

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

केराबारी गाउँपालिका मोरङको प्रथम त्रैमासिक

स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८२/०८३

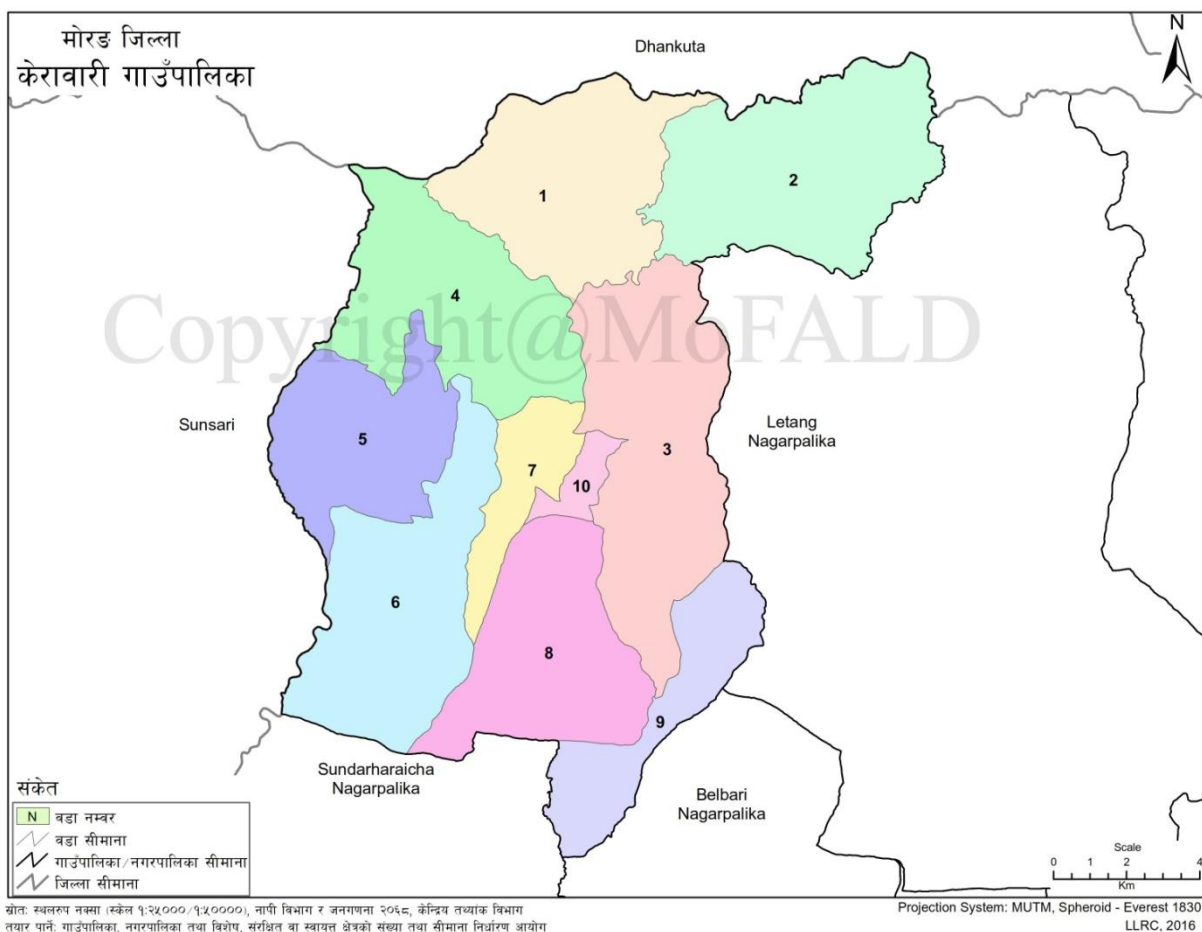


प्रकाशक

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

केराबारी गाउँपालिकाको परिचय

यस केराबारी गाउँपालिकाको गठन साविक केराबारी, याडशिला, पाटी र सिंहदेवी गाविसका सबै वडाहरू र लेटाङ भोगटेनी नगरपालिकाको वडा नं. १ समावेश गरी मिति २०७३ साल फागुनमा भएको हो । २१९.८३ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविक केराबारी गाविस वार्ड नं.१ (हाल केराबारी गापा वडा नं. १०) मा रहेको छ । ८५७३ कुल घरधुरी रहेको यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ३४५०४ रहेको छ । १० वटा वडाहरूमा विभाजित रहेको यो गाउँपालिकाको पूर्वमा लेटाङ नपा, पश्चिममा सुनसरी जिल्लाको धरान उपमहा नगरपालिका, उत्तरमा धनकुटा जिल्लाको चौविसे र साँगुरीगढी गाउँपालिका र दक्षिणमा सुन्दरहरैचा र बेलबारी नगरपालिकाहरू पर्दछन् । समुन्द्र सतहबाट ७५ देखि २४१० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको कुल साक्षरता ८१.१ प्रतिशत रहेको छ । जेफाले भ्यु टावर- सिंहदेवी, महादेव-पार्वती गुफा- पाटी, सप्तकन्या गुफा, तोप थुम्की किल्ला- याडशिला तथा ओख्रे भ्यु टावर- पाटी जस्ता पर्यटकीय स्थलहरू रहेको यस गाउँपालिकाको धेरै जसो भूभाग पहाडी डाँडाकाँडाहरूले ढाकेको छ ।



