००	५,००
६२	२२०.२१.१.३५	०/५ परामर्श सेवा	२२४११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६३	२२०.२१.१.५१	०/४ सार्वजनिक सुनवाई	२२४११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६४	२२०.२१.१.३५	०/५ परामर्श सेवा	२२४११	आन्तरिक श्रोत	५००	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६५	२२०.२१.१.६८	०/१ उद्यम विकास साझेदारी	२२४११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	३	०.७०	४,९६
६६	२२०.२१.१.३५	०/५ परामर्श सेवा	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	५००	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६७	२२०.२१.१.७	०/५ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२२४१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
६८	२२०.२१.१.७	०/५ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२२४१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
६९	२२०.२१.१.६१	०/५ करार सेवा शुल्क	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१०	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
७०	२२०.२१.१.६१	०/५ करार सेवा शुल्क	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	२,५०,००	८७,३०	३४.९२	१,६२,६९
७१	२२०.२१.१.६१	०/५ करार सेवा शुल्क	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१०	N/A	९२,५०	१५,२६	१६.५०	७७,२३
७२	२२०.२१.१.६१	०/५ करार सेवा शुल्क	२२४१३	आन्तरिक श्रोत	१०	N/A	५५,००	०	०.००	५५,००
७३	२२०.२१.१.३४	०/५ फोहोरमैला व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी	२२४१४	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
७४	२२०.२१.१.३४	०/५ फोहोरमैला व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी	२२४१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,५०	१,०९	३१.२६	२,४०
७५	२२०.२१.१.३४	०/५ फोहोरमैला व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी	२२४१४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	१,१८	२३.७२	३,८१

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७६	२२०.२१.१.५	०/४ सामाजिक परिक्षण	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७७	२२०.२१.१.१	०/५ अन्य सेवा शुल्क	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
७८	२२०.२१.१.३९	०/४ कर्मचारी तालिम खर्च	२२५११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
७९	२२०.२१.१.३९	०/४ कर्मचारी तालिम खर्च	२२५११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	२३	४.७९	४,७६
८०	२२०.२१.१.६	०/५ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१०	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८१	२२०.२१.१.६	०/५ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	१९,००	७,४६	३९.३१	११,५३
८२	२२०.२१.१.८	०/५ जनप्रतिनिधि क्षमता विकास	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	१,४३	२८.७१	३,५६
८३	२२०.२१.१.३२	०/२ अध्यक्षसंग युवा /विद्यार्थी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
८४	२२०.२१.१.१६	०/२ अध्यक्षसंग खेलाडी कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४,०५	३,०५	७५.४५	९९
८५	२२०.२१.१.२४	०/२ दलित लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
८६	२२०.२१.१.२९	०/४ योजना तर्जुमा सम्बन्धि गोष्ठी योजना सम्झौता तथा उपभोक्ता समिति तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
८७	२२०.२१.१.२६	०/२ रेमी सझेदारी	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
८८	२२०.२१.१.६६	०/२ वडा स्तरिय सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४२	०	०.००	४२
८९	२२०.२१.१.६६	०/२ वडा स्तरिय सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०	१४	९.३३	१,३६
९०	२२०.२१.१.६३	०/५ मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति समिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	२,००	५५	२७.५०	१,४५

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
९१	२२०.२१.१.६०	०/४ सुरक्षा निकाय सहयोग कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	१९	६.४८	२,८०
९२	२२०.२१.१.३३	०/४ विपद व्यवस्थापन कोष	२२५२२	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	३०००	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९३	२२०.२१.१.३३	०/४ विपद व्यवस्थापन कोष	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	३०००	N/A	६,८१	६,८१	१००.००	०
९४	२२०.२१.१.६३	०/५ मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति समिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	४	N/A	३,००	२	०.८९	२,९७
९५	२२०.२१.१.३३	०/४ विपद व्यवस्थापन कोष	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	३०००	N/A	८,१९	०	०.००	८,१९
९६	२२०.२१.१.३३	०/४ विपद व्यवस्थापन कोष	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३०००	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
९७	२२०.२१.१.४८	०/५ वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रण साथै वायु प्रदुषणको अवस्था मापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
९८	२२०.२१.१.४३	०/२ भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९९	२२०.२१.१.७२	०/२ आदिवासि लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१००	२२०.२१.१.३२	०/२ अध्यक्षसंग युवा /विद्यार्थी कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
१०१	२२०.२१.१.१३	०/४ विकासका लागि जनश्रम परीचालन कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	५००	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
१०२	२२०.२१.१.६०	०/४ सुरक्षा निकाय सहयोग कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४,००	९८	२४.६२	३,०१
१०३	२२०.२१.१.५२	०/४ मेसन तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	७००	N/A	७,००	०	०.००	७,००
१०४	२२०.२१.१.७३	०/५ सञ्चार साझेदारी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
१०५	२२०.२१.१.३७	०/२ साहित्यिक प्रर्वद्धन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१०६	२२०.२१.१.७३	०/५ सञ्चार साझेदारी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
१०७	२२०.२१.१.१६	०/२ अध्यक्षसंग खेलाडी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	५,००	१,१३	२२.७८	३,८६
१०८	२२०.२१.१.१३	०/४ विकासका लागि जनश्रम परीचालन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५००	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
१०९	२२०.२१.१.३२	०/२ अध्यक्षसंग युवा /विद्यार्थी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
११०	२२०.२१.१.२७	०/२ अपांगता पुनस्थापना साझेदारी	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	६,५०	४३	६.७१	६,०६
१११	२२०.२१.१.६६	०/२ वडा स्तरिय सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,०८	४०	३७.७५	६७
११२	२२०.२१.१.२	०/२ वाल गायन/ नृत्य कार्यक्रम (केराबारी आइडल)	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
११३	२२०.२१.१.२९	०/४ योजना तर्जुमा सम्बन्धि गोष्ठी योजना सम्झौता तथा उपभोक्ता समिति तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
११४	२२०.२१.१.१६	०/२ अध्यक्षसंग खेलाडी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	९५	०	०.००	९५
११५	२२०.२१.१.५६	०/५ विविध कार्यक्रम खर्च	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	२६	२.६५	९,७३
११६	२२०.२१.१.५६	०/५ विविध कार्यक्रम खर्च	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
११७	२२०.२१.१.४९	०/५ अनुगमन मूल्यांकन खर्च	२२६११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
११८	२२०.२१.१.२०	०/५ भ्रमण खर्च	२२६१२	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	४,५०	०	०.००	४,५०
११९	२२०.२१.१.२०	०/५ भ्रमण खर्च	२२६१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	१०,५०	४,१२	३९.३०	६,३७
१२०	२२०.२१.१.४४	०/५ मलेप २२१ अनुसारको भुक्तानी दिन बाँकी दायित्व	२२७११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०,००	१४,७५	२९.५०	३५,२४

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१२१	२२०.२१.१.५५	०/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	१५,००	३,२१	२१.४२	११,७८
१२२	२२०.२१.१.४४	०/५ मलेप २२१ अनुसारको भुक्तानी दिन बाँकी दायित्व	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२,२१	०	०.००	२,२१
१२३	२२०.२१.१.५५	०/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४	N/A	२०,००	२,७६	१३.८३	१७,२३
१२४	२२०.२१.१.२१	०/५ सभा सञ्चालन खर्च	२२७२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२	N/A	४,००	३,८४	९६.२०	१५
१२५	२२०.२१.१.२१	०/५ सभा सञ्चालन खर्च	२२७२१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२	N/A	४,००	०	०.००	४,००
१२६	२२०.२१.१.४२	०/२ मच्छिन्द्र मावि विज्ञान धार अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१२७	२२०.२१.१.१८	०/४ टोल विकास संस्था अनुदान	२५३१५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४००	N/A	४,००	०	०.००	४,००
१२८	२२०.२१.१.२५	०/५ अन्य संस्थागत अनुदान	२५३१५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,००	८५	२१.३७	३,१४
१२९	२२०.२१.१.२५	०/५ अन्य संस्थागत अनुदान	२५३१५	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	६,००	२,३९	३९.९६	३,६०
१३०	२२०.२१.१.४६	०/२ जटील रोगको स्वास्थ्य उपचार खर्च सहयोग	२७१११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१३१	२२०.२१.१.४६	०/२ जटील रोगको स्वास्थ्य उपचार खर्च सहयोग	२७१११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	६,८०	२,०५	३०.१५	४,७५
१३२	२२०.२१.१.४६	०/२ जटील रोगको स्वास्थ्य उपचार खर्च सहयोग	२७१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,२०	३,२०	१००.००	०
१३३	२२०.२१.१.२२	०/५ उद्धार राहत र पुनस्थापना खर्च	२७२१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	६,७८	६७.८९	३,२१
१३४	२२०.२१.१.२२	०/५ उद्धार राहत र पुनस्थापना खर्च	२७२१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१५,००	१,६१	१०.७५	१३,३८
१३५	२२०.२१.१.७०	०/५ अन्य व्यक्तिगत अनुदान	२७२१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	३,७०	७४.००	१,३०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१३६	२२०.२१.१.४५	०/५ घरभाडा	२८१४२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	६,००	०	०.००	६,००
१३७	२२०.२१.१.४५	०/५ घरभाडा	२८१४२	आन्तरिक श्रोत	१०	N/A	६,००	०	०.००	६,००
१३८	२२०.२१.१.४५	०/५ घरभाडा	२८१४२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१०	N/A	५०	०	०.००	५०
१३९	२२०.२१.१.४१	०/५ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२८१४३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१२	N/A	३,००	०	०.००	३,००
१४०	२२०.२१.१.४१	०/५ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२८१४३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२	N/A	३,००	०	०.००	३,००
१४१	२२०.२१.१.१५	०/५ अन्य फिर्ता	२८२१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१४२	२२०.२१.१.१५	०/५ अन्य फिर्ता	२८२१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	१,९४	३८.८५	३,०५
१४३	२२०.२१.१.१५	०/५ अन्य फिर्ता	२८२१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	१,९९	३९.९९	३,००
१४४	२२०.२१.१.८४	०/३ आदिवासी जनजाती अधुरो भवन निर्माण	३११११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१४५	२२०.२१.१.८०	०/२ मच्छिन्द्र मा वि सौचालय निर्माण	३११११२	जिल्ला समन्वय समिति	१	N/A	६,००	०	०.००	६,००
१४६	२२०.२१.१.१११	०/३ सडक बत्ति जडान	३११११२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४१,००	०	०.००	४१,००
१४७	२२०.२१.१.८५	०/२ आहाले आवि भवन निर्माण	३११११२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१८,२२	०	०.००	१८,२२
१४८	२२०.२१.१.९६	०/३ गाउँपालिका भवन निर्माण	३११११२	जिल्ला समन्वय समिति	१	N/A	१,००,००	०	०.००	१,००,००
१४९	२२०.२१.१.९८	०/३ कृषि भवन निर्माण	३११११२	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५०,००	०	०.००	५०,००
१५०	२२०.२१.१.१२४	०/३ भलुवा खेलमैदानमा सभाहल निर्माण	३११११२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१५१	२२०.२१.१.९८	०/३ कृषि भवन निर्माण	३११११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,५०,००	३०,९६	२०.६४	१,१९,०३

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१५२	२२०.२१.१.१०९	०/३ कार्यालय व्यवस्थापन(नयाँ भवन)	३१११३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१००००	N/A	२५,००	१५,०७	६०.२९	९,९२
१५३	२२०.२१.१.१०४	०/३ गाउँपालिका भवन परिसर व्यवस्थापन	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	९०,००	०	०.००	९०,००
१५४	२२०.२१.१.१०४	०/३ गाउँपालिका भवन परिसर व्यवस्थापन	३१११३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१५५	२२०.२१.१.१०९	०/३ कार्यालय व्यवस्थापन(नयाँ भवन)	३१११३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००००	N/A	२५,००	१५,४३	६१.७४	९,५६
१५६	२२०.२१.१.१०९	०/३ कार्यालय व्यवस्थापन(नयाँ भवन)	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००००	N/A	५०,००	२८,३७	५६.७५	२१,६२
१५७	२२०.२१.१.१२७	०/२ साझेदारीमा स्कुल वस खरिद	३११२१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१५८	२२०.२१.१.१०२	०/४ सिचाइ र खेलकुद मैदान डि पि आर	३११३५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
१५९	२२०.२१.१.१०१	०/५ पुँजीगत प्राविधिक परामर्श(खोलाको आइ.इ.इ. समेत)	३११३५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२२००	N/A	२२,००	५,२९	२४.०७	१६,७०
१६०	२२०.२१.१.१२५	०/३ समितेन कृषि सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१६१	२२०.२१.१.७९	०/३ वराल खोल्सीमा कलभर्ट निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१६२	२२०.२१.१.१०८	०/३ समितेन खेल मैदान स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,२७	०	०.००	३,२७
१६३	२२०.२१.१.१२६	०/३ फुलवारी टोल अधुरो ड्रेन निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१६४	२२०.२१.१.१०५	०/३ वगर रनेलगाउँ सडक निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१६५	२२०.२१.१.७६	०/३ खोर्साने केराबारी सडक स्तरोन्नती	३११५१	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,५९	०	०.००	५,५९
१६६	२२०.२१.१.९७	०/३ सडक डिभाइडर निर्माण	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१६,५०	०	०.००	१६,५०
१६७	२२०.२१.१.१२५	०/३ समितेन कृषि सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१६८	२२०.२१.१.९५	०/३ जलुकेनी हुँदै वडा कार्यालय जाने वाटोमा कलभर्ट निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१६९	२२०.२१.१.९२	०/३ ज्वाला चौक पुछार देखी सिमली डाँडा हुँदै मुख्य सडक जोड्ने वाटोमा एजिङ निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१७०	२२०.२१.१.१०७	०/३ विमिरे मोटरेवल पूल निर्माण (समपुरक)	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८५,००	०	०.००	८५,००
१७१	२२०.२१.१.१०३	०/३ वडा नं. 3 को त्रिवेणि चोकदेखी उत्तर सयपत्रि टोल हुदै फेदी चौकसम्म वाटो, वडा नं 10 को लखनमार्ग र वडा नं. 8 को न्यौपानेको घरवाट रंगशाला जाने वाटो कालोपत्रे	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	८०,००	०	०.००	८०,००
१७२	२२०.२१.१.१०८	०/३ समितेन खेल मैदान स्तरोन्नती	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,७३	०	०.००	१,७३
१७३	२२०.२१.१.९१	०/३ भालुखोल्मा ट्रस पूल निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
१७४	२२०.२१.१.११४	०/३ प्रगति चौक आँपटार कालोपत्रे	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	७८,००	०	०.००	७८,००
१७५	२२०.२१.१.८७	०/३ लाङ्गाली चौक दक्षिण पक्की एजिङ	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१७६	२२०.२१.१.९९	०/३ ओख्रे सेल्लेङ सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१७७	२२०.२१.१.७६	०/३ खोर्साने केराबारी सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	६,००	०	०.००	६,००
१७८	२२०.२१.१.१०३	०/३ वडा नं. 3 को त्रिवेणि चोकदेखी उत्तर सयपत्रि टोल हुदै फेदी चौकसम्म वाटो, वडा नं 10 को लखनमार्ग र वडा नं. 8 को न्यौपानेको	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
		घरवाट रंगशाला जाने वाटो कालोपत्रे								
१७९	२२०.२१.१.८१	०/३ सिंहदेवी टोल सडक एजिङ	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१८०	२२०.२१.१.७६	०/३ खोर्साने केराबारी सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१३,४१	०	०.००	१३,४१
१८१	२२०.२१.१.१२३	०/३ पाटीगाउँ कारवारी लामेचौरी सडक निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१८२	२२०.२१.१.७७	०/३ सिम्ले डुम्रे सडक स्तरोन्नति	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	८,००	०	०.००	८,००
१८३	२२०.२१.१.११९	०/३ आमजुङ्गी पानिट्याङ्कीदेखी दक्षिणतर्फ अधुरो सडक एजिङ	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१८४	२२०.२१.१.९२	०/३ ज्वाला चौक पुछार देखी सिमली डाँडा हुँदै मुख्य सडक जोड्ने वाटोमा एजिङ निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१८५	२२०.२१.१.११५	०/३ गैरी टोल सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१८६	२२०.२१.१.११४	०/३ प्रगति चौक आँपटार कालोपत्रे	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,१४,००	०	०.००	१,१४,००
१८७	२२०.२१.१.७४	०/३ चोक्टी हाँडिखोला ट्रसको पूल निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
१८८	२२०.२१.१.११०	०/३ हुरहुरे खोला कजवे निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
१८९	२२०.२१.१.१०६	०/१ ह्युम पाइप खरिद/जडान	३११५४	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१९०	२२०.२१.१.११७	०/१ तारजाली खरिद	३११५४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	४,९७	९९.५२	२
१९१	२२०.२१.१.११२	०/४ तटवन्धन	३११५४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१९२	२२०.२१.१.११२	०/४ तटवन्धन	३११५४	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१९३	२२०.२१.१.११७	०/१ तारजाली खरिद	३११५४	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	१,१५	२३.१९	३,८४
१९४	२२०.२१.१.१०६	०/१ ह्युम पाइप खरिद/जडान	३११५४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१९५	२२०.२१.१.७८	०/१ वडा नं. ९ का विभिन्न स्थानमा तटवन्धन	३११५४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
१९६	२२०.२१.१.८८	०/२ सिचाई/खानेपानी	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
१९७	२२०.२१.१.८८	०/२ सिचाई/खानेपानी	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१५,००	२०	१.३९	१४,७९
१९८	२२०.२१.१.११३	०/१ टाकुरे लिफ्टिङ सिचाईं योजना	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८,००	०	०.००	८,००
१९९	२२०.२१.१.१२२	०/१ डिप वोरिङ निर्माण	३११५५	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२९,००	०	०.००	२९,००
२००	२२०.२१.१.१२२	०/१ डिप वोरिङ निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
२०१	२२०.२१.१.८९	०/२ भलुवा खानेपानी	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२०२	२२०.२१.१.८६	०/२ सार्वजनिक सौचालय निर्माण	३११५८	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२०३	२२०.२१.१.११८	०/३ समपुरक कोष	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१५०००	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
२०४	२२०.२१.१.११६	०/२ अन्तेष्टी घाट निर्माण	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२०५	२२०.२१.१.९०	०/३ निर्माण सामग्री खरिद - प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२०६	२२०.२१.१.१२८	०/२ चम्पाखोली खेल मैदान	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२०७	२२०.२१.१.९४	०/३ भैपरी आउने पूँजीगत	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००००	N/A	३०,००	३,२३	१०.७७	२६,७६
२०८	२२०.२१.१.११८	०/३ समपुरक कोष	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०००	N/A	९९,००	११,५२	११.६५	८७,४७
२०९	२२०.२१.१.८२	०/४ केराबारी प्रवेशद्वार गेट निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२१०	२२०.२१.१.८३	०/३ वडा कार्यालय घेराबारा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२११	२२०.२१.१.१२०	जनसहभागिता	३११५९	जन सहभागिता - आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२०,००	१३,४०	६७.०५	६,५९
२१२	२२०.२१.१.१००	०/१ फाल्गुनन्द सालिक खरिद	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
२१३	२२०.२१.१.१२१	०/२ माङहिम निर्माण केराबारी-३	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२१४	२२०.२१.१.९३	०/३ पुर्वाधार प्रयोगशाला स्थापना	३११५९	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१०००	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
२१५	२२०.२१.१.७५	०/३ मर्मत सम्भार कोष	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३०००	N/A	१०,००	१०,००	१००.००	०
२१६	२२०.२१.१.७५	०/३ मर्मत सम्भार कोष	३११५९	आन्तरिक श्रोत	३०००	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२१७	२२०.२१.१.७५	०/३ मर्मत सम्भार कोष	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	३०००	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
२१८	२२०.२१.१.९४	०/३ भैपरी आउने पूँजीगत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००००	N/A	३०,००	२,१३	७.१२	२७,८६
२१९	२२०.२१.१.११८	०/३ समपुरक कोष	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५०००	N/A	२१,००	०	०.००	२१,००
८०११३५०३२०१ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.१										
२२०	२२०.२१.१.१३७	१/५ विद्धुत महशुल	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२०	N/A	२०	०	०.००	२०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२२१	२२०.२१.१.१३५	१/५ इन्टरनेट	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२५	N/A	२५	१५	६३.८४	९
२२२	२२०.२१.१.१३९	१/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	७०	N/A	७०	२७	३९.२९	४२
२२३	२२०.२१.१.१३०	१/५ कार्यालय सामाग्री तथा मसलन्द	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२२४	२२०.२१.१.१३१	१/४ समबेदना कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	६०	N/A	६०	०	०.००	६०
२२५	२२०.२१.१.१३३	१/१ अकबरे खुर्सानी विरुवा खरिद र वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
२२६	२२०.२१.१.१४०	१/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१४०	N/A	१,४०	०	०.००	१,४०
२२७	२२०.२१.१.१२९	१/२ खेलकुद सामग्री खरिद	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
२२८	२२०.२१.१.१३२	१/२ सरस्वती मा वि शैक्षिक भ्रमण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२२९	२२०.२१.१.१३६	१/१ मागमा आधारित बिउ बिजन खरिद र वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२३०	२२०.२१.१.१३४	१/१ बाली विषादी खरिद र वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
२३१	२२०.२१.१.१३८	१/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	११४	N/A	१,१४	५७	५०.७०	५६
२३२	२२०.२१.१.१५५	१/३ सेल्लेङ गाउँघर क्लिनिक भवन कोठा थप	३१११३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२३३	२२०.२१.१.१४९	१/२ जनसहयोग आ वि भवन मर्मत	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२३४	२२०.२१.१.१६२	१/२ श्री प्रा वि किकिदुम-समला आ वि भवन मर्मत	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२३५	२२०.२१.१.१४४	१/२ स्वास्थ्य संस्थाको लागि ट्याव खरिद	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३०	N/A	३०	०	०.००	३०
२३६	२२०.२१.१.१४१	१/२ स्वरस्वती मा वि फर्निचर खरिद	३११२३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२३७	२२०.२१.१.१४२	१/२ महिला सञ्जाल फर्निचर खरिद	३११२३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२३८	२२०.२१.१.१६३	१/१ बाख्रा खोर निर्माण साझेदारी	३११३१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४००	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२३९	२२०.२१.१.१५७	१/१ कि वि खेती साझेदारी	३११३१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१७०	N/A	१,७०	०	०.००	१,७०
२४०	२२०.२१.१.१४५	१/३ शिवपार्वती- समला सडक मर्मत	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२४१	२२०.२१.१.१५२	१/३ पाटीगाउँ आठखोला कृषी सडक मर्मत	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५०	N/A	१,५०	१,४५	९७.००	४
२४२	२२०.२१.१.१६०	१/३ वडा भित्रका विभिन्न सडक मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४००	N/A	४,००	४,००	१००.००	०
२४३	२२०.२१.१.१४८	१/३ भोगटेनी कालसिगा कृषी सडक निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३०००००	पटक	३,००	०	०.००	३,००
२४४	२२०.२१.१.१५८	१/३ रमिते-रागेँ माङहिम पैदल मार्ग निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२४५	२२०.२१.१.१५४	१/३ फेदी - सुन्तले सडक मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
२४६	२२०.२१.१.१५०	१/३ जैतुन पार्क सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	१४	०	०.००	१४

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२४७	२२०.२१.१.१५०	१/३ जैतुन पार्क सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२००	N/A	१,८५	०	०.००	१,८५
२४८	२२०.२१.१.१५६	१/३ लामेचौरी-यासोके डाँडा वाटो निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२५०	पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
२४९	२२०.२१.१.१४७	१/३ अधुरो सेल्लेङ पैदल मार्ग निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२५००००	पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
२५०	२२०.२१.१.१४६	१/३ डाडाँगाउँ टोल विकास संस्था सडक बत्ती जडान	३११५३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
२५१	२२०.२१.१.१५१	१/२ वारेफुङ खानेपानी मर्मत	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२५२	२२०.२१.१.१५३	१/३ जलकन्या मन्दिर घेराबारा	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२५३	२२०.२१.१.१५९	१/३ फेदी सामुदायिक भवन निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२५४	२२०.२१.१.१४३	१/२ स्वस्थ्यचौकी पाटी घेराबारा	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
२५५	२२०.२१.१.१६१	१/१ बाघदुले पर्यटन	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
८०११३५०३२०२ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.२										
२५६	२२०.२१.१.१८०	२/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२०	N/A	२०	०	०.००	२०
२५७	२२०.२१.१.१६८	२/५ संचार तथा इन्टरनेट महसुल	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४०	N/A	४०	१५	३९.९०	२४
२५८	२२०.२१.१.१७८	२/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	७०	N/A	७०	३०	४२.८६	४०
२५९	२२०.२१.१.१६९	२/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४०	N/A	४०	०	०.००	४०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२६०	२२०.२१.१.१७१	२/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३०	N/A	३०	०	०.००	३०
२६१	२२०.२१.१.१६५	२/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१३०	N/A	१,३०	६८	५२.९८	६१
२६२	२२०.२१.१.१८२	२/१ रैथाने वाली प्रवर्दन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२६३	२२०.२१.१.१७९	२/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४००	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२६४	२२०.२१.१.१७३	२/१ तरकारी वाली विउ वितरण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२६५	२२०.२१.१.१७६	२/२ साकेला संस्कृति प्रवर्दन तालिम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२६६	२२०.२१.१.१७२	२/४ भ्रमण खर्च/डेलिगेसन खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
२६७	२२०.२१.१.१६६	२/४ विपद व्यबस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२६८	२२०.२१.१.१६४	२/१ कृषि/पशु प्रवर्दन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२६९	२२०.२१.१.१८१	२/४ श्रममा आधारित सडक सरसफाई	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२७०	२२०.२१.१.१६७	२/४ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
२७१	२२०.२१.१.१७४	२/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२०	N/A	१,२०	१९	१६.२५	१,००
२७२	२२०.२१.१.१७०	२/२ पञ्चायत आवि शैक्षिक अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५०	N/A	१,५०	१,५०	१००.००	०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२७३	२२०.२१.१.१७७	२/२ फाईवा मावि शैक्षिक अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५०	N/A	१,५०	१,५०	१००.००	०
२७४	२२०.२१.१.१७५	२/२ कल्याणकारी मावि शैक्षिक अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५०	N/A	१,५०	१,५०	१००.००	०
२७५	२२०.२१.१.१९०	२/३ दर्शन सामुदायिक भवन निर्माण क्रमागत	३११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२७६	२२०.२१.१.१८४	२/२सिंहदेवी स्वास्थ्य चौकी कोठा थप	३१११३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	११५	N/A	१,१४	०	०.००	१,१४
२७७	२२०.२१.१.१९२	२/५ वडा कार्यालयको लागि इन्भर्टर खरिद	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२६	N/A	२६	०	०.००	२६
२७८	२२०.२१.१.१९४	२/२ फाईवा मावि फर्निचर खरिद	३११२३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२७९	२२०.२१.१.१८७	२/३ स्याले - धामिटर सडक क्रमागत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२८०	२२०.२१.१.१८५	२/३ सोमबारे ढ्याङ्ग्रे सडक ट्र्याक ओपन	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२८१	२२०.२१.१.१८६	२/३ वडा कार्यालय भवन अर्थिङ	३११५३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२४	N/A	२४	०	०.००	२४
२८२	२२०.२१.१.१८९	२/१ प्रतिभा टोल सिंचाई योजना	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	२,५८	०	०.००	२,५८
२८३	२२०.२१.१.१८९	२/१ प्रतिभा टोल सिंचाई योजना	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	३००	N/A	४१	०	०.००	४१
२८४	२२०.२१.१.१८८	२/३ पिङडाडा सामुदायिक भवन निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४००	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२८५	२२०.२१.१.१८३	२/३ मर्मत सुधार योजना	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४००	N/A	४,००	०	०.००	४,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२८६	२२०.२१.१.१९१	२/१ राजाथान पोखरी पर्यटन पुर्वाधार विकास	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२८७	२२०.२१.१.१९३	२/२ फाइवा मावि कम्पाउन्ड घेराबारा	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२६५	N/A	२,६४	०	०.००	२,६४
८०११३५०३२०३ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.३										
२८८	२२०.२१.१.२०१	३/५ विजुली, खानेपानी महशुल	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२५	N/A	२५	३	१४.२४	२१
२८९	२२०.२१.१.२०६	३/५ सञ्चार, इन्टरनेट र पत्रपत्रिका	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४०	N/A	४०	१५	३९.९५	२४
२९०	२२०.२१.१.१९७	३/५ इन्धन	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	६०	N/A	६०	१५	२६.३४	४४
२९१	२२०.२१.१.२०४	३/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२५	N/A	२५	१४	५६.२०	१०
२९२	२२०.२१.१.१९६	३/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२०	N/A	१,२०	२	१.६७	१,१८
२९३	२२०.२१.१.१९९	३/१ विभिन्न जातको विउ विजन वितरण(केराबारी साना किसान सहकारीसंग साझेदारी)	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
२९४	२२०.२१.१.१९५	३/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	९२	०	०.००	९२
२९५	२२०.२१.१.२०२	३/४ टोल विकास संस्था व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४२	०	०.००	४२
२९६	२२०.२१.१.१९८	३/२ जनजाती,दलित,महिला,अपाङ्ग,लक्षित समूहलाईलाई क्षमता विकास कार्यक्रम(हिमचुली सामुदायिक बनसंग साझेदारी)	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
२९७	२२०.२१.१.२०५	३/१ फौजी किरा नियन्त्रका लागि विषादी खरिद	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	८५	N/A	८५	०	०.००	८५

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२९८	२२०.२१.१.२०३	३/२ खेलकुद कार्यक्रम तथा सामाग्री खरिद	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१४१	N/A	८५	०	०.००	८५
२९९	२२०.२१.१.२०३	३/२ खेलकुद कार्यक्रम तथा सामाग्री खरिद	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१४१	N/A	५५	१९	३४.९७	३६
३००	२२०.२१.१.२००	३/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१३०	N/A	१,३०	३९	३०.४८	९०
३०१	२२०.२१.१.२०७	३/४ विभिन्न सामाग्री ढुवानी खर्च	२८१४९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
३०२	२२०.२१.१.२११	३/२ सिंहबाहिनी आ.वि. मर्मत सम्भार	३१११३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१८५	N/A	८०	०	०.००	८०
३०३	२२०.२१.१.२११	३/२ सिंहबाहिनी आ.वि. मर्मत सम्भार	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१८५	N/A	१,०५	०	०.००	१,०५
३०४	२२०.२१.१.२१८	३/२ कुवापानी आ.वि. फर्निचर खरिद	३११२३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
३०५	२२०.२१.१.२२३	३/३ झिंजे रुदुवा कृषि सडक ट्याक ओपन	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३०६	२२०.२१.१.२२६	३/३ मिलन चोक दक्षिण बाटो पक्कि ड्रेन निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४००	N/A	४,००	३,८८	९७.००	१२
३०७	२२०.२१.१.२२२	३/३मञ्जरी चोक दक्षिण बाटो ग्राभेल	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१०१६००	N/A	३८	०	०.००	३८
३०८	२२०.२१.१.२२२	३/३मञ्जरी चोक दक्षिण बाटो ग्राभेल	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१०१६००	N/A	६२	०	०.००	६२
३०९	२२०.२१.१.२१७	३/३ सुर्योदय टोल अधुरो एजिङ निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४५०	N/A	४,५०	४,३६	९७.००	१३
३१०	२२०.२१.१.२१९	३/३ कुवापानी आ.वि. देखि गोल ग्राउण्ड सम्म पक्की ड्रेन निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५००	N/A	५,००	४,८५	९७.००	१५

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३११	२२०.२१.१.२२५	३/३ वडाका विभिन्न बाटो मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,७७	२,४४	८८.०७	३३
३१२	२२०.२१.१.२१३	३/३ गुमाने-खौसिबुङ कच्ची ड्रेन सहित ग्रेडिङ	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१०००	N/A	४,६२	०	०.००	४,६२
३१३	२२०.२१.१.२१५	३/१ विभिन्न कुलोमा ह्युमपाइप जडान	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५५	N/A	१,०५	०	०.००	१,०५
३१४	२२०.२१.१.२१४	३/१ सार्वजनिक कुलोको देउराली खोल्सीमा RCC कल्भर्ट निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२५०	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
३१५	२२०.२१.१.२१६	३/१ झिंजे नेवारी टार कुलो मर्मत	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	८५	N/A	८५	८२	९६.९९	२
३१६	२२०.२१.१.२१५	३/१ विभिन्न कुलोमा ह्युमपाइप जडान	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५५	N/A	५०	०	०.००	५०
३१७	२२०.२१.१.२२४	३/२ मोदी खानेपानी मुहान मर्मत	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
३१८	२२०.२१.१.२०९	३/१ हचुवा कुलो मर्मत सम्भार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५०	N/A	५०	४८	९७.००	१
३१९	२२०.२१.१.२२१	३/२ बलजिते खानेपानी पाइप खरिद	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
३२०	२२०.२१.१.२०८	३/२ खानेपानी पाइप खरिद	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
३२१	२२०.२१.१.२१२	३/२ देउराली खानेपानी मुहान मर्मत	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
३२२	२२०.२१.१.२१०	३/२ रामपुर मा.वि. भवन घेराबारा	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४००	N/A	४,००	३,०८	७७.०३	९१
३२३	२२०.२१.१.२२०	३/१ पर्यटकिय क्षेत्र निर्माणका लागि हिमचुली सामुदायिक बनसँग साझेदारी	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८०११३५०३२०४ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.४										