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

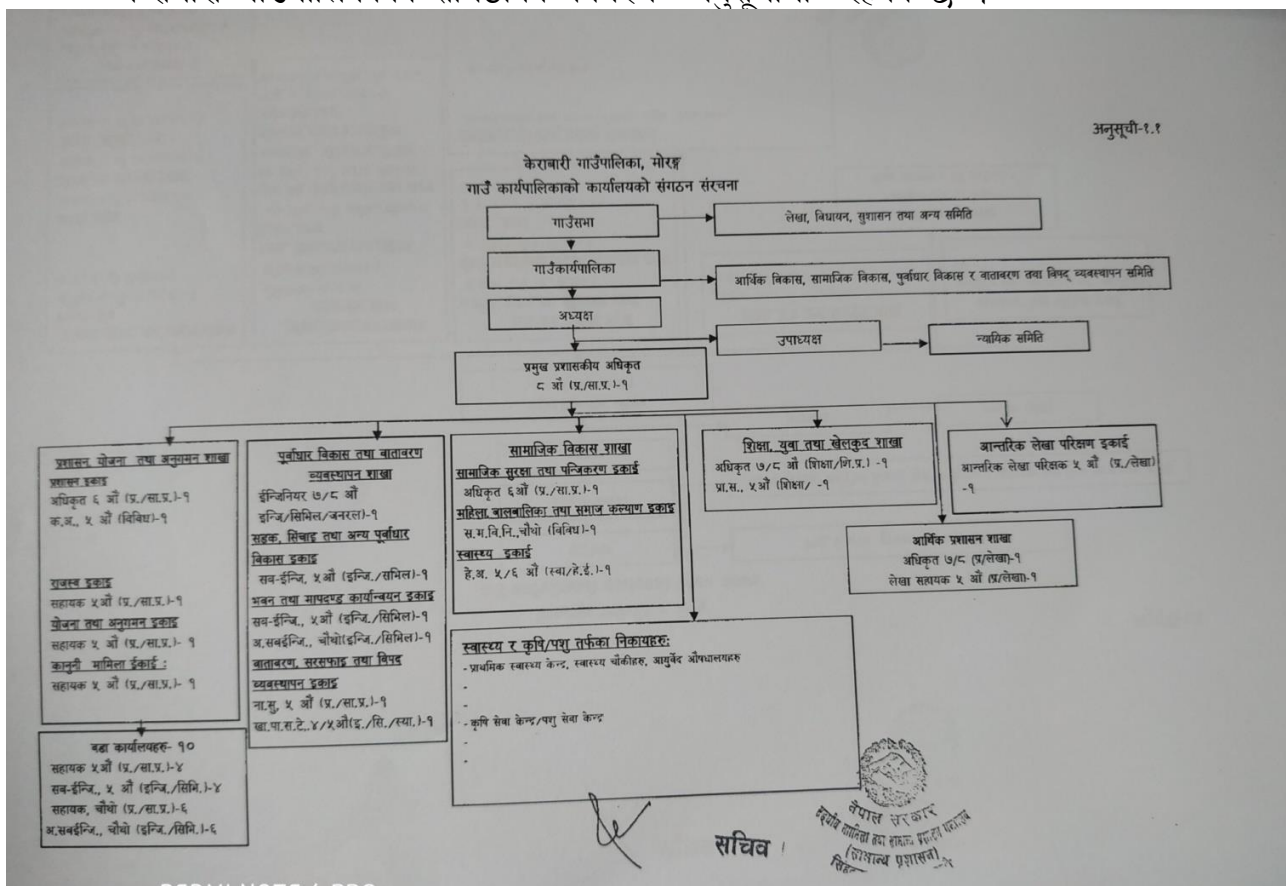
केराबारी, मोरङ

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

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

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

केराबारी गाउँपालिकाको सांगठनिक विवरण अनुसूचीमा रहेको छ ।



वेबसाइट लिंक: <http://www.kerabarimunmun.gov.np/organogram>

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

क.नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

ख.सहकारी संस्था दर्ता नियमन तथा खारेजी ।

ग.फ्रिक्वेन्सी मोड्युलेशनमा रेडियो सञ्चालन ।

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

ङ.स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

च.स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन ।

छ.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालन ।

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

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

।

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

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

ठ.गाउँसभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।

ड.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।

ढ.जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण ।

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

त.ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।

थ.बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।

द.कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण ।

ध.खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा ।

न.विपद व्यवस्थापन ।

प.जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।

फ.भाषा संस्कृति तथा ललितकलाको संरक्षण र विकास ।

३. केराबारी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. स	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	कैफियत
१	जयराम श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२०८०२१३	स्थायी
२	वावुराम के.सि.	अधिकृत आठौं	योजना	९८५२०७२३११	स्थायी
३	नविनराज भट्टराई	अधिकृत आठौं	प्रशासन	९८५१२२८६२५	स्थायी
४	दिनेश वुढाथोकी	लेखा अधिकृत छैटौं	लेखा	९८४२३४४२१८	स्थायी
५	बसन्त चिमरिया	अधिकृत छैठौं	जिन्सि, भण्डार	९८४१९०८४८३	स्थायी
६	भारति धिताल	आलेप अधिकृत	आलेप, राजश्व	९८४२३४२२२७	स्थायी
७	बिमला पौडेल	लेखा अधिकृत छैटौं	महिला बालबालिका	९८०६०५८७५३	स्थायी
१०	सुवास सुवेदी	सुचना प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि	९८५२०८०२१७	करार
११	चन्द्र वहादुर वस्नेत	सहायक पाँचौं	योजना	९८५२०३३२५६	अस्थायी
१२	राजन श्रेष्ठ	सहायक पाँचौं	शा.शु., पञ्जिकरण, न्यायिक	९८५२०३२२६०	अस्थायी
१३	सुजन कोईराला	एम.आई.यस. अपरेटर	पञ्जिकरण	९८४२१२३९३३	करार
१४	मिना पहाडी	सहायक पाँचौं	महिला बालबालिका	९८४२३७२३८७	स्थायी
१५	विवेक भुजेल	सहायक चौथो	सचिवालय	९८५२०४४५६५	करार
१६	कविता राई	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सूचना प्रविधि	९८२३३५५७६४	करार
१७	लोचन निरौला	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	लेखा	९८६२१८७३८३	करार
१५	फुल प्रसाद कट्टेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	९८६२२८५५५७	करार
१६	मोहन प्रसाद भण्डारी	फिल्ड सहायक चौथो	पञ्जिकरण	९८४३१४३६९३	करार
१७	सृष्टी राई	उ.वि.स. चौथो	उद्यम विकास	९८१७३२९२३९	करार
१८	झरना लिम्बु	उ.वि.स. चौथो	उद्यम विकास		करार
१९	काजिमान रोक्का	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	बिजय खड्का	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६६३२३७०५	करार
२३	तेज कुमार मगर	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८१९०८८१३२	करार
२४	दिनेश मल्लिक	स्विपर	श्रेणी विहिन		करार
२५	युगेन राई	स्विपर	श्रेणी विहिन		डोर
२६	मुना कार्की	स्विपर	श्रेणी विहिन		डोर
२७	उमेस मल्लिक	स्विपर	श्रेणी विहिन	९८१७३०८४४१	डोर

प्राविधिक कर्मचारी

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कैफियत
१	सुमन कुमार दाहाल	इन्जिनियर	सातौ	करार	9842147195	खरिद इकाई
२	रोशन परियार	इन्जिनियर	छैठौ	स्थायी	9840381592	भौतिक पुर्वाधार शाखा
३	ख्यामराज न्यौपाने	इन्जिनियर	छैठौ	स्थायी	9842166536	घरनक्सा
४	चन्द्रकला प्रधान	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	करार	9807362105	वडा ३
५	धन वहादुर महारा	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9865772373	वडा ९
६	आशिष श्रेष्ठ	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	करार	9742834474	वडा नं ७ र ८
७	हिरा कुमारी श्रेष्ठ	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	986-2221790	वडा नं १०
८	सन्तोस घिमिरे	सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	970-4878231	वडा नं ५
९	दिवस निरौला	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9863269218	वडा नं ६ र १०
१०	खगेन्द्र वहादुर लिम्बु	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9842227757	वडा नं ४
११	रामनाथ यादव	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9807644300	वडा नं १
१२	विवेक भट्टराई	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	करार	9852081789	वडा नं २
१३	विजय कुमार यादव	अमिन चौथो	चौथो	करार	9863901225	घरनक्सा/नापि