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३२४	२२०.२१.१.२२८	४/५ इन्टरनेट तथा संचार महसुल	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२४	N/A	२४	८	३६.६७	१५
३२५	२२०.२१.१.२३०	४/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	८०	N/A	८०	२४	३०.००	५६
३२६	२२०.२१.१.२३३	४/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१००	N/A	१,००	५८	५८.०९	४१
३२७	२२०.२१.१.२२७	४/३ आदिवासी जनजाती (माघी मेला मनाउने)	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	६०	N/A	६०	५९	९८.३३	१
३२८	२२०.२१.१.२३१	४/२ खेलकुद कार्यक्रम तथा सामाग्री खरिद	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
३२९	२२०.२१.१.२३४	४/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	८०	N/A	७९	०	०.००	७९
३३०	२२०.२१.१.२३४	४/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	८०	N/A	०	०	०.००	०
३३१	२२०.२१.१.२३५	४/४ सार्वजानिक सुनुवाई	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
३३२	२२०.२१.१.२३२	४/३ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१९९	N/A	१,९९	८२	४१.२७	१,१६
३३३	२२०.२१.१.२२९	४/४ ढुवानी व्यवस्थापन	२८१४३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२०	N/A	२०	०	०.००	२०
३३४	२२०.२१.१.२४०	४/३ दुम्से ढुङ्गा फुट ट्र्याक निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
३३५	२२०.२१.१.२४४	४/३ पिर्रे सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
३३६	२२०.२१.१.२३६	४/३ टाकुरे-सतिघाट सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३३७	२२०.२१.१.२५१	४/३ विभिन्न सडक मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४१०	N/A	४,१०	३,९०	९५.२९	१९
३३८	२२०.२१.१.२४५	४/३ सिम्ले-भोगेटार सडक स्तरोन्नती तथा ट्र्याक ओपन	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
३३९	२२०.२१.१.२५२	४/३ तुर्के-खोलाघारी सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
३४०	२२०.२१.१.२५०	४/१ राईटोल सिचाई स्ल्याप निर्माण	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३४१	२२०.२१.१.२४६	४/१ सिद्धथुम सिचाई ट्याङ्की मर्मत तथा पाईप खरिद	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३४२	२२०.२१.१.२३९	४/३ चनौटे सिचाई ट्याङ्की निर्माण तथा पाईप खरिद	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,२०	०	०.००	२,२०
३४३	२२०.२१.१.२४८	४/१ दर्लामी सिचाई मर्मत तथा पाइप खरिद	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३४४	२२०.२१.१.२४१	४/१ बेलबोटे ठुल्टार सिचाई कुलो मर्मत	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
३४५	२२०.२१.१.२४७	४/१ तिनघरे सिचाई स्ल्याप निर्माण	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
३४६	२२०.२१.१.२३८	४/१ डहर सिचाई ट्याङ्की निर्माण तथा पाईप खरिद	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३४७	२२०.२१.१.२५३	४/२ खानेपानी पाईप खरिद	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३४८	२२०.२१.१.२४२	४/२ शान्ती आ.वि. तारघेरा वारा तथा मर्मत	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
३४९	२२०.२१.१.२५४	४/२ जनकल्याण शौचालय निर्माण तथा भवन मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३५०	२२०.२१.१.२३७	४/४ होडिङ बोर्ड निर्माण	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
३५१	२२०.२१.१.२५४	४/२ जनकल्याण शौचालय निर्माण तथा भवन मर्मत	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
३५२	२२०.२१.१.२४९	४/२ जगदम्बी आ.वि. भवन मर्मत र फर्निचर निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२६०	N/A	२,६०	०	०.००	२,६०
३५३	२२०.२१.१.२४३	४/२ छघरे खेल मैदान स्तरोन्नती	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
८०११३५०३२०५ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.५										
३५४	२२०.२१.१.२५९	५/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३०	N/A	३०	२	७.८३	२७
३५५	२२०.२१.१.२५५	५/५ संचार महसुल	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३६	N/A	३६	६	१६.६७	३०
३५६	२२०.२१.१.२६१	५/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	६०	N/A	६०	८	१४.६०	५१
३५७	२२०.२१.१.२६७	५/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	५०	N/A	५०	२०	४१.५०	२९
३५८	२२०.२१.१.२६०	५/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१५०	N/A	१,५०	४५	३०.०९	१,०४
३५९	२२०.२१.१.२६४	५/४ योजना अनुगमन/वडा सभा/ विभिन्न सभा समारोह खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३६०	२२०.२१.१.२६३	५/१ पशु औषधि खरिद वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
३६१	२२०.२१.१.२५६	५/२ बर्षिम/जै घाँस विउँ खरिद/ वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३६२	२२०.२१.१.२५८	५/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३६३	२२०.२१.१.२६९	५/१ कृषि फर्म प्रवर्द्धन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
३६४	२२०.२१.१.२६२	५/४ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२५०	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
३६५	२२०.२१.१.२६८	५/१ बिषादी खरिद तथा वितरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३६६	२२०.२१.१.२६५	५/४ सार्वजनिक सुनुवाई	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०३००	N/A	५०	०	०.००	५०
३६७	२२०.२१.१.२५७	५/२ शैक्षिक भ्रमण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२५	N/A	२५	०	०.००	२५
३६८	२२०.२१.१.२६६	५/४ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१७४	N/A	१,७४	३८	२१.९८	१,३५
३६९	२२०.२१.१.२७१	५/२ याङशिला स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन	३११११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	७५	N/A	७५	०	०.००	७५
३७०	२२०.२१.१.२७७	५/५ कार्पेट खरिद	३११२३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००६००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
३७१	२२०.२१.१.२७०	५/३ राङ्चा सिढी निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
३७२	२२०.२१.१.२७२	५/३ प्रगती चौक -फुलबारी चौक-सतिसाले खोला सडक मर्मत सम्भार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
३७३	२२०.२१.१.२७६	५/३ देवीटार कल्भर्ट साझेदारी	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२५१५००	N/A	२,५१	०	०.००	२,५१
३७४	२२०.२१.१.२७४	५/२ सतिसाले बगैंचा खानेपानी	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३७५	२२०.२१.१.२७५	५/२ लाफा खानेपानी व्यवस्थापन	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५००	N/A	१,००	०	०.००	१,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३७६	२२०.२१.१.२७३	५/२ खानेपानी पाईप खरिद	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००६००	N/A	२५	०	०.००	२५
३७७	२२०.२१.१.२७३	५/२ खानेपानी पाईप खरिद	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	३००६००	N/A	२,७५	०	०.००	२,७५
३७८	२२०.२१.१.२७५	५/२ लाफा खानेपानी व्यवस्थापन	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५००	N/A	४,००	०	०.००	४,००
३७९	२२०.२१.१.२७९	५/३ मर्मत सम्भार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१२००	N/A	१२,००	०	०.००	१२,००
३८०	२२०.२१.१.२७८	५/२ खोल्याङ भलिबल ग्राउण्ड स्तरोन्नती	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
८०११३५०३२०६ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.६										
३८१	२२०.२१.१.२९०	६/२ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,१५	१०	९.५५	१,०४
३८२	२२०.२१.१.२८१	६/५ इन्टरनेट तथा सञ्चार	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३५	N/A	३५	३	८.५७	३२
३८३	२२०.२१.१.२८५	६/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२	N/A	६०	१८	३०.००	४२
३८४	२२०.२१.१.२८९	६/५ मेसिनरी तथा औझार मर्मत सम्भार तथा संचालन	२२२३१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४०	N/A	४०	१८	४६.८८	२१
३८५	२२०.२१.१.२८७	६/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१००	N/A	१,००	२९	२९.३८	७०
३८६	२२०.२१.१.२८२	६/४ पञ्जीकरण सचेतना कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५०६००	N/A	५०	०	०.००	५०
३८७	२२०.२१.१.२८६	६/४ युवाहरुलाई जापानिज/कोरियन भाषा प्रशिक्षण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२३०	N/A	२,३०	०	०.००	२,३०
३८८	२२०.२१.१.२८०	६/२ खेलकुद (प्रशिक्षण समेत)कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३८९	२२०.२१.१.२८३	६/४ सार्वजानिक सुनुवाई	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५०३००	N/A	५०	०	०.००	५०
३९०	२२०.२१.१.२८४	६/१ कृषि वीउविजन खरिद र वितरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	३००६००	N/A	२,२०	०	०.००	२,२०
३९१	२२०.२१.१.२८४	६/१ कृषि वीउविजन खरिद र वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००६००	N/A	८०	०	०.००	८०
३९२	२२०.२१.१.२९१	६/५ विविध	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	२६	१७.८५	१,२३
३९३	२२०.२१.१.२८८	६/२ स्वास्थ्य चौकी ल्याव, पोषण र अन्य सामग्री	२५३१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१२०	N/A	१,२०	०	०.००	१,२०
३९४	२२०.२१.१.३०३	६/२ सावित्री मा.वि भवन मर्मत	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
३९५	२२०.२१.१.३०१	६/५ मेशिनरी तथा औजार	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
३९६	२२०.२१.१.३०५	६/४ टोल विकास संस्थामा डिजिटल बोर्ड	३११२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
३९७	२२०.२१.१.२९४	६/१ पशु प्राविधिकलाई लजिस्टिक सामाग्री खरिद	३११३१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
३९८	२२०.२१.१.२९७	६/३ वडा कार्यालय र वडाका विभिन्न स्थानमा सि.सि क्यामेरा जडान	३११४१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	९५०	N/A	९,५०	०	०.००	९,५०
३९९	२२०.२१.१.२९८	६/३ वडाका विभिन्न सडक मर्मत सम्भार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००
४००	२२०.२१.१.२९९	६/३ डाले हिमदले विमिरे सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४५१५००	N/A	४,५१	०	०.००	४,५१
४०१	२२०.२१.१.३००	६/३ डाले सिढी निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४०२	२२०.२१.१.२९३	६/३ ह्युम पाइप खरिद र जडान	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२५०	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
४०३	२२०.२१.१.३०४	६/३ वडाका विभिन्न स्थानमा विधुत र्मम्त	३११५३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
४०४	२२०.२१.१.२९२	६/१ सिरा जिम्दारी पैनी मर्मत	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४०५	२२०.२१.१.३०२	६/१ जन जागृती पैनी मर्मत	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
४०६	२२०.२१.१.२९५	६/२ सत्तिसाले बगैचा खानेपानी	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
४०७	२२०.२१.१.२९६	६/२ राङ्चा आधारभुत विधालय घेराबारा	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८०११३५०३२०७ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.७										
४०८	२२०.२१.१.३१७	७/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	५०	N/A	५०	१३	२६.०५	३६
४०९	२२०.२१.१.३११	७/४ संचार तथा इन्टरनेट महसुल	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	५०	N/A	५०	५	१०.००	४५
४१०	२२०.२१.१.३२०	७/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	६०	N/A	६०	२१	३६.२९	३८
४११	२२०.२१.१.३०६	७/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२०	N/A	१,२०	०	०.००	१,२०
४१२	२२०.२१.१.३१६	७/२ जनजाति/महिला/अपाङ्गता र अन्य लक्षित समूहलाई व्युटिपार्लर तालिम	२२५१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
४१३	२२०.२१.१.३०९	७/२ दलित जातिको नौमति वाजा तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	५०	N/A	५०	०	०.००	५०
४१४	२२०.२१.१.३१५	७/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	१,००	०	०.००	१,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४१५	२२०.२१.१.३०८	७/२ खेलकुद सामाग्री खरिद	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४०	N/A	४०	०	०.००	४०
४१६	२२०.२१.१.३१२	७/४ टोल विकास व्यवस्थापन तथा सरसफाई खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	९५	N/A	९५	०	०.००	९५
४१७	२२०.२१.१.३०७	७/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४१८	२२०.२१.१.३१८	७/४ मदन भण्डारी मार्गमा वृक्षारोपण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४१९	२२०.२१.१.३१९	७/२ वर्षिम घासको विउ खरिद र वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
४२०	२२०.२१.१.३१५	७/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४२१	२२०.२१.१.३१४	७/४ टोल भेला/योजना तर्जुमा/योजना अनुगमन खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	६०	N/A	२०	०	०.००	२०
४२२	२२०.२१.१.३१४	७/४ टोल भेला/योजना तर्जुमा/योजना अनुगमन खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	६०	N/A	४०	०	०.००	४०
४२३	२२०.२१.१.३१३	७/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२०	N/A	१,२०	३२	२७.३९	८७
४२४	२२०.२१.१.३१०	७/२ स्वास्थ्य इकाइ मसलन्द खर्च	२५३१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२०	N/A	१०	०	०.००	१०
४२५	२२०.२१.१.३१०	७/२ स्वास्थ्य इकाइ मसलन्द खर्च	२५३१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२०	N/A	१०	०	०.००	१०
४२६	२२०.२१.१.३३५	७/२ सार्वजनिक मा.वि.फर्निचर खरिद	३११२३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४२७	२२०.२१.१.३२२	७/३ कुसुमे डाँडा - पिपल चौक - नर्कटे सडक स्तरोन्नति	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	०	०.००	३,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४२८	२२०.२१.१.३२८	७/३ डाँगी एजिङ निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४००	N/A	४,००	०	०.००	४,००
४२९	२२०.२१.१.३३६	७/३ भूपति गौडा मर्मत सम्भार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
४३०	२२०.२१.१.३३३	७/३ मितेरी चौक उत्तर सडक स्तरोन्नति	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
४३१	२२०.२१.१.३२५	७/२ नव अभियान चौक पूर्व एजिङ निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२००	N/A	२,००	०	०.००	२,००
४३२	२२०.२१.१.३२४	७/३ सिमल चौक दक्षिण अधुरो एजिङ निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	५००	N/A	५,००	०	०.००	५,००
४३३	२२०.२१.१.३३४	७/३ सिंदुरे चौक - झोलुङ्गे पुल सडक स्तरोन्नति	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३००	N/A	३,००	२,९०	९६.७६	९
४३४	२२०.२१.१.३२१	७/३ वडाका विभिन्न बाटो मर्मत सम्भार	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	७५	N/A	७५	०	०.००	७५
४३५	२२०.२१.१.३३१	७/३ भालु खोल्सीमा ट्रष्ट पुल निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४३६	२२०.२१.१.३२३	७/१ विभिन्न सिचाई पैनीमा ह्युमपाईप खरिद र जडान	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२१०	N/A	२,१०	०	०.००	२,१०
४३७	२२०.२१.१.३३०	७/१ कालिका पैनी पोखरी मर्मत सम्भार	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४३८	२२०.२१.१.३२९	७/२ भालुकुडे खानेपानी स्लाव ढलान तथा मर्मत सम्भार	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१००	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४३९	२२०.२१.१.३३२	७/१ सार्वजनिक कूलो मर्मत सम्भार	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४००	N/A	४,००	०	०.००	४,००
४४०	२२०.२१.१.३२७	७/२ जनजागरण आ.वि. भवन मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२००	N/A	२,००	१,७९	८९.५०	२१

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४४१	२२०.२१.१.३२६	७/२ मुगु आ.वि.भवन सिलिङ पटाई	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१५०	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
८०११३५०३२०८ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.८										
४४२	२२०.२१.१.३५२	८/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०	०	०.००	३०
४४३	२२०.२१.१.३५६	८/४ इन्टरनेट महशुल	२२११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५०	०	०.००	५०
४४४	२२०.२१.१.३५४	८/५ संचार	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१९	४	२१.०५	१५
४४५	२२०.२१.१.३५०	८/५ ईन्धन खर्च	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४५	६	१४.०१	३८
४४६	२२०.२१.१.३३८	८/५ मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५२	०	०.००	५२
४४७	२२०.२१.१.३३७	८/५कार्यालय सामान तथा मसलन्द	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,६०	१४	९.१३	१,४५
४४८	२२०.२१.१.३४५	८/४ आमजुँगी स्वास्थ्य ईकाइ व्यावस्थापन	२२३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२०	०	०.००	२०
४४९	२२०.२१.१.३४०	८/२ सुचना प्रचारप्रसार	२२३१५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२०	३	१५.००	१७
४५०	२२०.२१.१.३५५	८/२ महिला लक्षित क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४५१	२२०.२१.१.३४१	८/४ टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास प्रशिक्षण	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४५२	२२०.२१.१.३४२	८/२ ज्येष्ठ नागरिक लक्षित वाद्यवादन सामग्री वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४०	०	०.००	४०
४५३	२२०.२१.१.३४९	८/४ योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन तथा वडा भेला	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	८०	०	०.००	८०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४५४	२२०.२१.१.३४८	८/४ वातावरण तथा विपद् व्यावस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४५५	२२०.२१.१.३५१	८/२ सूचना वोर्ड निर्माण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३०	०	०.००	३०
४५६	२२०.२१.१.३४६	८/४ ह्युमपाइप ढुवानी तथा व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४५७	२२०.२१.१.३५३	८/२ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि सामग्री वितरण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
४५८	२२०.२१.१.३३९	८/२ दलितहरुलाई औजार वितरण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
४५९	२२०.२१.१.३४७	८/२ वाल सञ्जाल परिचालन गरि वालवालिका लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
४६०	२२०.२१.१.३४४	८/४ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५०	०	०.००	५०
४६१	२२०.२१.१.३५७	८/२ खेलकुद सामग्री खरिद तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,६०	०	०.००	१,६०
४६२	२२०.२१.१.३४३	८/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,४५	३१	२१.७९	१,१३
४६३	२२०.२१.१.३६२	८/५ कार्यालयका लागि इन्भर्टर खरिद	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२६	२५	९९.९६	०
४६४	२२०.२१.१.३६१	८/३ प्रतिभा, हजारविघा, रोटेपिङ तथा राधाकृष्ण टोल क्षेत्रको अधुरो सडक एजिङ	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१२,००	०	०.००	१२,००
४६५	२२०.२१.१.३६६	८/३ विभिन्न बाटोहरु मर्मत संभार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
४६६	२२०.२१.१.३६०	८/३ तोरीबारी मार्गमा कल्भर्ट निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	४,८५	९७.००	१५

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४६७	२२०.२१.१.३५८	८/३ सिशौली मार्ग बाटो ग्राभेल	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,५०	०	०.००	३,५०
४६८	२२०.२१.१.३६४	८/४ ह्युमपाइप खरिद	३११५४	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
४६९	२२०.२१.१.३६७	८/१ आमजुँगी सिंचाई पैनी व्यवस्थापन	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४५	०	०.००	४५
४७०	२२०.२१.१.३५९	८/१ जनसहयोग सिंचाइ कुलो केराबारी वडा नं. ८ क्षेत्रभित्र सुधार सहयोग	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४७१	२२०.२१.१.३६७	८/१ आमजुँगी सिंचाई पैनी व्यवस्थापन	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,५४	०	०.००	२,५४
४७२	२२०.२१.१.३६८	८/२ शुभ खानेपानी खानेपानी सुधार तथा विस्तार केराबारी ८ भित्रको क्षेत्र	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
४७३	२२०.२१.१.३६५	८/२ आमजुँगी आधारभुत विद्यालय कम्पाउण्ड वाल निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
४७४	२२०.२१.१.३६३	८/२ मच्छिन्द्र मा.वि शौचालय निर्माण	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
८०११३५०३२०९ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.९										
४७५	२२०.२१.१.३७७	९/५ बिधुत तथा खानेपानी	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४०	७	१९.३३	३२
४७६	२२०.२१.१.३७३	९/५ सुचना तथा संचार	२२११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	६९	२४	३५.२७	४४
४७७	२२०.२१.१.३८४	९/५ सवारी साधन मर्मत	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४०	०	०.००	४०
४७८	२२०.२१.१.३८१	९/५ कार्यालय सामान तथा मसलन्द	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,६०	०	०.००	१,६०
४७९	२२०.२१.१.३७९	९/५ इन्धन	२२३१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	९०	८	९.४४	८१

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४८०	२२०.२१.१.३८२	९/२ महिला क्षमता विकास तथा क्षेमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	२२५१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४८१	२२०.२१.१.३६९	९/२ दलित बर्गहरुलाई नौमती बाजा खरिद तथा वितरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
४८२	२२०.२१.१.३८३	९/१ पशु प्राविधिकलाई लजिस्टिक सामग्रि खरिद	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५०	०	०.००	५०
४८३	२२०.२१.१.३७६	९/४ विपद् व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,१०	०	०.००	१,१०
४८४	२२०.२१.१.३७०	९/१ वेलचौरी कृषी बजार ब्यबस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८५	०	०.००	८५
४८५	२२०.२१.१.३७२	९/२ वडा खेलकुद विकास कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
४८६	२२०.२१.१.३७४	९/४ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
४८७	२२०.२१.१.३८०	९/५ टोल विकास संस्था संस्थागत विकास कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,६९	०	०.००	१,६९
४८८	२२०.२१.१.३७८	९/१ कृषी सामाग्री खरीद तथा वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
४८९	२२०.२१.१.३७०	९/१ वेलचौरी कृषी बजार ब्यबस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१५	०	०.००	१५
४९०	२२०.२१.१.३७५	९/५ विविध तथा भैपरी खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,७०	१८	१०.६८	१,५१
४९१	२२०.२१.१.३७१	९/४ अस्थाई प्रहरी चौकी भलुवा घरभाडा	२८१४२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१२	N/A	१,६५	१,१२	६७.८८	५३
४९२	२२०.२१.१.३८८	९/२ बुद्ध मा.बी भवन मर्मत सम्भार	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४९३	२२०.२१.१.३९१	९/३ देविझोडा सेवा कार्यालय भवन निर्माण	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,५७	०	०.००	४,५७
४९४	२२०.२१.१.३९६	९/२ लक्ष्मी मा.बी भवन मर्मत सम्भार	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,५०	०	०.००	३,५०
४९५	२२०.२१.१.३९५	९/१ स्प्रे ट्याङकी खरीद	३११३१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५०	०	०.००	५०
४९६	२२०.२१.१.३९०	९/३ स्कुलचोक-घंगरू-कुशुमे बाटो स्तरउन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,५०	०	०.००	४,५०
४९७	२२०.२१.१.३९२	९/३ विभिन्न बाटोहरु नामाकरण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८५	०	०.००	८५
४९८	२२०.२१.१.३९४	९/३ वडा भित्रका विभिन्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरुमा वत्ती जडान	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
४९९	२२०.२१.१.३९७	९/३ विभिन्न बाटोहरु मर्मत	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	८५	०	०.००	८५
५००	२२०.२१.१.३८५	९/२ ९ नं वडा सार्बजानिक शौचालय	३११५८	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५०१	२२०.२१.१.३८६	९/१ वडा नं. ९ मा पार्क निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
५०२	२२०.२१.१.३८७	९/२ अन्योस्टी घाट निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८,००	०	०.००	८,००
५०३	२२०.२१.१.३८७	९/२ अन्योस्टी घाट निर्माण	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
५०४	२२०.२१.१.३८९	९/२ स्वास्थ्य इकाइ व्यवस्थापन	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५०५	२२०.२१.१.३९३	९/२ ९ नं वडा फोहोर व्यबस्थापन	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	६०	०	०.००	६०
८०११३५०३२१० केराबारी गाउँपालिकावडा नं.१०										

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५०६	२२०.२१.१.४०४	१०/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२०	९	४८.४३	१०
५०७	२२०.२१.१.४०६	१०/५ इन्टरनेट तथा संचार	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	५	१०.००	४५
५०८	२२०.२१.१.४०२	१०/५ इन्धन	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२०	६	३१.२४	१३
५०९	२२०.२१.१.४०३	१०/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	२१	२१.३९	७८
५१०	२२०.२१.१.४०५	१०/२ महिला क्षमता विकास तालिम	२२५१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
५११	२२०.२१.१.४०७	१०/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१५	०	०.००	१५
५१२	२२०.२१.१.४०९	१०/२ आदिवासी जनजाती लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,२०	०	०.००	१,२०
५१३	२२०.२१.१.४०७	१०/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	८४	०	०.००	८४
५१४	२२०.२१.१.४१०	१०/४ सार्वजनिक सुनुवाई	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५१५	२२०.२१.१.३९८	१०/२ ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	७५	०	०.००	७५
५१६	२२०.२१.१.३९९	१०/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	७५	०	०.००	७५
५१७	२२०.२१.१.४१२	१०/२ दलित तथा पिछडा वर्ग लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८०	०	०.००	८०
५१८	२२०.२१.१.४११	१०/४ टोल बस्ती योजना संकलन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५१९	२२०.२१.१.४००	१०/२ टोल सरसफाई अभियान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५२०	२२०.२१.१.४०८	१०/५ विविध/भैपरी	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,१९	२३	१९.६२	९५
५२१	२२०.२१.१.४०१	१०/५ नियमित बैठक चिया नास्ता	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	७५	१७	२३.७३	५७
५२२	२२०.२१.१.४२१	10/5 फर्निचर तथा फिक्चर्स	३११२३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४०	०	०.००	४०
५२३	२२०.२१.१.४१४	१०/३ वडाका विभिन्न सडक मर्मत सम्भार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
५२४	२२०.२१.१.४१९	१०/३ झोलुङ्गे पुल जाने बाटो स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५२५	२२०.२१.१.४२३	१०/३ हाटखोला देखि चिनारी टोल जाने सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	६,५०	०	०.००	६,५०
५२६	२२०.२१.१.४२०	१०/३ वडाका विभिन्न सडकमा एजिङ तथा ड्रेन निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१३,००	०	०.००	१३,००
५२७	२२०.२१.१.४२६	१०/४ दाह्रेखोल्सी भीर संरक्षण	३११५४	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५२८	२२०.२१.१.४१३	१०/४ हिमालय खोल्सी संरक्षण	३११५४	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,००	९४	९४.५०	५
५२९	२२०.२१.१.४२६	१०/४ दाह्रेखोल्सी भीर संरक्षण	३११५४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५३०	२२०.२१.१.४१६	१०/१ जनसहयोग सिँचाई पैनी संरक्षण	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५३१	२२०.२१.१.४१८	१०/१ सार्वजनिक सिँचाई पैनीमा पक्की एजिङ वाल निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५३२	२२०.२१.१.४२२	१०/१ सार्वजनिक सिँचाई पैनी संरक्षण	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५३३	२२०.२१.१.४१७	१०/२ आँपटार कुवा संरक्षण	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	४४	८८.४१	५
५३४	२२०.२१.१.४१५	१०/२ कुवापानी कुवा संरक्षण	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	८८	८८.२५	११
५३५	२२०.२१.१.४२४	१०/२ हिमालय बाल विकास केन्द्र मर्मत सम्भार	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५३६	२२०.२१.१.४२५	१०/२ सुर्योदय बाल विकास केन्द्र मर्मत सम्भार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८०११३५०३३०१ केराबारी गाउँपालिका - शिक्षा शाखा										
५३७	२२०.२१.१.४३८	११/२ परीक्षा व्यवस्थापन खर्च	२११२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
५३८	२२०.२१.१.४३८	११/२ परीक्षा व्यवस्थापन खर्च	२११२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
५३९	२२०.२१.१.४३६	११/२ प्रअ प्रोत्साहन भत्ता	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	१,३७	०	०.००	१,३७
५४०	२२०.२१.१.४२७	११/२ Data Verification/IEMIS WorkShop	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५४१	२२०.२१.१.४२७	११/२ Data Verification/IEMIS WorkShop	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	६३	४२.१३	८६
५४२	२२०.२१.१.४२८	११/२ शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५७	०	०.००	५७
५४३	२२०.२१.१.४२९	११/२ राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड सञ्चालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
५४४	२२०.२१.१.४३९	११/२ शिक्षा सम्बद्ध बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया/विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	७५	१५	२०.८७	५९
५४५	२२०.२१.१.४३९	११/२ शिक्षा सम्बद्ध बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया/विविध खर्च	२२७११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५४६	२२०.२१.१.४३९	११/२ शिक्षा सम्बद्ध बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया/विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	७५	०	०.००	७५
५४७	२२०.२१.१.४३५	११/२ अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि विद्यालयहरुलाई अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	६३	०	०.००	६३
५४८	२२०.२१.१.४३०	११/२ शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४	N/A	१०,५०	८,०३	७६.४८	२,४६
५४९	२२०.२१.१.४३७	११/२ वाल विकास केन्द्र र विद्यालय कर्मचारीहरुको थप तलव भत्ता	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	४	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
५५०	२२०.२१.१.४३५	११/२ अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि विद्यालयहरुलाई अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	६३	०	०.००	६३
५५१	२२०.२१.१.४३३	११/२ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिचालकको लागि थप पारिश्रमिक	२५३११	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	९५	०	०.००	९५
५५२	२२०.२१.१.४३७	११/२ वाल विकास केन्द्र र विद्यालय कर्मचारीहरुको थप तलव भत्ता	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	३२,४५	०	०.००	३२,४५
५५३	२२०.२१.१.४३५	११/२ अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि विद्यालयहरुलाई अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	६३	०	०.००	६३
५५४	२२०.२१.१.४३४	११/२ खदम क्याम्पस अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
५५५	२२०.२१.१.४३०	११/२ शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	२१,००	०	०.००	२१,००
५५६	२२०.२१.१.४३०	११/२ शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	१०,५०	०	०.००	१०,५०
५५७	२२०.२१.१.४३७	११/२ वाल विकास केन्द्र र विद्यालय कर्मचारीहरुको थप तलव भत्ता	२५३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४	N/A	२४,१४	२१,९८	९१.०८	२,१५
५५८	२२०.२१.१.४३३	११/२ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिचालकको लागि थप पारिश्रमिक	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	१,००	४५	४५.००	५५
५५९	२२०.२१.१.४३७	११/२ वाल विकास केन्द्र र विद्यालय कर्मचारीहरुको थप तलव भत्ता	२५३११	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
५६०	२२०.२१.१.४३५	११/२ अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि विद्यालयहरुलाई अनुदान	२५३११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	६३	०	०.००	६३