पशु स्वास्थ्य सेवा

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कार्यरत कार्यालय
१	सहदेव दास	अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८४२१२७३२३	केराबारी गाउँ कार्यपालिका
२	प्रदिप कुमार यादव	पशु चिकित्सक	छैठौ	करार	९८४२१२७३२३	पशु सेवा शाखा केराबारी-८
३	प्रकाश सिंह धामी	प.स्वा.प्रा.	पाँचौ	स्थायी	९८४२८४५८२९	पशु सेवा शाखा केराबारी-८
४	विष्णु घिमिरे	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	स्थायी	९८४८८७३५२१	पशु सेवा शाखा केराबारी-८
५	रोशन श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	करार	९८४४७८९०४५	पशु सेवा उप-केन्द्र केराबारी-५
६	पेरुना रिसाल	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	करार	९८१६३३१९९९	पशु सेवा उप-केन्द्र केराबारी-२
७	सागर थापा मगर	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	करार	९७०२८१२२२४	पशु सेवा उप-केन्द्र केराबारी-१
८	सुदिप प्रसाद यादव	ना.प.से.प्रा.	चौथो	स्थायी	९८०९२८७८७२	पशु सेवा उप-केन्द्र केराबारी-९

कृषि सेवा

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कार्यरत कार्यालय
१	टेक प्रसाद बास्तोला	कृषि अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८४५७७०५०५	
२	प्रवास भण्डारी	कृषि स्नातक	छैठौ	करार	९८४०२२००३२	प्राडगरिक मल उत्पादन केन्द्र
३	निर्मला मगर	ना.प्रा.स.	चौथो	करार	९८६६४४२२२६	

४	पुजन घिमिरे	ना.प्रा.स.	चौथो	स्थायी	९८६२९३२९२२	प्राइगरिक मल उत्पादन केन्द्र
५	सन्ध्या बजगाई	ना.प्रा.स.	चौथो	करार	९८४८६८९६३५	कृषि सेवा केन्द्र वडा नं १
६	सुरेन्द्र कुमार भुजेल	कास	-	करार		कृषि मल कारखाना

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	

रोजगार सेवा

सि.नं	नाम	पद	श्रणी/तह	सेवा	सम्पर्क	कैफियत
१	अनिस आचार्य	रोजगार संयोजक	छैटौ	करार	9840991419	
२	पुजा भुजेल	परिवार परामर्शकर्ता	छैटौ	करार	9862057612	रेमि
३	मिना धिमाल	रोजगार परामर्शकर्ता	छैटौ	करार	9805347644	रेमि
४	आशिष श्रेष्ठ	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	करार	9742834474	
५	प्रकाश खतिवडा	रोजगार सहायक	पाँचौ	करार	9819072988	
६	देवराज भण्डारी	सामाजिक परिचालक	पाँचौ	करार	9846753136	रेमि
७	यशोधा अधिकारी	सामाजिक परिचालक	पाँचौ	करार	9810482141	रेमि
८	स्नेहा ढकाल	मनोपरामर्शकर्ता	पाँचौ	करार	976-9711400	शामि

भूमि समस्या समाधान आयोग, केराबारी गाउँपालिका ।

सि.नं.	नाम	पद	श्रेणी/तह	सेवा	सम्पर्क
१	अरुण खतिवडा	संयोजक	अधिकृत छैटौं	स्थायि	९८६२०७५९७१
२	सत्य नारायण शाह	शर्वेक्षक	सहायक पाँचौं	करार	९८४५४३४६५३
३	अस्मिता मगर	शर्वेक्षक	सहायक पाँचौं	करार	९७४२५२२४१४
४	शर्मिला ढकाल	अमिन	सहायक चौथो	करार	९८४५४०३९४६
५	गंगा खड्का	अमिन	सहायक चौथो	करार	९८६२८८०३९६
६	अनुजा ढकाल	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	करार	९८१९३७१०१०
७	शर्मिला रायमाझी	नापि कामदार	श्रेणी विहिन	करार	९८०८६७३८०५

केराबारी गाउँपालिका, वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	तह	सम्पर्क नं	कार्यरत कार्यालय
१	माइकल राई	वडा सचिव	सा.पाँ.	९८६२२८३६५४	१ नं वडा कार्यालय
२	संगीता लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८१९०५११३८	१ नं वडा कार्यालय
३	रत्न वहादुर बुढाथोकी	वडा सचिव	सा.पाँ.	९८०४०१९६५२	१ 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	वेद प्रसाद पराजुली	वडा सचिव	सा.चौ.	९८४८१४३६०६	४ नं वडा कार्यालय
८	अम्बर सिंह तामाङ	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८१९०३०२०९	४ नं वडा कार्यालय
९	सन्तोस घिमिरे	वडा सचिव	सा.पाँ.	९७६५४७९११८	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	सुस्मा लुइटेल्	वडा सचिव	स.पाँ	९८४२९८७३६७	७ नं वडा कार्यालय
१४	विवेक भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८२७३६२६३२	७ नं वडा कार्यालय
१५	अम्बिका चौलागाँई	वडा सचिव	स.पाँ	९८६२३६८६२७	८ नं वडा कार्यालय
१६	कौशल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८०७०९७६२३	८ नं वडा कार्यालय
१७	देवेन्द्र कुमार चौधरी	वडा सचिव	स.पाँ.	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	१० नं वडा कार्यालय
२१	श्री कोपीला राई	कार्यालय सहयोगी	श्रे.वि.	९८०४९२१७६५	१० नं वडा कार्यालय

स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीविवरण

१.पाटी स्वास्थ्य चौकी वडा नं १ पाटी					
१	राजकुमार यादव	सि अहेव	छैटौं	स्थायि	प्रमुख/9842714075
२	शसि यादव	सि अहेव	छैटौं	स्थायि	
३	गोविन्द बर्देवा	अहेव	चौथो	करार	
४	सरस्वती श्रेष्ठ	ल्या अ	चौथो	करार	
५	सींह बहादुर लिम्बू	का स	पाँचौ	स्थायि	

२.सिंहदेवी स्वास्थ्य चौकी वडा नं २ सिंहदेवि					
१	साबीत्रा यस्माली	सि अनमि	पाँचौ	स्थायि	
२	दिपक पौड्याल	सि अ हे व	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9849662313
३	समिरा तामाड	ल्या टे	चौथो	करार	
४	अस्मिता विक	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	
५	सुमित्रा राई	अनमी	चौथो	करार	9816734153
६	युबराज शाही	का स	श्रेणी बिहिन	करार	

३.बिहिवारे आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं २ जेफाले					
१	शिखर अधिकारी	अहेव	चौथो	करार	प्रमुख/9862112295
२	कौशिला राई	अ न मी	चौथो	करार	9803963699
३	विजय लिम्बु	कास	श्रेणी बिहिन	करार	

४.शहरी रामपुर स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ३ रामपुर					
१	मोनिका कुमारी गुप्ता	अहेव	चौथो	स्थायी	प्रमुख
२	आशिका बराइली	अनमि	चौथो	करार	986-2346060

೫.ಚಿರೂರಿ ಭಜ್ಜಾಡ್ ಆಧಾರಭೂತ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ವಡಾ ನಂ ೪ ಚಿರೂರಿ

೧	ಸಂಜಿವ ದಾಹಾಲ	ಹೆಲ್ತ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಪಾँಚೌ	ಕರಾರ	9862043409
೨	ಸಲಿನಾ ಲುಣ್ಣೆಲಿ ಮಗರ	ಸ್ಟಾಫ್ ನರ್ಸ್	ಪಾँಚೌ	ಕರಾರ	
೩	ಶುಸ್ತಾ ರಾಡ್	ಕಾ ಸ	ಶ್ರೇಣಿ ಬಿಹಿನ	ಕರಾರ	

೬.ಯಾಡಸಿಲಾ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಚೌಕಿ ವಡಾ ನಂ ೫ ಆಪಟಾರ

೧	ಗೋಕರ್ಣ ಪರಾಜುಲಿ	ಸಿ ಅಹೆವ	ಛೈಟೌ	ಸ್ಥಾಯಿ	9842066129
೨	ರವಿನ ಸಾಪಕೊಟಾ	ಲ್ಯಾ ಅ	ಚೌಥೊ	ಕರಾರ	
೩	ಆರತಿ ಸುನಾಮ	ಅನಮಿ	ಚೌಥೊ	ಕರಾರ	9811720209
೪	ಅನಿತಾ ಬಿ ಕ	ಅ ನ ಮಿ	ಚೌಥೊ	ಕರಾರ	9800937829
೫	ಗೌರಿ ಮಾಯಾँ ಲಿಮ್ಬು	ಕಾ ಸ	ಶ್ರೇಣಿ ಬಿಹಿನ	ಕರಾರ	

೭.ಚಂಪಾಖೋಲಿ ಆಧಾರಭೂತ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ವಡಾ ನಂ 6 ಚಂಪಾಖೋಲಿ

೧	ಸಿತಾ ಚರ್ಮಕಾರ	ಸಿ ಅಹೆವ	ಪಾँಚೌ	ಸ್ಥಾಯಿ	ಪ್ರಮುಖ/9811060099
೨	ರಿತಾ ಬಿ.ಕ.	ಅ ನ ಮಿ	ಚೌಥೊ	ಸ್ಥಾಯಿ	
೩	ಪೃಥ್ವಿ ಮಾಯಾँ ಲಾವತಿ	ಕಾ ಸ	ಶ್ರೇಣಿ ಬಿಹಿನ	ಕರಾರ	