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५६१	२२०.२१.१.४३१	११/२ भाषा शिक्षक अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	६,००	१,५०	२५.००	४,५०
५६२	२२०.२१.१.४३२	११/२ छात्रवृत्ती	२७२११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
८०११३५०३३०३ केराबारी गाउँपालिका - कृषि तथा सहकारी शाखा										
५६३	२२०.२१.१.४४०	१३/१ प्राङ्गारिक मल कारखानाको पानि व्यवस्थापन, भुई ढलान तथा घेराबारा	२२२९१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
५६४	२२०.२१.१.४६९	१३/१ बिभिन्न तालिम,गोष्ठीका तथा कार्यक्रमका लागि स्टेसनरी छपाई तथा खरिद	२२३११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
५६५	२२०.२१.१.४४१	१३/१ मल कारखानाका लागी आवाश्यक(बोतल , बोरा, बिर्को लगाएतका प्यकेजिङ सामाग्रीहरु) सामाग्रीहरु खरिद	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५६६	२२०.२१.१.४४१	१३/१ मल कारखानाका लागी आवाश्यक(बोतल , बोरा, बिर्को लगाएतका प्यकेजिङ सामाग्रीहरु) सामाग्रीहरु खरिद	२२३१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५६७	२२०.२१.१.४५१	१३/१ मल कारखाना संचालनका लागि ज्यामि ज्याला	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,२५	५२	४१.७५	७२
५६८	२२०.२१.१.४५१	१३/१ मल कारखाना संचालनका लागि ज्यामि ज्याला	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,२५	२६	२१.३१	९८
५६९	२२०.२१.१.४५३	१३/१ सहकारी संचालक समितिका सदश्यहरु तथा सहकारीका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्धि तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	९९	९९.२५	०
५७०	२२०.२१.१.४६८	१३/१ कृषक समुह कृषि सहकारी जागरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५७१	२२०.२१.१.४४७	१३/१ कृषि औजार मर्मत संभार तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५७२	२२०.२१.१.४५५	१३/१ असल कृषि अभ्यास कार्यक्रम लागु भएका क्षेत्रका किसानलाई(स्थलगत क्षमता अभिबृद्धी तालिम तथा फलोअप	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
		कार्यक्रम)								
५७३	२२०.२१.१.४५२	१३/१ कृषकहरुको समस्या पहिचान तथा समस्या समाधान गोष्ठी(PCPS)	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
५७४	२२०.२१.१.४६१	१३/१ मल कारखानाका लागी आवाश्यक(मदरकल्चर तथा रिएजेन्ट लगाएतका) सामाग्रीहरु खरिद	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
५७५	२२०.२१.१.४४४	१३/१ माटो ल्यावका लागी आवाश्यक रिएजेन्ट खरिद	२२५२१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
५७६	२२०.२१.१.४६२	१३/१ अनुसन्धान बाट विकसित तथा सफल भएका नया प्रविधि कृषकको खेतवारीमा प्रदर्शन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	३	N/A	३०	०	०.००	३०
५७७	२२०.२१.१.४४५	१३/१ माटो परिक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५७८	२२०.२१.१.४४२	१३/१ कृषि वन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
५७९	२२०.२१.१.४५४	१३/१ बिषादी खरिद तथा बितरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,५०	०	०.००	३,५०
५८०	२२०.२१.१.४५४	१३/१ बिषादी खरिद तथा बितरण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
५८१	२२०.२१.१.४५८	१३/१ बर्षे धान बालीको बिउ बितरण ५०% अनुदान	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,५०	०	०.००	३,५०
५८२	२२०.२१.१.४५९	१३/१ राष्ट्रिय सहकारी दिवस	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	८२	८२.५०	१७
५८३	२२०.२१.१.४६४	१३/१ मागमा आधारित टनेल/मल्चिंग प्लास्टिक वितरण - ७५ % प्रतिशत अनुदान	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२,००	२,००	१००.००	०
५८४	२२०.२१.१.४४८	१३/१ बिद्यालय कृषि प्रवर्दन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	५०	४९	९८.९९	०
५८५	२२०.२१.१.४४६	१३/१ पुराना रुग्ण कृषि उद्यम प्रवर्दन साथै नया कृषि उद्यम विकास कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,५०	०	०.००	५,५०
५८६	२२०.२१.१.४६२	१३/१ अनुसन्धान बाट विकसित तथा सफल भएका नया प्रविधि कृषकको खेतवारीमा प्रदर्शन कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	३	N/A	३०	०	०.००	३०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५८७	२२०.२१.१.४५०	१३/१ बिभिन्न दिवस कार्यक्रम(विश्व खाध्य दिवस, विश्व माटो दिवस, राष्ट्रिय कृषि जैविक विभिदता दिवस, राष्ट्रिय धान दिवस तथा अन्य दिवसहरु)	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५८८	२२०.२१.१.४६६	१३/१ कृषि तथा सहकारी कार्यक्रमहरुको बार्षिक,चौमासिक, योजना तर्जुमा गोष्ठी तथा बार्षिक समिक्षा तथा बिभिन्न सरोकारवाला बिच गोष्ठी	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४०	०	०.००	४०
५८९	२२०.२१.१.४६३	१३/१ स्टबेरी खेती बिस्तार कार्यक्रम ७५% अनुदान	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
५९०	२२०.२१.१.४४३	१३/१ समुदायमा स्थापना भएका नर्शरीहरुलाई सुद्धढिकरण तथा आवाश्यक सामाग्री वितरण(बिउ बिजन बिषादी तथा अन्य)	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५९१	२२०.२१.१.४७२	१३/१ सुक्ष्म जीवाणु मल प्रयोग नतिजा प्रदर्शन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५९२	२२०.२१.१.४७२	१३/१ सुक्ष्म जीवाणु मल प्रयोग नतिजा प्रदर्शन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५९३	२२०.२१.१.४६४	१३/१ मागमा आधारित टनेल/मल्चिंग प्लास्टिक वितरण - ७५ % प्रतिशत अनुदान	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,००	१,९२	६४.१५	१,०७
५९४	२२०.२१.१.४६६	१३/१ कृषि तथा सहकारी कार्यक्रमहरुको बार्षिक,चौमासिक, योजना तर्जुमा गोष्ठी तथा बार्षिक समिक्षा तथा बिभिन्न सरोकारवाला बिच गोष्ठी	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५९५	२२०.२१.१.४७१	१३/१ कृषि मेला प्रदर्शनी तथा उत्कृष्ठ कृषि उद्यमि पुरस्कृत कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
५९६	२२०.२१.१.४५०	१३/१ बिभिन्न दिवस कार्यक्रम(विश्व खाध्य दिवस, विश्व माटो दिवस, राष्ट्रिय कृषि जैविक विभिदता दिवस, राष्ट्रिय धान दिवस तथा अन्य दिवसहरु)	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५९७	२२०.२१.१.४७१	१३/१ कृषि मेला प्रदर्शनी तथा उत्कृष्ठ कृषि उद्यमि पुरस्कृत कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५९८	२२०.२१.१.४६२	१३/१ अनुसन्धान बाट विकसित तथा सफल भएका नया प्रविधि कृषकको खेतवारीमा प्रदर्शन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३	N/A	३०	०	०.००	३०
५९९	२२०.२१.१.४७०	१३/१ अन्तर कृषक समुह/कृषि सहकारी हाजिरिजवाफ प्रतियोगिता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	७७	७७.६५	२२
६००	२२०.२१.१.४६०	१३/१ भकारो सुधार तथा जैविक मल/ बिषादी व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
६०१	२२०.२१.१.४५६	१३/१ बिबिध खर्च तथा बिभिन्न बैठक तथा श्रोत नभएका कार्यक्रममा चियापान	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२५	०	०.००	२५
६०२	२२०.२१.१.४५६	१३/१ बिबिध खर्च तथा बिभिन्न बैठक तथा श्रोत नभएका कार्यक्रममा चियापान	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२५	०	०.००	२५
६०३	२२०.२१.१.४६५	१३/१ नविनतम कृषि प्रविधि तथा कृषि उद्यम विकास सम्बन्धी अध्ययन अवलोकन	२२६११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
६०४	२२०.२१.१.४४९	१३/१ सहकारी अनुगमन	२२६११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६०५	२२०.२१.१.४५७	१३/१ अनुगमन मुल्याङ्कन तथा दैनिक भ्रमण	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	६०	०	०.००	६०
६०६	२२०.२१.१.४५७	१३/१ अनुगमन मुल्याङ्कन तथा दैनिक भ्रमण	२२६१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	६०	६	१०.८३	५३
६०७	२२०.२१.१.४६७	१३/१ मल कारखाना संचालनका लागि विभिद खर्च (बिद्युत व्यवस्थापन,जग्गा भाडा, अन्य भैपरी आउने खर्च)	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	८०	०	०.००	८०
६०८	२२०.२१.१.४६७	१३/१ मल कारखाना संचालनका लागि विभिद खर्च (बिद्युत व्यवस्थापन,जग्गा भाडा, अन्य भैपरी आउने खर्च)	२२७११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	२५	५०.००	२५
६०९	२२०.२१.१.४६७	१३/१ मल कारखाना संचालनका लागि विभिद खर्च (बिद्युत व्यवस्थापन,जग्गा भाडा, अन्य भैपरी आउने खर्च)	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२०	०	०.००	२०
६१०	२२०.२१.१.४७६	१३/१ असल कृषि अभ्यास कार्यक्रम लागु भएका क्षेत्रहरुमा(सुधारिएका कृषि औजार उपकरण तथा कृषि	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	१,५०	१,५०	१००.००	०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
		उत्पादन सामाग्री वितरण ७५% अनुदान)								
६११	२२०.२१.१.४७६	१३/१ असल कृषि अभ्यास कार्यक्रम लागु भएका क्षेत्रहरुमा(सुधारिएका कृषि औजार उपकरण तथा कृषि उत्पादन सामाग्री वितरण ७५% अनुदान)	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	१,५०	१००.००	०
६१२	२२०.२१.१.४७५	१३/१ प्राङ्गारिक मल कारखाना संचालन सम्बन्धी मेसिनरी सामाग्री तथा उत्पादन सम्बन्धी सामाग्री खरिद	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६१३	२२०.२१.१.४७४	१३/१ नया विकसीत तथा किसानको मागमा आधारीत ७५% लागत साझेदारीमा स-साना कृषि औजार उपकरण तथा कृषि सामाग्री वितरण कार्यक्रम	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
६१४	२२०.२१.१.४७३	१३/१ मागमा आधारित विकसीत ठुला कृषि औजार उपकरण वितरण 50% अनुदान	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	४,८८	९७.६४	११
८०११३५०३३०४ केराबारी गाउँपालिका-पशुस्वास्थ्य सेवा शाखा										
६१५	२२०.२१.१.४७७	१४/१ निःशुल्क हिउदे घाँसको बिउ पशुपालक कृषकहरु लाई वितरण	२२३१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	७५	०	०.००	७५
६१६	२२०.२१.१.४७७	१४/१ निःशुल्क हिउदे घाँसको बिउ पशुपालक कृषकहरु लाई वितरण	२२३१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६१७	२२०.२१.१.४७७	१४/१ निःशुल्क हिउदे घाँसको बिउ पशुपालक कृषकहरु लाई वितरण	२२३१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,२५	०	०.००	३,२५
६१८	२२०.२१.१.४८२	१४/१ पशुपंछीको खोपका लागि लजिष्टीक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	१,००	६१	६१.४६	३८
६१९	२२०.२१.१.४७८	१४/१ व्यबसायिक पशुपालन कृषकहरुलाई ३ दिने तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,२०	०	०.००	१,२०
६२०	२२०.२१.१.४८६	१४/१ पशु स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६२१	२२०.२१.१.४८३	१४/५ कुकुरलाई बन्ध्याकरण कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६२२	२२०.२१.१.४८०	१४/१ पशुपालक किसानका समस्या पहिचान तथा समस्या समाधान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६२३	२२०.२१.१.४८६	१४/१ पशु स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,७५	०	०.००	१,७५
६२४	२२०.२१.१.४८५	१४/१ कृतिम गर्भाधान प्रवद्धन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	३०	६०.००	२०
६२५	२२०.२१.१.४८६	१४/१ पशु स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६२६	२२०.२१.१.४८३	१४/५ कुकुरलाई बन्ध्याकरण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६२७	२२०.२१.१.४८१	१४/१ दैनिक भ्रमण भता	२२६१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१०	०	०.००	१०
६२८	२२०.२१.१.४८१	१४/१ दैनिक भ्रमण भता	२२६१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	६०	५	८.५०	५४
६२९	२२०.२१.१.४७९	१४/१ शाखा संचालन विविध/घरभाडा	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०	०	०.००	१०
६३०	२२०.२१.१.४७९	१४/१ शाखा संचालन विविध/घरभाडा	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	१५	०	०.००	१५
६३१	२२०.२१.१.४७९	१४/१ शाखा संचालन विविध/घरभाडा	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२०	०	०.००	२०
६३२	२२०.२१.१.४८४	१४/१ पशुपन्छी सेबा शाखावाट औषधी खरिद तथा निःशुल्क वितरण	२७२१३	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
६३३	२२०.२१.१.४८४	१४/१ पशुपन्छी सेबा शाखावाट औषधी खरिद तथा निःशुल्क वितरण	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,२५	०	०.००	५,२५
६३४	२२०.२१.१.४९०	१४/१ मझौला साईजको काशट्रेशन मेसिन खरिद	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८५	०	०.००	८५
६३५	२२०.२१.१.४८७	१४/१ ७५% साझेदारीमा मोटर सहितको च्यापकटर पशुपालक कृषकहरु लाई वितरण	३११२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,८०	०	०.००	४,८०
६३६	२२०.२१.१.४९१	१४/१ ५०% अनुदानमा बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३११३१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६३७	२२०.२१.१.४८८	१४/१ दुग्ध खरिद/बिक्रि गर्ने सहकारीहरुलाई ५०% साझेदारीमा सामग्री वितरण	३११३१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६३८	२२०.२१.१.४९१	१४/१ ५०% अनुदानमा बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६३९	२२०.२१.१.४८९	१४/१ ५०% अनुदानमा गाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३११३१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,२५	०	०.००	१,२५
६४०	२२०.२१.१.४८९	१४/१ ५०% अनुदानमा गाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	५,२५	०	०.००	५,२५
८०११३५०३३०५ केराबारी गाउँपालिका-स्वास्थ्य शाखा										
६४१	२२०.२१.१.५०७	१२/५ स्वास्थ्य संस्था मसलन्द खर्च	२२३११	आन्तरिक श्रोत	१०	N/A	१,००	२५	२५.०९	७४
६४२	२२०.२१.१.५०७	१२/५ स्वास्थ्य संस्था मसलन्द खर्च	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६४३	२२०.२१.१.५११	१२/२ बिभिन्न प्रकारका फारम छपाई	२२३१५	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००	९८	९८.३१	१
६४४	२२०.२१.१.५२२	१२/५ स्वास्थ्य संस्था बिधुत , ईन्टरनेट महसुल, औजार उपकरण मर्मत सम्भार	२२३१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६४५	२२०.२१.१.५२२	१२/५ स्वास्थ्य संस्था बिधुत , ईन्टरनेट महसुल, औजार उपकरण मर्मत सम्भार	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६४६	२२०.२१.१.५०९	१२/२ स्वास्थ्य सम्बन्धी सडक नाटक तथा जनचेतनका कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	१,९६	९८.०४	३
६४७	२२०.२१.१.५१२	१२/२ स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको बैठक तथा यातायात/ खाजा खर्च	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६४८	२२०.२१.१.५१२	१२/२ स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको बैठक तथा यातायात/ खाजा खर्च	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६४९	२२०.२१.१.५२४	१२/२ उपाध्यक्ष संग सुरक्षीत सुत्केरी प्रोत्साहान कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	३,००	३,००	१००.००	०
६५०	२२०.२१.१.५०८	१२/२ अध्यक्ष संग जेष्ठनागरीक अति असक्त अपाङगता भएका ब्यक्तीहरुको घर घरमा स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	४,००	४,००	१००.००	०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६५१	२२०.२१.१.५२४	१२/२ उपाध्यक्ष संग सुरक्षीत सुत्केरी प्रोत्साहान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४	N/A	३,००	२,९१	९७.०८	८
६५२	२२०.२१.१.५१९	१२/२ बिद्यालय तथा बिद्यालय बाहिर रहेका किशोर किशोरी आईरन फोलिक एसिड कार्यक्रम समिक्षा तथा खाजा खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२	N/A	१,२५	०	०.००	१,२५
६५३	२२०.२१.१.५१९	१२/२ बिद्यालय तथा बिद्यालय बाहिर रहेका किशोर किशोरी आईरन फोलिक एसिड कार्यक्रम समिक्षा तथा खाजा खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२	N/A	१,२५	५०	४०.००	७५
६५४	२२०.२१.१.५०२	१२/२ योग तथा ध्यान केन्द्र स्थापना तथा शिविर संचालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
६५५	२२०.२१.१.५१७	१२/२ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेबिका बार्षिक समिक्षा ससर्तमा नपुग खर्च रकम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	५०	१३	२६.००	३७
६५६	२२०.२१.१.५०६	१२/२ नसर्ने रोगको न्युनीकरणका लागी रोकथाम तथा प्रबर्धनात्मक कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	७५	०	०.००	७५
६५७	२२०.२१.१.५०६	१२/२ नसर्ने रोगको न्युनीकरणका लागी रोकथाम तथा प्रबर्धनात्मक कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	७५	०	०.००	७५
६५८	२२०.२१.१.५१५	१२/२ क्षयरोग मुक्त पालिका अभियान (ससर्तमा नपुग रकम)	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	५२	१७.६६	२,४७
६५९	२२०.२१.१.५२४	१२/२ उपाध्यक्ष संग सुरक्षीत सुत्केरी प्रोत्साहान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	२,००	२,००	१००.००	०
६६०	२२०.२१.१.५०८	१२/२ अध्यक्ष संग जेष्ठनागरीक अति असक्त अपाङगता भएका ब्याक्तीहरुको घर घरमा स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४	N/A	४,३२	५४	१२.५८	३,७७
६६१	२२०.२१.१.५०३	१२/२ बालबालिकाहरुमा हुने दाँतको समस्याको उपचार तथा रोकथाम कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६६२	२२०.२१.१.५१४	१२/२ अल्ट्रासाउण्ड गराउन आउने गर्भवती आमहरुका लागी खाजा खर्च	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००	३	३.६०	९६
६६३	२२०.२१.१.५१६	१२/२ महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका बिदाई प्रोत्साहन खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	६०	०	०.००	६०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६६४	२२०.२१.१.५१८	१२/२ मेटरनीटी कियर युनीट संचालन खर्च	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६६५	२२०.२१.१.५०४	१२/२ ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रमको दैनीक भ्रमण	२२६१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	१२	१२.००	८८
६६६	२२०.२१.१.५२१	१२/२ महिला स्वास्थ्य स्वंसेबिका मासिक बैठक यातायात खर्च	२२६१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,०४	०	०.००	५,०४
६६७	२२०.२१.१.५१०	१२/२ औषधि/खोप ढुवानीका लागि दैनिक भ्रमण खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	२०	४१.४०	२९
६६८	२२०.२१.१.५२१	१२/२ महिला स्वास्थ्य स्वंसेबिका मासिक बैठक यातायात खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
६६९	२२०.२१.१.५२१	१२/२ महिला स्वास्थ्य स्वंसेबिका मासिक बैठक यातायात खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,०४	०	०.००	२,०४
६७०	२२०.२१.१.५२३	१२/२ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका अवलोकन भ्रमण	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,५०	९९	४०.००	१,५०
६७१	२२०.२१.१.५०५	१२/२ नवदम्पती तथा गर्भवतीहरुका लागि फोलिक एसिड तथा क्याल्सियम खरिद	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,५०	०	०.००	३,५०
६७२	२२०.२१.१.५१३	१२/२ निशुल्क बितरणका लागि औषधी खरिद	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२	N/A	५,००	०	०.००	५,००
६७३	२२०.२१.१.५१३	१२/२ निशुल्क बितरणका लागि औषधी खरिद	२७२१३	आन्तरिक श्रोत	२	N/A	५,००	०	०.००	५,००
६७४	२२०.२१.१.५०५	१२/२ नवदम्पती तथा गर्भवतीहरुका लागि फोलिक एसिड तथा क्याल्सियम खरिद	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,५०	०	०.००	३,५०
६७५	२२०.२१.१.५२०	१२/२ औषधि/औजार-उपकरण ढुवानी	२८१४३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	१९	१९.५०	८०
६७६	२२०.२१.१.५२८	स्वास्थ्यचौकी सिंहदेबी प्रयोगशाला सुद्रिढिकरण अन्तरगत बाईनुकुलर/ माईक्रोस्कोप खरिद	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,५०	२,४७	९९.२०	२
६७७	२२०.२१.१.५२७	१२/२ थाइराइड परीक्षण मेसिन खरिद	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६७८	२२०.२१.१.५२५	१२/२ स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागी औजार उपकरण तथा फर्निचर खरिद	३११२३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,००	९९	३३.१७	२,००
६७९	२२०.२१.१.५२६	१२/२ एकिकृत स्वास्थ्य सुचना प्रसारण सफ्टोयर खरिद	३११३४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
८०११३५०३३०७ केराबारी गाउँपालिका-महिला तथा बालबालिका शाखा										
६८०	२२०.२१.१.५४६	१५/२ संघ संस्थामा आवद्ध महिला पदाधिकारीहरुका लागि उदघोषण तथा माईन्युट लेखन सम्बन्धी तालिम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६८१	२२०.२१.१.५५४	१५/२ नौमति बाजा बजाउने सम्बन्धी सिप विकास तालिम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६८२	२२०.२१.१.५५५	१५/२ महिला दिदि बहिनीहरुको लागि होमस्टे व्यवस्थापन सम्बन्धी सिप विकास तालिम वडा नं.१ र २	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२	N/A	८,००	०	०.००	८,००
६८३	२२०.२१.१.५५२	१५/२ केराबारी गाउँपालिका द्धारा गठित महिला समुह/समितिका पदाधिकारीहरुका लागि लेखा सम्बन्धी २ दिने तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६८४	२२०.२१.१.५४८	१५/२ लैङगिक हित कोष	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०	०	०.००	३०
६८५	२२०.२१.१.५५३	१५/२ विद्यालय स्तरीय बाल मैत्री अनुशिक्षण (शिक्षक,विद्यालय व्यवस्थापन समिति आदि)	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६८६	२२०.२१.१.५४०	१५/२ सुरक्षा आवास कोष	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०	०	०.००	३०
६८७	२२०.२१.१.५४१	१५/२ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण परिक्षण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	६०	०	०.००	६०
६८८	२२०.२१.१.५३२	१५/२ बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन(कार्पेट, म्याट, भित्ते लेखन, शैक्षिक सामग्री र अन्य लजिस्टिक खर्च)	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,५०	०	०.००	४,५०
६८९	२२०.२१.१.५३३	१५/२ महिला हक हित र अधिकार सम्बन्धी बेइजिङ्ग घोषणा पत्रले समेटेका बाह्र वटा प्रतिवद्धता सम्बन्धमा स्थानीय तहका पदाधिकारी/कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	७०	५१	७३.५९	१८

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६९०	२२०.२१.१.५४२	१५/२ बालबालिकाको वस्तुगत विवरण तयारी	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,२०	०	०.००	२,२०
६९१	२२०.२१.१.५३६	१५/२ मिनिजुली समुह अनुगमन/ ओपिडि व्यवस्थापन खर्च	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३०	३०	१००.००	०
६९२	२२०.२१.१.५३८	१५/२ गाउँपालिका/ वडा स्तरीय बाल क्लब/संजालको क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
६९३	२२०.२१.१.५४५	१५/२ बाल मैत्रि स्थानीय शासन वडा स्तरीय अभिमुखिकरण (अवधारणको जानकारी, प्रतिवद्धता,वडा समिति गठन र कार्ययोजना)	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,००	२,७७	९२.४८	२२
६९४	२२०.२१.१.५४४	१५/२ बालविवाह विरुद्धको सचेतनामुलक कार्यक्रका लागि नाटक प्रदर्शनी	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६९५	२२०.२१.१.५४९	१५/२ बाल मैत्रि स्थानीय शासन सम्बन्धी सरोकारवालहरुको अभिमुखिकरण, संजाल निर्माण र प्रतिवद्धता तयारी	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३०	०	०.००	३०
६९६	२२०.२१.१.५४३	१५/२ बाल श्रम शोषण/बाल मैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि सुचकहरुको प्रचार प्रसार र जागृतिमुलक अभियान संचालन (होडिङ वोर्ड लगायत अन्य)	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३०	०	०.००	३०
६९७	२२०.२१.१.५४७	१५/२ वालमैत्री स्थानीय शासन समिति/सामुदायीक संस्थाहरुको गठन,क्षमता विकास र परिचालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६९८	२२०.२१.१.५३५	१५/२ अपाङगता भएका व्याक्ति एवम जेष्ठ नागरिकहरुको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धि कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६९९	२२०.२१.१.५३०	१५/२ जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,१०	५३	२५.६२	१,५६
७००	२२०.२१.१.५३७	१५/२ दिवसीय कार्यक्रम/सभा समारोह	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	५६	५६.७५	४३
७०१	२२०.२१.१.५३१	१५/२ सामाजिक विभेद न्युनिकरणका लागी जातिय,वर्गिय साथै भाषिक छुवाछुत विरुद सरोकारवालहरु विच अन्तरकृया कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७०२	२२०.२१.१.५३७	१५/२ दिवसीय कार्यक्रम/सभा समारोह	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००	३१	३१.४७	६८

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७०३	२२०.२१.१.५३५	१५/२ अपाङगता भएका व्यक्ति एवम जेष्ठ नागरिकहरुको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धि कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
७०४	२२०.२१.१.५५१	१५/२ बाल हित कोष	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०	०	०.००	३०
७०५	२२०.२१.१.५५०	१५/२ लैङगिक हिंसा अन्त्यका लागि महिला र पुरुष बिच समविकास तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	१,००	१००.००	०
७०६	२२०.२१.१.५२९	१५/२ अपाङगता परिचयपत्र वितरण शिविर संचालन/ बाल अधिकार समिति /समन्वय बैठक खर्च	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०	०	०.००	३०
७०७	२२०.२१.१.५२९	१५/२ अपाङगता परिचयपत्र वितरण शिविर संचालन/ बाल अधिकार समिति /समन्वय बैठक खर्च	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४०	३८	९६.००	१
७०८	२२०.२१.१.५३४	१५/२ यातायात व्यवसायी, होटल व्यवसायी र व्यापारीका लागि अनुगमन तथा अभिभुखिकरण	२२६११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३०	०	०.००	३०
७०९	२२०.२१.१.५३९	१५/२ कर्मचारी फिल्ड भ्रमण/ अनुगमन खर्च	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०	८	२८.३३	२१
७१०	२२०.२१.१.५५६	१५/५ शाखाका लागि ल्यापटप खरिद	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,३०	०	०.००	१,३०
८०११३५०३३०८ केराबारी गाउँपालिका - न्यायिक समितिको सचिवालय										
७११	२२०.२१.१.५६०	१६/५ वडा मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चार	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	२	५.४०	४७
७१२	२२०.२१.१.५६२	१६/५ छिमेकी पालिकाहरुका न्यायिक समिति संग अन्तक्रिया/ अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७१३	२२०.२१.१.५५७	१६/५ मेलमिलाप सम्बन्धि पुनर्ताजकी तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७१४	२२०.२१.१.५६३	१६/५ वडा स्तरीय कानुनी सचेतना कार्यक्रम (सबै वडाहरुमा)	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
७१५	२२०.२१.१.५५९	१६/५ मिलापत्र कार्यान्वयनको स्थलगत अनुगमन	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२५	०	०.००	२५

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७१६	२२०.२१.१.५५८	१६/५ विविध	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	५	११.६०	४४
७१७	२२०.२१.१.५६१	१६/५ न्यायिक समिति बैठक तथा भ्रमण खर्च	२२७११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.४०	४९
७१८	२२०.२१.१.५६१	१६/५ न्यायिक समिति बैठक तथा भ्रमण खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२५	२५	१००.००	०
७१९	२२०.२१.१.५६१	१६/५ न्यायिक समिति बैठक तथा भ्रमण खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
८०११३५०३३०९ युवा तथा खेलकुद शाखा										
७२०	२२०.२१.१.४९६	१७/५ खेल प्रशिक्षक	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२०	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७२१	२२०.२१.१.४९६	१७/५ खेल प्रशिक्षक	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२०	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७२२	२२०.२१.१.४९६	१७/५ खेल प्रशिक्षक	२२४१९	आन्तरिक श्रोत	२०	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७२३	२२०.२१.१.४९४	१७/२ विभिन्न खेलकुद कार्यक्रममा सहभागीता	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	८०	०	०.००	८०
७२४	२२०.२१.१.४९७	१७/२ बुद्दीचाल प्रतियोगिता सञ्चालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७२५	२२०.२१.१.४९३	१७/२ डोरितान खेल सञ्चालन	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७२६	२२०.२१.१.५०१	१७/५ तेक्काण्डो प्रतियोगिता सञ्चालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७२७	२२०.२१.१.४९४	१७/२ विभिन्न खेलकुद कार्यक्रममा सहभागीता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	७०	०	०.००	७०
७२८	२२०.२१.१.४९८	१७/५ क्रिकेट खेल सञ्चालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७२९	२२०.२१.१.४९२	१७/२ खेलकुद सामग्री खरिद	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
७३०	२२०.२१.१.५००	१७/२ अध्यक्ष कप अन्तर वडा खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१२,००	६,००	५०.००	६,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७३१	२२०.२१.१.४९९	१७/५ बैठक तथा खाजा खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७३२	२२०.२१.१.४९५	१७/५ विविध	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७३३	२२०.२१.१.४९९	१७/५ बैठक तथा खाजा खर्च	२२७११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७३४	२२०.२१.१.४९५	१७/५ विविध	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७३५	२२०.२१.१.४९९	१७/५ बैठक तथा खाजा खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	५०	११	२२.४०	३८
७३६	२२०.२१.१.४९९	१७/५ बैठक तथा खाजा खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८०११३५०३५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)										
७३७	२२०.२१.१.६११	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/ कर्मचारीहरु समेत)	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	१०,०४,६८	२,११,१०	२१.०१	७,९३,५७
७३८	२२०.२१.१.७०१	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलव, महगी भत्ता र पोषाक भत्ता	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	६७,००	०	०.००	६७,००
७३९	२२०.२१.१.६४८	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/ कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२,५५,३५	५७,५३	२२.५३	१,९७,८१
७४०	२२०.२१.१.७७६	रोजगार सहायकको पोशाक भत्ता	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०	०	०.००	०
७४१	२२०.२१.१.८२४	रोजगार सहायकको पोशाक भत्ता	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए -	१	N/A	१०	१०	१००.००	०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
				सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]						
७४२	२२०.२१.१.५६४	रोजगार संयोजकको पोसाक	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१०	१०	१००.००	०
७४३	२२०.२१.१.६२३	करार कर्मचारीहरुलाई पोसाक खर्च ४ जना	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	४०	४०	१००.००	०
७४४	२२०.२१.१.७८५	प्राविधिक सहायकको पोसाक	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	१०	१०	१००.००	०
७४५	२२०.२१.१.६७१	एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक पोशाक भत्ता	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
७४६	२२०.२१.१.७९२	प्राविधिक सहायकको पोसाक	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०	०	०.००	०
७४७	२२०.२१.१.६४०	करार कर्मचारीहरुलाई महङ्गी भत्ता ४ जना	२११३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	२४	२४.००	७६
७४८	२२०.२१.१.६५५	करार कर्मचारीहरुको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च ४ जना	२१२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	४,००	९४	२३.५३	३,०५
७४९	२२०.२१.१.७००	करार कर्मचारीहरुको दुर्घटना बिमा ४ जना	२१२१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८	०	०.००	८
७५०	२२०.२१.१.६०६	संचार तथा समन्वय खर्च (रेमी परियोजना कर्मचारी र रोजगार संयोजक)	२२११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३०	०	०.००	३०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७५१	२२०.२१.१.५६७	सवारी साधन (बाइक वा स्कूटर) मर्मत तथा इन्धन खर्च	२२२१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
७५२	२२०.२१.१.६०४	सवारी साधन (बाइक वा स्कूटर) मर्मत तथा इन्धन खर्च	२२२१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	५९	५९.७०	४०
७५३	२२०.२१.१.६८९	रोजगार सेवा केन्द्रको लागी मसलन्द खर्च	२२३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७५४	२२०.२१.१.६८४	रोजगार सेवा केन्द्रको लागी मसलन्द खर्च	२२३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
७५५	२२०.२१.१.६३९	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/ मातृभाषाको समेत)	२२३१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२७,३०	१४,१७	५१.९३	१३,१२
७५६	२२०.२१.१.६६३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/ मातृभाषाको समेत)	२२३१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	५,९६	३,०९	५१.९३	२,८६
७५७	२२०.२१.१.५८५	रोजगार सेवा केन्द्र संचालन खर्च	२२३१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७५८	२२०.२१.१.६९५	रोजगार सेवा केन्द्र संचालन खर्च	२२३१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
७५९	२२०.२१.१.६८०	गुनासो सुनुवाइ कार्यक्रम	२२४११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७६०	२२०.२१.१.५९७	रोजगार सहायकको तलब	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	५,००	२,२६	४५.२६	२,७३
७६१	२२०.२१.१.६१३	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाँउ एक प्राविधिकहरुको तलव भत्ता	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,४४	०	०.००	३,४४
७६२	२२०.२१.१.७११	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	२०,६५	११,९१	५७.७०	८,७३
७६३	२२०.२१.१.६६७	सामाजिक परिचालकको पारिश्रमिक (सहायक पांचौं तह) २ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	५,००	१,५६	३१.३७	३,४३
७६४	२२०.२१.१.६२८	रोजगार संयोजकको तलव	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५,६८	०	०.००	५,६८
७६५	२२०.२१.१.५८१	स्थानीय तहका MIS Operator को लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२,४४	०	०.००	२,४४
७६६	२२०.२१.१.७०७	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [	१	N/A	८,३२	३,४७	४१.७१	४,८४

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
				एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]						
७६७	२२०.२१.१.६६२	करार कर्मचारीहरुको सञ्चित विदा रकम भुक्तानी खर्च ४ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७६८	२२०.२१.१.६४३	कृषि स्नातक करार	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५,२५	१,४१	२६.८७	३,८३
७६९	२२०.२१.१.६७८	रोजगार परामर्शकर्ताको पारिश्रमिक (अधिकृत छैठौं तह) १ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
७७०	२२०.२१.१.६०२	स्थानीय तहका फिल्ड सहायकको लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२,३१	०	०.००	२,३१
७७१	२२०.२१.१.६४४	करार कर्मचारीहरुलाई चाडपर्व खर्च ४ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७७२	२२०.२१.१.५९२	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	९४,४२	१५,८७	१६.८१	७८,५४
७७३	२२०.२१.१.६६६	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना	१	N/A	६,००	०	०.००	६,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
				अनुदान (बैदेशिक)]						
७७४	२२०.२१.१.५८७	रोजगार परामर्शकर्ताको पारिश्रमिक (अधिकृत छैठौं तह) १ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२५	०	०.००	२५
७७५	२२०.२१.१.६०८	परिवार परामर्शकर्ताको पारिश्रमिक (अधिकृत छैठौं तह) १ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२५	०	०.००	२५
७७६	२२०.२१.१.६७५	सामाजिक परिचालकको पारिश्रमिक (सहायक पांचौं तह) २ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	३,३४	०	०.००	३,३४
७७७	२२०.२१.१.५७२	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३७,७०	६,१७	१६.३७	३१,५२
७७८	२२०.२१.१.५८३	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१४,००	९,०९	६४.९७	४,९०
७७९	२२०.२१.१.५९९	एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५,२५	०	०.००	५,२५
७८०	२२०.२१.१.६१५	प्राविधिक सहायकको तलव	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	५,००	१,१३	२२.६३	३,८६
७८१	२२०.२१.१.६३५	परिवार परामर्शकर्ताको पारिश्रमिक (अधिकृत छैठौं तह) १ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५,००	३,१३	६२.७४	१,८६
७८२	२२०.२१.१.६४७	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धबार्षिक र	२२५१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२,३०	१,२७	५५.३५	१,०२

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
		बार्षिक समिक्षा								
७८३	२२०.२१.१.६८१	स्वरोजगार प्रबर्धन एवम् उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम (सात दिने उधमशिलता तालिम र उद्यम प्रबर्धन सहयोग)	२२५१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	८,००	८५	१०.६३	७,१५
७८४	२२०.२१.१.६२४	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम्सेविकाहरुलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखीकरण	२२५१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२५	०	०.००	२५
७८५	२२०.२१.१.५८९	अर्धबार्षिक /वार्षिक कार्यक्रम समिक्षा तथा योजना तर्जुमा गोष्ठी	२२५१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	२	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७८६	२२०.२१.१.५६६	वैदेशिक रोजगारी बाट फर्किएका व्यक्तिहरु को संजाल, स्थानीय जनप्रतिनिधि, सरकारी अधिकारीहरू बीच अन्तरक्रिया बैठक	२२५१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
७८७	२२०.२१.१.७१०	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७८८	२२०.२१.१.६२०	रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७८९	२२०.२१.१.५७४	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५,७२	६०	१०.४९	५,१२

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७९०	२२०.२१.१.६७६	वैदेशिक रोजगारी बाट फर्केका व्यक्तिहरुको संजालको सुरुवाती सहयोग (संचालन तथा सामग्री सहयोग)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७९१	२२०.२१.१.८१२	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०	०	०.००	०
७९२	२२०.२१.१.६४२	वैदेशिक रोजगारी बाट फर्किएका व्यक्तिहरुको वडा स्तरीय संजाल गठन र पुनरगठन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७९३	२२०.२१.१.६३३	रेबिज नियन्त्रण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८०	०	०.००	८०
७९४	२२०.२१.१.६८३	पोषण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५,२४	४३	८.३५	४,८०
७९५	२२०.२१.१.७८१	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	३०	०	०.००	३०
७९६	२२०.२१.१.५७८	सामाजिक अभिमुखीकरण कार्यक्रम-पुन:एकीकरण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	९५	९५.८३	४
७९७	२२०.२१.१.७०५	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका ब्यक्तिद्वारा अभियान सञ्चालन (वार्षिक योजना अनुसारका कृयाकलाप- पियर ग्रुप, सचेतनामुलक दिवसिय कार्यक्रम)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
				(बैदेशिक)]						
७९८	२२०.२१.१.५८८	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८,६०	४,३१	५०.२२	४,२८
७९९	२२०.२१.१.६१८	चैते धान प्रर्वद्धन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१०,००	५२	५.२३	९,४७
८००	२२०.२१.१.५८०	स्वास्थ्य स्वयंसेविकासँग मनोसामाजिक अभिमुखीकरण र परिचालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८०१	२२०.२१.१.६८७	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका आप्रवासी व्यवसायी तथा उद्धमी प्रोत्साहन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
८०२	२२०.२१.१.६९२	सीप प्रमाणिकरणका क्रममा परिचालन खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८०३	२२०.२१.१.६६८	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	१०,००	२,१५	२१.५६	७,८४
८०४	२२०.२१.१.६७४	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०५	२२०.२१.१.६३४	वैदेशिक रोजगारी बाट फर्किएका व्यक्तिहरुको स्थानीय तह स्तरीय संजाल गठन र पुनरगठन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	४०	०	०.००	४०
८०६	२२०.२१.१.६५२	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२१,७१	०	०.००	२१,७१
८०७	२२०.२१.१.६१६	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	५८,००	१२,५०	२१.५६	४५,४९
८०८	२२०.२१.१.६६१	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
८०९	२२०.२१.१.६२५	परिवार योजना सेवा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,०२	०	०.००	१,०२
८१०	२२०.२१.१.७०३	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
८११	२२०.२१.१.५७५	विप्रेषण व्यवस्थापन कक्षा संचालन (बचत एवंम ऋण भुक्तानी) (साप्ताहिक कक्षा)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	४०	०	०.००	४०
८१२	२२०.२१.१.६३८	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ्ग	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१२	N/A	१२	०	०.००	१२
८१३	२२०.२१.१.६०३	किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन तथा किटजन्य रोग नियन्त्रणका लागि Active Case Detection तथा slide ढुवानी समेत (औलो र कालाजार)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८१४	२२०.२१.१.६३१	स्थानीय तहको रोजगार रणनीति तर्जुमा/ अध्यावधिक/ कार्यान्वयन तथा आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धन अभियान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
		सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन		आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]						
८१५	२२०.२१.१.६५६	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदृधिकरण समेत)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,१३	०	०.००	१,१३
८१६	२२०.२१.१.५७०	अन्तराष्ट्रिय आप्रवासी कामदार दिवस डिसेम्बर १८ मनाउने	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८१७	२२०.२१.१.५७१	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५७	५१	९०.६४	५
८१८	२२०.२१.१.५६५	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	१,००	१,००	१००.००	०
८१९	२२०.२१.१.६००	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	८०	०	०.००	८०
८२०	२२०.२१.१.६५०	उद्यमी र बैंक/वित्तीय संस्था बिच समन्वयन र छलफल कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८२१	२२०.२१.१.६६५	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८४	०	०.००	८४

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८२२	२२०.२१.१.५९३	विपद्का समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना (ReAL) कार्यान्वयन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,३६	०	०.००	३,३६
८२३	२२०.२१.१.५९५	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
८२४	२२०.२१.१.६२९	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याकं अध्यावधिक कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	६०	०	०.००	६०
८२५	२२०.२१.१.५९१	विपद्का समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना (ReAL) कार्यान्वयन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	६४	०	०.००	६४
८२६	२२०.२१.१.६६९	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८०	०	०.००	८०
८२७	२२०.२१.१.६६०	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२,००	४४	२२.४५	१,५५
८२८	२२०.२१.१.७०९	विप्रेषण व्यवस्थापन कक्षा संचालन (बचत एवंम ऋण भुक्तानी) (साप्ताहिक कक्षा)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८२९	२२०.२१.१.६०५	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८,४८	१,२१	१४.३८	७,२६

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८३०	२२०.२१.१.६९६	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८३१	२२०.२१.१.६२६	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	६,७५	०	०.००	६,७५
८३२	२२०.२१.१.६५९	क्षयरोग मुक्त अभियान निरन्तरताका लागि विभिन्न कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१८,९२	७१	३.७७	१८,२०
८३३	२२०.२१.१.६८८	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रबिधि हस्तान्तरण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,४०	०	०.००	१,४०
८३४	२२०.२१.१.५७६	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सन्चालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	७,६८	१,०८	१४.१५	६,५९
८३५	२२०.२१.१.६९३	वैदेशिक रोजगारी बाट फर्किएका व्यक्तिहरुको वडा स्तरीय संजाल गठन र पुनरगठन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२,००	१,००	५०.००	१,००
८३६	२२०.२१.१.७१२	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	१,२८	०	०.००	१,२८
८३७	२२०.२१.१.५७७	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	१२,९५	२,७९	२१.५६	१०,१५

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८३८	२२०.२१.१.६७२	डेंगु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रणका लागि लामखुट्टेको वासस्थान खोजी गरी लार्भा नष्ट गर्ने, बिद्यालय शिक्षा कार्यक्रम, अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकारवालाहरूसंग अभिमुखिकरण गर्ने र किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको डाटा भेरिफिकेशन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,५०	२३	१५.३३	१,२७
८३९	२२०.२१.१.६९१	वैदेशिक रोजगारी बाट फर्केका व्यक्तिहरुको वस्ती स्तरीय संजाल गठन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	४०	०	०.००	४०
८४०	२२०.२१.१.७६२	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	२६,००	२,९०	११.१६	२३,०९
८४१	२२०.२१.१.६१४	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	६,८०	०	०.००	६,८०
८४२	२२०.२१.१.७०८	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१८,३४	०	०.००	१८,३४
८४३	२२०.२१.१.६५४	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	४,९०	०	०.००	४,९०
८४४	२२०.२१.१.७०६	जुनोटिक रोगहरु, AMR सम्बन्धि पैरवी तथा अभिमुखिकरण, Rabies Day	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
८४५	२२०.२१.१.५८४	एच.पी.भी. खोप अभियान तथा नियमित खोपमा शुरुवात को लागि कार्यक्रम संचालन तथा ब्यबस्थापन (स्वास्थ्यकर्मीको तालिम, महिला स्वास्थ्यस्वयंमसेविका/ स्वयंसेवक को अभिमुखीकरण, विद्यालय शिक्षक को	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,१४	२,२५	७१.९४	८८