೮.ಕಾಲೊಪಾನಿ ಸರ್ಪದಂಶ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಉಪಚಾರ ಕೇಂದ್ರ ವಡಾ ನಂ 6 ಕಾಲೊಪಾನಿ

೧	ಅನುಶಾ ಪರಿಯಾರ	ಅನಮಿ	ಚೌಥೊ	ಸ್ಥಾಯಿ	976-2923076
೨	ಬವಿತಾ ಕುಮಾರಿ ಶಾಹ			ಕರಾರ	

೯.ಮುಗು ಅಧಾರಭೂತ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ವಡಾ ನಂ 7 ಮುಗು

೧	ಬಾಲ ಕುಮಾರಿ ಚಾಲಿಸೆ	ಸಿಅಹೆವ	ಪಾँಚೌ	ಸ್ಥಾಯಿ	ಪ್ರಮುಖ/9848159730
೨	ಬಿಮಲಾ ಶ್ರೇಷ್ಠ	ಅನಮಿ	ಚೌಥೊ	ಕರಾರ	
೩	ಶೋನಿ ತಾಮಾಡ	ಕಾ ಸ	ಶ್ರೇಣಿ ಬಿಹಿನ	ಕರಾರ	

१०. आमजुगी आधारभुत स्वास्थ्यकेन्द्र वडा नं ८ आमजुगी

१	राधा सन्जेल	सिअ न मी	छैठौं	स्थायि	प्रमुख/9842520313
२	लक्ष्मी पाण्डे खतिवडा	अहेव	पाँचौ	स्थायी	
३	सिर्जना बि क	अ न मी	चौथो	करार	
४	सुसिला न्यौपाने	का स		करार	

११. घंघरु आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ९ घंघरु

१	कमल प्रसाद पौडेल	सि अहेव	पाँचौ	स्थायि	प्रमुख/9842086846
२	रेखा कोडराला	सि अ न मी	पाँचौ	स्थायि	
३	कमला कार्की	सि अ न मी	पाँचौ	स्थायी	
४	उमा गेलाल	अहेव	चौथो	करार	9861869637
५	निसा मगर	ल्या अ	चौथो	करार	
६	सरस्वती राई	का स	श्रेणी बिहिन	करार	

१२. केरावारीपालिका अस्पताल वडा नं १० मच्छिन्द्र चौक

सि.नं	नाम	पद	श्रेणी/तह	सेवा	सम्पर्क
१	डा. सुमित चौधरी	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	आठौं	करार	9840393128
२	डा. एलिना राई	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	आठौं	करार	
३	धिराज श्रेष्ठ	ल्याब टेक्नोलोजिस्ट	सातौं	करार	9819368870
४	रमेश भट्टराई	ज.स्वा.अ	छैठौं	स्थायी/प्रमुख	9842345248
५	रन्जना कार्की	सि अनमि	छैठौं	स्थायी	
६	कोपिला खनाल	सि अहेव	पाँचौ	स्थायी	9842312119
७	प्रतिक्षा सुनाम	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	
८	भिम मायाँ मगर	अ न मी	चौथो	करार	
९	पतिष्ठा थेबे	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	9814984046
१०	मिजेश राई	हे अ	पाँचौ	करार	
११	बिकेन कालिकोटे	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ	करार	9842528977
१२	अम्बिका चर्मकार	अ न मी	चौथो	स्थायि	९८०७८१००५१

१३	राधादेवि सुनुवार	सि अनमि	पाँचौ	स्थायी	
१४	सुस्मिता थापा	सि अनमि	पाँचौ	स्थायी	9862175353
१५	शिव भुजेल	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	करार	
१६	राजन कार्की	हे अ	पाँचौ	करार	9860090146
१७	अरुणा तुम्बाहाम्फे	हे अ	पाँचौ	करार	9827069191
१८	निर्मला कुमारी मिजार	स्टाफ नर्स	पाँचौ	करार	
१९	करिस्मा विश्वकर्मा	ल्याब टे	पाँचौ	करार	
२०	रेजिना बि.के.	अनमि	चौथो	करार	9817316090
२१	निमा लोपचन	ल्याब अ	चौथो	करार	
२२	प्रिथि लिम्बु	स.क.अ	चौथो	करार	9826329892
२३	बुनु पिथाकोटि मगर	ल्याब अ	चौथो	करार	9815764635
२४	संगिता लिम्बु	अनमि	चौथो	करार	
२५	नबराज आचाय	कार्यालय सहयोग	श्रेणीविहिन	करार	9816356528
२६	छबि माया मगर	कार्यालय सहयोग	श्रेणीविहिन	करार	9813180754
२७	सान्ति कार्की	कार्यालय सहयोग	श्रेणीविहिन	करार	9817331045