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
		वैठक र पालिका तथा वडा खोप समन्वय समितिको वैठक) खर्च								
८४६	२२०.२१.१.५९६	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	९,७८	०	०.००	९,७८
८४७	२२०.२१.१.७४५	रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०,२२	११,२२	५५.५२	८,९९
८४८	२२०.२१.१.६९४	बजार सम्बन्ध विकासका लागि सेवा प्रदायक परिचालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
८४९	२२०.२१.१.६२२	आपतकालीन राहतकोषको ब्यवस्थापन - औषधि, उपचार न्याय , यातायात र परिचालन (बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुका)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	२,००	०	०.००	२,००
८५०	२२०.२१.१.६९९	स्थानीय पदाधिकारीहरु, सरोकारवाला र निजि क्षेत्र संग परियोजना सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८५१	२२०.२१.१.६५३	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
८५२	२२०.२१.१.६१२	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि विधालय अभिमुखीकरण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३०	३०	१००.००	०
८५३	२२०.२१.१.६७३	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी.	४	N/A	१,४८	४	२.८३	१,४३

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
				- सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]						
८५४	२२०.२१.१.६५८	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र यातायात खर्च)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	९,०२	०	०.००	९,०२
८५५	२२०.२१.१.६३६	आधारभूत प्रयोगशाला कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
८५६	२२०.२१.१.५९०	महामरी/आकास्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८०	०	०.००	८०
८५७	२२०.२१.१.६३०	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपनाका लागि स्वास्थ्यकर्मिबाट वडामा घरधुरी सर्वेक्षण, पालिकाबाट वडा भेरिफिकेसन, अनुगमन तथा प्रमाणीकरणको सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,०६	०	०.००	३,०६
८५८	२२०.२१.१.५६८	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	२,२४	०	०.००	२,२४
८५९	२२०.२१.१.६०१	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८६०	२२०.२१.१.७५५	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	७२	०	०.००	७२
८६१	२२०.२१.१.६४६	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/ मातृभाषाको समेत)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	४,००	२,०७	५१.९३	१,९२

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८६२	२२०.२१.१.७०२	फिर्ता र पुनःएकीकरणको सपना/ योजनाको यात्रा अभिमुखीकरण सत्र	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
८६३	२२०.२१.१.५८६	वैदेशिक रोजगारी बाट फर्केका व्यक्तिहरुको वस्ती स्तरीय संजाल गठन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८६४	२२०.२१.१.६८२	परियोजना कार्यान्वयन समिति र स्थानीय पदाधिकारी द्वारा अनुगमन खर्च	२२६११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८६५	२२०.२१.१.७६९	सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरुको अनुगमन/निरिक्षण	२२६११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०	०	०.००	०
८६६	२२०.२१.१.८२६	सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरुको अनुगमन/निरिक्षण	२२६११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१२	N/A	४५	०	०.००	४५
८६७	२२०.२१.१.६९०	यातायात भ्रमण खर्च (परियोजना सहयोग इकाई द्वारा आयोजित कार्यक्रममा सहभागी हुदा)	२२६१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	५	५.८०	९४
८६८	२२०.२१.१.६९८	सञ्चालको असल अभ्यास अवलोकन अन्तरपालिका/ प्रदेश स्तरीय भ्रमण/ अन्तर्क्रिया	२२६१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी -	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
				नगद अनुदान (बैदेशिक)]						
८६९	२२०.२१.१.६१७	फिल्ड भ्रमण तथा यातायात (रेमी परियोजना कर्मचारी)	२२६१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	५०	५०.४०	४९
८७०	२२०.२१.१.५७३	यातायात भ्रमण खर्च (परियोजना सहयोग इकाई द्वारा आयोजित कार्यक्रममा सहभागी हुदा)	२२६१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
८७१	२२०.२१.१.६७९	फिल्ड भ्रमण तथा यातायात (रेमी परियोजना कर्मचारी)	२२६१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
८७२	२२०.२१.१.६८५	कार्यस्थल सुरक्षा सामाग्री	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	२,००	१,९५	९७.५२	४
८७३	२२०.२१.१.६७७	परियोजना कार्यान्वयन समितिको बैठक	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८७४	२२०.२१.१.७०४	सेवा प्रदायक संस्थाहरु संग समन्वय बैठक (बिडीएस, वित्तीय संस्था)	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३०	०	०.००	३०
८७५	२२०.२१.१.६६४	शाखा प्रमुखहरू संग समन्वय बैठक	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३०	०	०.००	३०
८७६	२२०.२१.१.७६५	अन्य विविध खर्च (चिया, पानि लगायत अन्य विविध)	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०	०	०.००	०
८७७	२२०.२१.१.६४५	सरोकारवालाहरु संग शिफारिस पदतीका लागि समन्वय बैठक (सामाजिक न्याय, मानसिक स्वास्थ्य र उपचार)	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३०	०	०.००	३०

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८७८	२२०.२१.१.७१३	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका ब्यक्तिहरुको वडा र स्थानिय स्तरको सञ्जालको बैठक	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
८७९	२२०.२१.१.८१६	अन्य विविध खर्च (चिया, पानि लगायत अन्य विविध)	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१२	N/A	२४	०	०.००	२४
८८०	२२०.२१.१.६३७	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८८१	२२०.२१.१.६०९	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
८८२	२२०.२१.१.६०७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	४,०६	०	०.००	४,०६
८८३	२२०.२१.१.६९७	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,२०	०	०.००	३,२०
८८४	२२०.२१.१.६५७	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले	२७१११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	७५	०	०.००	७५

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
		उपलब्ध गराइने रकम								
८८५	२२०.२१.१.५८२	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८८६	२२०.२१.१.६८६	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,०४	०	०.००	३,०४
८८७	२२०.२१.१.६५१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	९५	०	०.००	९५
८८८	२२०.२१.१.६४९	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,९९	०	०.००	३,९९
८८९	२२०.२१.१.५७९	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८९०	२२०.२१.१.५६९	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	७७	०	०.००	७७
८९१	२२०.२१.१.६१९	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	२७२१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	११,३२	८,६५	७६.४२	२,६६
८९२	२२०.२१.१.७१७	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम :- मोरङ जिल्ला क्षेत्र नं. १ अन्तर्गत केरावारी गाउँपालिका- ३६९ वटा	३११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	९	०	०.००	९

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८९३	२२०.२१.१.७१४	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम :- मोरङ जिल्ला क्षेत्र नं. १ अन्तर्गत केरावारी गाउँपालिका- ३६९ वटा	३११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	२४,००	६०	२.५०	२३,४०
८९४	२२०.२१.१.७१५	सिरुवा खोला झोपु वडा नं १, बुढीखोला धुसकुटे झो पु वडा नं ५	३११५१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
८९५	२२०.२१.१.७१६	उज्यालो केराबारी अभियान (सडकवत्ति र विध्युतिकरण) केराबारी गाउँपालिकाको सम्पुर्ण वडाहरुमा ।	३११५३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	जना	२५,००	०	०.००	२५,००
८०११३५०३५१२ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)										
८९६	२२०.२१.१.७१८	पोषण मैत्री स्थानीयतह घोषणाक ा लागि बहुक्षेत्रिय पोषण सेवा विस्तार क्रमागत	२२५२२	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान चालु	४	N/A	८०,००	२४,०९	३०.१२	५५,९०
८०११३५०३५२१ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)										
८९७	२२०.२१.१.७२२	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुन:स्थापना कार्यक्रम	२२५२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,४३	०	०.००	३,४३
८९८	२२०.२१.१.७२०	व्यवसायीक फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
८९९	२२०.२१.१.७१९	खदम क्याम्पसलाई अनुदान	२२५२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
९००	२२०.२१.१.७२१	कफी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम (वडा नं. १ र २)	२२५२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
९०१	२२०.२१.१.७२३	पशुपंक्षीको खोपका लागि लजिष्टिक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च	२२५२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	७,००	२,६४	३७.८१	४,३५
९०२	२२०.२१.१.७२४	श्री जनजागरण आ.वि.भवन मर्मतसम्भार, केराबारी-७	३१११२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	५,००	१००.००	०
९०३	२२०.२१.१.७२७	श्री मुगु आ.वि. छात्र छात्रा सामुदायीक शौचालय निर्माण, केरावारी-७	३११५८	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९०४	२२०.२१.१.७२५	केराबारी रगशाला निर्माण केराबारी ८	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	८,००	६,४०	८०.०३	१,५९
९०५	२२०.२१.१.७२८	जेफाले पर्यटन पुर्वाधरा बिकास, केराबारी -२ मोरङ्ग	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
९०६	२२०.२१.१.७२९	श्री सिंहवाहिनि आ.वि., केरावारी-३	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९०७	२२०.२१.१.७२६	छेलिङ्ग बौद्ध गुम्बा मर्मत सम्भार, केराबारी-४	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९०८	२२०.२१.१.७३०	सामसुते राजारानि पैदल मार्ग निर्माण, केराबारी १ मोरङ	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
८०११३५०३५२३ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)										
९०९	२२०.२१.१.७३२	विभिन्न विद्यालयहरुको अधुरो भवन निर्माण	३१११२	कोशी प्रदेश - समपुरक अनुदान चालु	१	N/A	६०,००	२७,४४	४५.७४	३२,५५
९१०	२२०.२१.१.७३१	केराबारी बजार ड्रेन तथा पेभिङ निर्माण कार्य	३११५१	कोशी प्रदेश - समपुरक अनुदान चालु	१	N/A	४०,००	०	०.००	४०,००
						कुल जम्मा	६५,६६,९५	१०,६२,८०	१६.१८	५५,०४,१५

कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरु

नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरु, स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ मा भएको व्यवस्था र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरुसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत गाउँपालिकाले जारी गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिकाहरुलाई संबोधन हुने गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ। गाँउपालिकावासीको जन आकांक्षा र स्थानीय परिवेश समेतलाई ध्यानमा राखी शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारीको कार्य प्रवाहलाई दृष्टिगत गरी व्यवस्था भएका पदहरु मध्ये स्तर अनुसारको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ। यसरी जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा मौजुदा अभ्यासलाई पनि स्मरण गर्दै कुन व्यक्तिले के काम गर्न सक्छ भन्नु भन्दा कुन पदलाई कस्तो जिम्मेवारी दिने भन्ने सिद्धान्तलाई अनुसरण गरिएको छ। सामान्यतया शाखा प्रमुख अधिकृत (सातौं/आठौं) परिणाम (Result) प्रति जिम्मेवार बनाउने, उपशाखा प्रमुख (पाँचौं/छैंठौं) हरुलाई उपशाखाको समग्र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रति जवाफदेहि बनाउने सिद्धान्तमा आधारित भएर कार्य विवरण तयार गरिएको छ।

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण

संगठन विकासमा मानव संशाधनको भूमिका अहम रहँदा रहँदैपनि कर्मचारीहरुको पदिय जिम्मेवारी प्रष्ट किटानी नभएमा संगठन भित्र अपरिहार्य मानव संशाधन समस्याका रुपमा रुपान्तरण हुन सक्दछ। यहि वास्तविकतालाई हृदयङ्गम गरी दरबन्दी प्रस्तावमा व्यवस्था भएका पदहरु मध्ये गाउँपालिकामा विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुसँगको छलफल र सुझाव समेतलाई विचार गरी शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण तयार गरिएको छ। कार्य विवरण तयार गर्दा नियम सम्मत कार्यः प्रक्रियाका साथ परिणाम उन्मुख, व्यक्ति केन्द्रित नभई पद केन्द्रित, समूह कार्य र अन्तर शाखा समन्वय, कार्य सम्पादनमा पारदर्शिताः अन्तरनिहित मर्म, सेवाग्राहीको सर्वोपरिताः सेवाग्राही केन्द्रित सेवा प्रवाह जस्ता पक्षलाई समेत ध्यान दिइएको छ। शाखा,उपशाखा तथा ईकाइमा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरुलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखले शाखा तथा उपशाखाको काम, कर्तव्यहरुबाट कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण दिन उपयुक्त हुने हुँदा सोही अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ।

कार्य विवरणहरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने,
- गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखा,उपशाखा,इकाई,वडा सचिवहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन,समन्वयन,मूल्याकंन,पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकास्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी,निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय,सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने गराउने,
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने,
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,
- वडास्तरदेखि पालिकासम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका कार्यहरुमा अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने,
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान,प्रर्वधन,संकलन,उपयोग र पारदर्शिता एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने,
- आफुमा रहेको अधिकार र जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्याकंन गर्ने, गराउने,

- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने,
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिकाको प्रवक्ता तोक्ने,
- संघीय सरकार,प्रदेश सरकार,गाउँसभा,गाउँकार्यपालिका वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता र आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने,
- गाउँपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग भगिनि सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने,
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका महानगर,उपमहानगर,नगरहरु र गाँउहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने,
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका महानगर,उपमहानगर,नगरहरु र गाँउहरुसंग एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको हरुसंग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने,
- राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने,
- पर्यटन प्रर्वधनका लागि विदेशी संघ, संस्था, पालिकाका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, पालिकाको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने,
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रर्वधन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रहेका शाखा तथा इकाईहरुको कार्य विवरण

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने,
- राजश्व व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौंटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,

खरिद इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद योजना तयार गर्ने, खरिद गुरुयोजना तयार गर्ने
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमानै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- नियम, कानुन, निर्णय र निर्देशिकाको अधिनमा रहेर खरिदका कार्य सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति,सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक,पसल,व्यवसाय,पूर्बाधार,उद्योग,खानी तथा खनीज,वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

गाँउपालिकामा रहेका शाखा,उपशाखा तथा ईकाइहरुको कार्य विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

गाँउपालिकामा रहेका शाखा,उपशाखा तथा ईकाइहरुको कार्य विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने,
- संगठन विकास,संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,जनशक्ति व्यवस्थापन,क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रर्वधन र नियमन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति,ऐन,नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र पालिकाले गर्ने वा पालिकामा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- गाँउपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने,
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयार गरिसक्ने,
- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- गाँउपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जूमा गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,

१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- गाँउपालिका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा,उत्सव,जात्रा,उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अध्यक्ष,उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन,सरुवा,वृत्ति विकास तथा दण्ड,पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने कार्य,

- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने,विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने,
- गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण,प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क,समन्वय,सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ–पोषण गर्ने,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट भएको महत्वपुर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,
- गाँउपालिकाको संगठन विकास,सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकामा कामगर्ने सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजनको विवरण बनाउने ।
- सबै जनशक्तिको क्षमता विकासको योजना तथा कार्यक्रम बनाउने र आवधिक क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु तयार गर्न अन्य शाखा तथा उपशाखाहरु संग समन्वय गर्ने ।
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,

१.१.१ सेवा प्रवाह तथा नागरिक सहायता कक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा,उपशाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरुलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने,
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून र शाखा,उपशाखा र इकाईसंग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- सहायता कक्षसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.२ कानुन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाँउ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति,नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता,निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने,
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण,प्रकाशन र अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

- ऐन,नियम,कार्यविधि,आदेश,निर्देशन,मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन,राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.३ खरिद मर्मत संभार तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति,संस्था,कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति,आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने,मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- गाँउपापालिका भित्र रहेका सबै प्रकारका उपकरण औजार फर्निचर लगायतका सरसामानहरु चालु अवस्थामा राख्ने व्यबस्था मिलाउने,
- सबै वडा कार्यालयहरुमा रहेका सबै प्रकारका उपकरण फर्निचर लगायतका सरसामानहरु चालु अवस्थामा राख्ने व्यबस्था मिलाउने,
- गाउपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सबै सवारी साधनहरुको आवधिक मर्मत र बृहत्तर मर्मतको कार्ययोजना बनाउने,
- सवारी साधन एवं औजार उपकरण मर्मतको लागी भएका जनशक्तिहरुको क्षमता विकास तथा प्रविधिसंग मिल्दो जुल्दो प्रशिक्षणहरु संचालन गर्ने,
- सबै प्रकारका सवारी साधनमा वार्षिक रुपमा भएको मर्मत संभारको खर्च विवरण गाउपालिका बोर्ड समक्ष पेश गर्ने व्यबस्था मिलाउने,
- चौमासिक र बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

•

१.४ सूचना प्रविधि, तथ्याक तथा अभिलेख उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा,टेलिसेन्टर,केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने,
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने,
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु यसै सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु,सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने,
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै उपशाखा मार्फत गर्ने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय,नीति तथा कार्यक्रम,योजना,तथ्याङ्क,कार्य प्रगति विवरण,बुलेटिन,ब्रोसर,नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस उपशाखाबाट गर्ने,
- सूचना प्रविधि उपशाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- योजना तर्जुमा,अनुगमन र मूल्याकंनका लागि आवश्यक सूचना संकलन,विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय,सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- यस उपशाखाले पालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, पालिका बुलेटिन, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु,प्रतिवेदन,सूचना तथा तथ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने,
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने,
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,
- पालिकाका सबै सुचनाहरु तथ्याङ्कहरु बैज्ञानिक भू सुचना प्रणालीमा राख्ने व्यबस्था मिलाउने,
- पालिकाको भु उपयोग योजना बमोजिमको विवरण झल्किने गरी डिजिटल नक्सा तयार गर्ने,
- योजना तर्जुमा तथा सहरी विकास कार्यक्रम सृजना गर्न भौगोलिक सूचना प्रणालीको उपयोग हुने आधारहरु तयार गर्ने,

- GIS प्रविधिको महत्व र उपयोग सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्य संचालन गर्ने,
- GIS प्रविधिको क्षेत्रमा भएका नविनतम विकास र पालिकामा सो को प्रयोग सम्बन्धी संरचनाको खोजी र पहिचानको कार्य गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न भएका भवनहरुलाई बैज्ञानिक घर नंबर प्रदान गर्ने,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक,प्राकृतिक,आर्थिक,सामाजिक,सांस्कृतिक,भौतिक पूर्वाधार,रोजगारीको अवस्था,कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन,प्रतिव्यक्ति आय,मानव विकास सूचकाङ्क,राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख गर्ने,
- वडागत तथ्यांक विवरण राख्ने, वडा कार्यालयलाई तथ्यांक सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ,
- आवधिक समीक्षा,सार्वजनिक सुनुवाई,सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय माध्यममा समेत अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाका सवै शाखा,ईकाईवाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरुको विद्युतीय अधिलेख राख्ने,
- सवै शाखा,ईकाईवाट संकलन गरी सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको प्रत्येक वर्षको विवरणको अभिलेख राख्ने,प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- उपशाखा संग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने

१.५ उपभोक्ता हित,बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखा

- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रर्वधन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरुको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,
- गाउपालिका भित्र रहेका सबै खेति योग्य जमिनमा खेति किसान गर्ने बातावरण तयार गरि पालिकाको खाद्य सुरक्षालाई उत्पादन संग जोड्ने कार्य गर्ने
- खाद्य भन्डार चिस्यान केन्द्रको स्थापना र संरक्षण गर्ने
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.६ गाँउ/नगर प्रहरी बल

- नियमित रुपमा गाँउनगर क्षेत्रको निरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने,
- सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने,
- गाउँपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- सबै व्यवसायीहरुले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

- गाउँपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा गाँउपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरुको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङ्गलाई व्यवस्थित पार्ने, व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रलाई सफा–सुग्घर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरुको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने,
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने,
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षा गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पतिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने,
- नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्के सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस सम्म पु¥याउने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी गाउँपालिका बासीलाई सुचित गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिका निरिक्षकहरुले कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा रहनुपर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही गाउँपालिका बासीहरुलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने,

२.आर्थिक विकास शाखा

२. आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि विकासका लागि स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन, दिर्घकालिन विकास योजना एवं गुरु योजना तयार गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास,नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य,कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन,व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून, मापदण्ड तयार गर्ने,योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने,
- पशुपालन,पशु स्वास्थ्य,मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्ड तयार पार्ने,योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,समायोजन,खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन,प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रर्वधन र विकास गरी पर्यटन प्रर्वधनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- आफु मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

२.१ कृषि विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि,कृषिप्रसार,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्ड,योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- कृषि बजार सूचना,कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,साना सिँचाई निर्माण,तालिम,प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा,कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने कार्यायोजना तयार गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण,व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वधन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने,
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

२.१.१ कृषि सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषक समूह गठन गरी परिचालन गर्ने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना, समन्वय तथा वडास्तरीय अगुवा कृषककोलागि तालीम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- कृषि सम्बन्धी घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल टोलमा कृषकहरुलाई विभिन्न खालका कृषि सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- कृषि, विउविजन,औषधी तथा मलको माग संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- कृषिमा लाग्ने रोगको विवरण संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- टोल छनौट गरी ठाँउ ठाँउमा प्रदर्शनीहरु आयोजना गर्ने,
- स्थान विशेष पकेट क्षेत्रहरुको निर्धारण गर्ने,
- कृषिसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

२.२ पशुपन्छि विकास उपशाखा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपालन,पशु स्वास्थ्य,मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्ड तयार पार्ने,योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना,पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान,तालिम,प्राविधिक टेवा,कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यबस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्ड, योजना,कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपालन,पशु स्वास्थ्य,मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्ड तयार पार्ने,योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना,पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम,प्राविधिक टेवा,कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यबस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

२.२.१ पशु सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडाहरुमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने,
- पशुपंछीहरुको विभिन्न खोप संचालन गर्ने,वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेको वडाहरुमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछीपालकहरुसंग छलफल,परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरु विद्यमान छन् त्यसको जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाबाट पशुपंछीको मलमुत्रको परीक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामाग्री उपलब्ध गर्ने,
- वडाबासीहरुलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा द्रुत सेवा उपलब्ध गराउने,
- प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरुमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रसार गर्ने,
- उन्नत पशुपंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरुलाई जानकारी दिने,
- उन्नत नश्लको लागि गाउँपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- उन्नत गाई, भैसी, बाख्रा र पंछी पालनका लागि वडाबासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने,
- पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा गाउँपालिकामा मासिक रुपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने,
- वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने,
- पशुसेवासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.३. श्रम,सहकारी तथा रोजगार प्रर्वधन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय,केन्द्रीय,विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, विकास र परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने,
- असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजीकरण गर्ने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.४ उद्योग,बाणिज्य,संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना तथा विकास गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- स्थानीय पर्यटनजन्य व्यापार प्रर्वधन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- पर्यटनसंग सम्बन्धीत सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने।
- पर्यटन संग सम्बन्धीत स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्धन, विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रर्वधन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रर्वधन र विकास गर्ने,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रर्वधन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रर्वधन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

३.पूर्वाधार विकास शाखा

३. पूर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने,कानूनको तर्जुमा गर्ने,मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने,
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति,कानून तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने,
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा,आयोजनाको पहिचान गर्ने,बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति,कानून तथा मापदण्ड बनाउने,सो को कार्यान्वयन,अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने,
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने,योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने,योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने,पालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने,कार्यान्वयन गर्ने गराउने,अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- पालिकावाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- वातावरणमैत्री,जलवायु परिवर्तन अनुकूलन,अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रर्वधन गर्ने,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन,अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा एवं उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,सेवाको गुणस्तर,भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.१ पुर्वाधार विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक,पुल,झोलुङ्गे पुल,कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट,ड्रइङ्ग,डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन,अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- पूर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,

- संभाव्य योजनाको सर्भे,डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरुको नापी किताव,रनिङ विल मुल्याकंन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- संचालित योजनाहरुको वेग्ला–बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- योजना सभ्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- मासिक,चौमासिक,वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सव ईन्जिनियरहरुलाई किटान गरी काममा लगाउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.१ .१ पुर्वाधार निर्माण प्रयेगशालाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाँउपालिकाको पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशालाहरूको सञ्चालन गर्ने।
- सुरक्षा मापदण्ड र प्रोटोकलहरूको परिपालना सुनिश्चित गर्ने ।
- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र उपयुक्तता मूल्याङ्कन गर्नको लागि परीक्षण गर्ने ।
- पूर्वाधार परियोजनाहरूमा विभिन्न प्रकारका निर्णय लिने प्रयोजनका लागि परीक्षण र प्रतिवेदनलाई गुणस्तरीय बनाउने ।
- निर्माण परीक्षणका लागि प्रयोग गरिएका सामग्रीहरुको लगत तयारी र उचित भण्डारण गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला सामग्रीको आपूर्ति तथा पुनःपूर्ति गर्न सम्बन्धीत शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- अवलोकन, निष्कर्ष र सिफारिस सहितको परीक्षण प्रतिवेदन तयार र सञ्चार गर्ने ।
- प्रयोगशाला सेवाको लागि शुल्क निर्धारण तथा सेवा विस्तारका सम्बन्धमा राय तथा सुझाव उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशाला उपकरणहरू नियमित रूपमा मर्मत र क्यालिब्रेट गर्ने ।
- विशेष उपकरण सर्भिसिङ र क्यालिब्रेसनका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ

३.२ भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं गाउँपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने,
- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
- वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने,
- सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निमार्ण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्र भित्र रहेको घरहरुको घर नम्वरिङ्ग गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने,
- पालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने,
- सडकको वर्गीकरण,नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन,थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका वोर्डमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,
- भु–कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखद्धारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने,

३.४ भूमि व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भुमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. सामाजिक विकास शाखा

४. सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने,
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने,
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन,समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्धनात्मक,संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध,बाल क्लब,बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रर्वधन गर्ने,
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्ड,योजना तर्जुमा गर्ने,कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत,परिचयपत्र,सम्मान,स्वास्थ्य सुविधा,सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव,दिवा सेवा केन्द्र,भेटघाटस्थल,आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक,परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- आदिवासी,जनजाति,मुस्लिम,अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति बनाउने,कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय,परिचालन,अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने

४.१ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तीकरण,क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रर्वधनात्मक,संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,

- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रर्वधन गर्ने,
- असहाय बालबालिका,सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने,मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ,प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क,समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक,परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन,सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत,परिचयपत्र,सम्मान,स्वास्थ्य सुविधा,सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव,दिवा सेवा केन्द्र,भेटघाटस्थल,आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने,मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ,प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक,परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

५. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- गाउपालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- गाउपालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वुक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response)योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र,आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा गाउँपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने,संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन पालिका स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने,
- गाउपालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रर्वधन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.१ खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यबस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउपालिका क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला,धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल,होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने,
- गाउपालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाँउपालिकावासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने,
- गाउपालिका क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने,
- फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने,
- फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने,
- हरित गाँउपालिकाका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने,
- फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने,
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- गाँउपालिका क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने,
- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसंग सहकार्य गर्ने,
- शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने,
- कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने,
- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,

- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विछ्याइएका पानीका पाइपको नक्सा नयार गरी राख्ने तथा काटिएका लाइनहरुको अभिलेख अनुसार वक्यौता भए उठाउने कार्य गर्ने,
- गाउक्षेत्रमा पानीको वितरण समानुपातिक रुपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- पानीको चुहावट रोक्ने पयत्नशील रहने र तुरुन्त मर्मतको व्यवस्था हुने व्यवस्था मिलाउने,
- साप्ताहिक/मासिक पानीको गुणस्तर बारे निगरानी गर्ने र गुणस्तरका लागि आवश्यक पर्ने पदार्थहरुको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

६. योजना तथा शहरी विकास शाखा

६.योजना तथा शहरी विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति,कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन,मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- सडक, पुल, विद्यालय, सामुदायिक भवन, र सार्वजनिक सुविधाहरू जस्ता सहरी पूर्वाधारहरूको निर्माणको योजना, डिजाइन, र निरीक्षण गर्ने।
- पूर्वाधार परियोजनाहरूमा सान्दर्भिक मापदण्ड र नियमहरूको परिपालना सुनिश्चित गर्ने।
- समयमै र लागत-प्रभावी परियोजना वितरण सुनिश्चित गर्न प्राविधिक टोली, निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।
- सरकारी भवन, सडक, पुल र अन्य सार्वजनिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भारका लागि नियमित मर्मत योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- सहरी पूर्वाधारको अवस्थाको अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत तथा पुनःस्थापनाका लागि प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र सो को कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिका भित्र सुरक्षित र दिगो बस्ती विकासका लागि नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- जग्गाको उपलब्धता, पूर्वाधार र वातावरणीय प्रभाव जस्ता विषयहरूलाई ध्यानमा राख्दै सहरी विस्तार र विकासका लागि उपयुक्त स्थानहरू पहिचान गर्ने।
- एकीकृत बस्ती विकासलाई प्रवर्द्धन गर्न भूमि एकीकरण र प्रभावकारी भू-उपयोग अभ्यासहरूको प्रवर्द्धन गर्ने।
- सामाजिक र आर्थिक विचारलाई ध्यानमा राख्दै सीमान्तकृत समुदाय र जोखिममा परेका समूहहरूको लागि भूमिमा समान पहुँच सुनिश्चित गर्न आवश्यक पहल गर्ने।
- आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र देखिएका वाधा, व्यवधान र समस्या समाधानको लागि समन्वय गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

६.१ योजना व्यबस्थापन तथा अनुगमन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले आयोजना निर्माणको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सेवा र गुणस्तरको अवस्था आयोजना संचालनमा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउन सुझावहरु प्रदान गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना कार्य तालिका बनाई सोको आधारमा सुपरिवेक्षण अनुगमन र समिक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन,आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन,अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. स्वास्थ्य शाखा

७. स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,योजनाको निर्माण,कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल,नर्सिङ्ग होम,निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान,साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान,वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरुलाई उनीहरूको योग्यता,क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वगीकृत गरी सूचि तयार गर्ने,
- परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान,सीप,प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार,दादुरा,भ्यागुते रोग,लहरे खोकी,पोलियो,टीबी,जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिर्पोटिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरुको उचित उपचार गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,योजनाको निर्माण,कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रर्वधन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- औषधिजन्य वनस्पति,जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन,प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने,खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- प्रवर्धनात्मक,प्रतिकात्मक,प्राथमिक उपचारात्मक,पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- सुर्ति,मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

- स्वस्थ जीवनशैली,पोषण,शारीरिक व्यायाम,योग अभ्यास,स्वास्थ्य वृत्तको पालना,पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य,आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने,
- हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत गाउँपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने,
- पालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- क्षयरोग विरामीलाई Dots पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकास्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार,स्वास्थ्य सेवा विभाग,प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने,
- गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको पालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्र्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने,
- महामारी,झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

८. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा,आधारभूत तह,माध्यमिक तह,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा,गुम्बा आदि),निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन,अनुमति,स्वीकृती,समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने,आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान,सीप र प्रविधिको संरक्षण,प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने,
- युवा जागरण,सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन,अनुमति,स्वीकृती,समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र,शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक,संस्थागत,गुठी,सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय,सहजीकरण,अनुगमन,नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान,सीप र प्रविधिको संरक्षण,प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय,वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- युवा जागरण,सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रर्वधन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रर्वधन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रर्वधन,
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,
- गाउँपालिका शिक्षा समितको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

(क) प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि माध्यमिक शिक्षासम्मको गाउँ शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने,
- गाउँ शिक्षा योजनाका लागि बजेट तर्जुमा गरी पालिकामा पठाउने,
- आधारभूत तह विद्यालयको नक्साङ्कन,अनुमति,स्वीकृती,समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र,शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक,संस्थागत,गुठी,सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय,सहजीकरण,अनुगमन,नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय,वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा,सञ्चालन,अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन,अनुमति,स्वीकृति,समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान,सीप र प्रविधिको संरक्षण,प्रर्वधन र स्तरीकरण,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।

(ख) माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धी कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन,अनुमति,स्वीकृती,समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रम समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक,संस्थागत,गुठी,सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने,

- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय,सहजीकरण,अनुगमन गरी पृष्ठपोषण सुझाव दिने,
- गाउँ शिक्षा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान,सीप र प्रविधिको संरक्षण,प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय,वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सवै तह र स्तरका विद्यालयहरुको नियमित पठन पाठनको अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्रका सबै तहको परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

९. राजश्व व्यवस्थापन शाखा

९. राजश्व व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कामहरु गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर,घरबहाल कर,घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,सवारी साधन कर,सेवा शुल्क दस्तुर,पर्यटन शुल्क,विज्ञापन कर, व्यवसाय कर,भूमिकर (मालपोत),दण्ड जरिवाना,मनोरञ्जन कर,बहाल विटौरी कर,घरजग्गा कर,मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड,सिँग,प्वाँख,छालामा कर,प्राकृतिक स्रोत साधन,व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड, कार्यान्वयन,नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन,समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,वालुवा,माटो,नुन,स्लेट,खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण,अन्वेषण,उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका,वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा,लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान,तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण,संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

(क) राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण सम्बन्धी कामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,वालुवा,माटो,नुन,स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण,अन्वेषण,उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने,

- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान,भवनहरुको वहाल,लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक,ऐलानी,पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा,गिट्टी,बालुवा,नुन,माटो,खरीढुङ्गा,स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण,विकास,उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता,अनुमति,नवीकरण,खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,अभिलेखन तथा व्यबस्थापन गर्ने ।

(ख) कर संकलन सम्बन्धी कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर,शुल्क,दस्तुर,जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा गाँउपालिकावासीलाई अवगत गराउने,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने,असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने,असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,
- मुल्याकंनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर,पट्के कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०. आर्थिक प्रशासन शाखा

१०. आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन,खर्च,राजश्व,धरौटी,कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन,नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख रा्रख्ने,
- संघ,प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ,प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन,व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति,कानून,कार्यविधि,मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौंटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण,अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ,प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय परिचालन,अनुगमन,मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

(क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला,जैविक विविधता,खनिज पदार्थ,जनसंख्याको बनोट,आर्थिक अवस्था,उद्योगभन्दा,शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने,अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक,पुरातात्विक,सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा,प्राचिन स्मारक,सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक,ऐलानी,पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुल्ला क्षेत्र,चोक,घाट,पाटी,पौवा,सत्तल,धर्मशाला,मठ,मन्दिर,गुम्वा,मस्जिद,देवस्थल,मदरसा,पर्ति जग्गा,डाँडापाखा, चरणक्षेत्र,पानीको मूल,पोखरी,तलाउ,इनार,कुवा,धारा,ढुङ्गेधारा,गुठीघर,बाटो,सडक,पुल पुलेसा,कुलो नहर,पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने,संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने,
- वडाको विकास निर्माणका लागि योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संङ्कलन,प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय,वाचनालय,सामुदायिक सिकाई केन्द्र,बाल क्लव तथा बालक्लब सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- बालवालिकाहरुलाई बि.सि.जि.,पोलियो,भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्थास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध,कुवा,इनार तथा पोखरीको निर्माण,सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन,चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई,ढल निकास,मरेका जनावरको व्यवस्थापन,सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना,समन्वय,प्रर्वधन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग संङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने,
- पंशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व,भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला,नाटक,जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रर्वधन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत संङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रर्वधन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला,बालवालिका,दलित,अपाङ्गता भएका व्यक्ति,जेष्ठ नागरिक,अल्पसंख्यक,सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभित्र समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह,महिला विरुद्धको हिंसा,छुवाछुत,दहेज तथा दाइजो,हलिया प्रथा,छाउपडी,कमलरी प्रथा,बालश्रम,मानव वेचविखन,निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर,व्यवसाय कर,वहाल कर,विज्ञापन कर,सःशुल्क पार्किङ्ग,नयाँ व्यवसाय दर्ता,सिफारिस दस्तुर,सवारी साधन कर,मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालवालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन,वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- वडा,टोल,बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि,सुरक्षित मातृत्व,विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप,खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई,वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरु गर्ने,गराउने,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना,आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी,डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न,माछा,मासु,तरकारी,फलफुल,पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रर्वधन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने,गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- नाता,नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री,ज्याला,भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,

- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति,सहकारी संस्था,निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।