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

१. सम्पत्ति कर मालपोत तथा भूमिकर
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 शाखाहरू	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 सचिवहरू
५	स्वास्थ्य शाखा	ज.स्वा.अ. टोम प्रसाद चौलागाई

೬	ಶಿಕ್ಷಾ	ಶಾ.ಅ.ಸುನಿಲ ನಿರೌಲಾ
೭	ಪ್ರಾವಿಧಿಕ	ಇನ್ಜಿನಿಯರ ಸುಮನ ಕುಮಾರ ದಾಹಾಲ
೮	ಕೃಷಿ	ಶಾ.ಅ. ಟೆಕ ಪ್ರಸಾದ ವಾಸ್ತೋಲಾ
೯	ಖರಿದ ಇಕಾ಼ಿ	ಇನ್ಜಿನಿಯರ ಸುಮನ ಕುಮಾರ ದಾಹಾಲ
೧೦	ಪಶು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ	ಶಾ.ಅ. ಡಾ. ಪ್ರದಿಪ ಕುಮಾರ ಯಾದವ
೧೧	ಮಹಿಲಾ ತಥಾ ವಾಲವಾಲಿಕಾ	ಶಾ.ಅ. ಬಿಮಲಾ ಪೌಡೆಲ
೧೨	ಸೂಚನಾ ಪ್ರವಿಧಿ ಶಾಖಾ	ಸೂಚನಾ ಪ್ರವಿಧಿ ಅಧಿಕೃತ ಸುವಾಸ ಸುವೆದಿ
೧೩	ರೂಜಗಾರ ಶಾಖಾ	ರೂಜಗಾರ ಸಂಯೂಜಕ ಅನಿಸ ಆಚಾರ್ಯ
೧೪	ಘರನಕ್ಷಾ ಶಾಖಾ	ಇನ್ಜಿನಿಯರ ಸುಮನ ಕುಮಾರ ದಾಹಾಲ
೧೫	ನಾಪಿ ಶಾಖಾ	ಅಮಿನ ವಿಜಯ ಕುಮಾರ ಯಾದವ
೧೬	ಁಘಮ ವಿಕಾಸ ಶಾಖಾ	ಸಹಾಯಕ ಒೌಥೂ ಶೃಷ್ಠಿ ರಾ಼ಿ

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		प्रमाणपत्र २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) सर्जमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनलाई 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 प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण ४) अध्ययन गर्दै गरेको शिक्षिक सस्थाको कागज	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

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

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ३) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने				
११	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए एक घर परिवारको सदस्यले २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।				
१२	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा बेग्लै अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

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

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

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

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

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

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

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

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी		दिनभित्र	
२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

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

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

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

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२९	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३०	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन	१) निवेदन सहित	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित	सभाको	सोही दिन,	

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३४	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू	न्यायीक समिती	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		स्वीकृत भएको कागजात ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

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

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		तिरिेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	उपलब्ध गराउने				
३९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफरिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

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

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

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

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
			आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन 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 स्थानीयसर्जिमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	र	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४८	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

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

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

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।				
५३	घर नक्सा पास	१) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद कर ३) नागरिकता ४) नक्साहरू ५) घर नक्सा	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र. प्र.अ. इन्जिनियर, सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार	
५४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

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

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

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
५८	उद्योग दर्ता नामसारी, ठाउँ सारी क्षमता वा 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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६१	नयाँ दर्ता, नामसारी, ठाउँ	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि	१) निवेदन सहित तोकिएको	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिनको

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

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

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

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

क्र. सं.	बिवरण	प्रति इकाई	आ.व. २०८१।०८१ को स्वीकृत दर	कैफियत
१	२५ लाख सम्म	प्रतिशत	०.०८ प्रतिशत	
२	२६ लाख ५० लाखसम्म	प्रतिशत	०.०९ प्रतिशत	
३	५१ लाख देखि १ करोड सम्म	प्रतिशत	०.१० प्रतिशत	
४	१ करोड देखि २ करोड सम्मको	प्रतिशत	०.११ प्रतिशत	
५	२ करोड भन्दा माथी ३ करोड सम्मको	प्रतिशत	०.१२ प्रतिशत	
६	३ करोड भन्दा माथी	प्रतिशत	०.१३ प्रतिशत	

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

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

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

क्र.स.	बिवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
१	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. १ अन्तर्गतका क्षेत्र			
१	सिट नं. १/क कित्ता नं. ५९, ४९, ४९, १४४, १४३, ५८, १३०, १६३, ४८, ६७,१६२, ११९, १६१, १२६, १५५, १०, १, ४१, १०२, १४५ र १२८ आवसिय क्षेत्र ।		१५००००	५००००
२	क्रि.नं. १६४ र १३१ को उत्तरतर्फको १/१ रोपनी आवासीय बाँकी कृषि क्षेत्र कायम गर्ने		१५००००	५००००
३	१/क को बाँकी कित्ता सबै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।		१५००००	५००००
४	सिट नं. १/ख कित्ता नं. १, ३, २२, २, ५, ६, ७, १९, ३५, ३४, २८, २९, ३०, १६, १७, १२, २७, २६, १४ र ४ आवसिय क्षेत्र ।		१५००००	५००००
५	१/ख को बाँकी कित्ता सबै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।		१५००००	५००००
६	१ को अन्य सिट तथा अन्य कित्ता सबै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने		१५००००	५००००

क्र.स.	बिवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
७	सिट नं. २/क कित्ता नं. ५४, २०, ७५, ७३, ७२, ७४, ७६, १६, १७, ८१, १०६, १९५, ७०, ८२, ८१, ८९, ९१, ९२, ८५, १००, १३ र १२ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
८	कि.नं. ८ को बिचवाट १५-०-०-० रोपनी आवासीय क्षेत्र र बाँकी कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
९	कि.नं. २५ को पुर्व पट्टी ५-०-०-० रोपनी आवासीय क्षेत्र र बाकी कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१०	२ क को बाँकी कित्ता सबै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
११	सिट नं. २/ग कित्ता नं. ४४, ६०, ६१, ४५, ५९, ५८, १७, १६, १५, १३, १२, १४, १९, २०, २१, २२, ५७, ५५, ११०, १०९, ६४, ५१, ५०, ५३, १०, २३, १२, ९, ६२, ६३, १११, १३७, ३२, ३५, ४७, ३४ र ४८ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१२	२/ग को बाँकी सबै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१३	२/घ को किना १५ को पश्चिमतर्फवाट ५-०-०-० रोपनी आवासीय क्षेत्र र बाँकी क्षेत्र कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१४	२/घ को कि.नं.८ को पश्चिम तर्फवाट १० -०-०-० रोपनी आवासीय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१५	सिट नं. २/ड कित्ता नं. १ र २ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१६	२/ड को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१७	सिट नं. २/झ कित्ता नं. १, २ र ३ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१८	२/झ को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१९	२ को अन्य सिट तथा अन्य कित्ता सबै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
२०	सिट नं. ३रक कित्ता नं. ५०, ४२, ३४, ३३, ३२, ३१, ६२, ६१, ४४, ४५, ४६, २८, ३०, २९, २७, ५३, ५२, २०, १९, १८ र १७ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
२१	३/क को बाँकी अन्य सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
२२	३ को अन्य सिट तथा अन्य कित्ता सबै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
२३	सिट नं. ४रश कित्ता नं. ४९, २४, ५१, १२, ४२, ५२, ३५, १६, ५०, १०, ६५, ६४, ११ र ९ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
२४	कि.नं.२५ को उत्तरतर्फवाट २-०-०-० आवासीय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००

क्र.स.	बिवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर
२५	४/श अन्य कित्ता सवै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
२६	४/ष को कि.नं. ५९ को उत्तर तर्फ २-०-०-० रोपनी आवासीय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
२७	सिट नं. ४रल कित्ता नं. ३, ११, १२, १४, ९, ७, ८, १० र ६ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
२८	४/ल को बाँकी सवै कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
२९	सिट नं. ४रव कित्ता नं. ७ र ९ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
३०	४/व को बाँकी सवै कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
३१	४/भ को कि.नं. ४ को उत्तर तर्फ ६-०-०-० रोपनी आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने र बाँकी कृषिक्षेत्र कामय गर्ने।	१५०००० ५००००
३२	४/भ को कि.नं. ८ को उत्तर तर्फ ५-०-०-० रोपनी आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने र बाँकी कृषिक्षेत्र कामय गर्ने।	१५०००० ५००००
३३	४ को अन्य सिट र कित्ता सवै कृषि क्षेत्र कामय गर्ने ।	१५०००० ५००००
३४	५/क को कि नं.७ को उत्तरतर्फ ७-०-०-० आवासीय क्षेत्र र बाँकी क्षेत्र कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
३५	५/क को कि नं.२० आवासीय क्षेत्र र बाँकी सवै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
३६	५ को अन्य सवै सिट र कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
३७	सिट नं. ६/क कित्ता नं. १३८, १३४, १६, ९, ३५१५, २७, ९४, ९७, ४८, १४८, ८८, ८२, ८५, ८६, १४४, ४३, १०४, ९१, ९६, ११२, १४७ र १८ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
३८	६/क को किानं२४,२५,१० को उत्तरतर्फवाट ३/३ रोपनी आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
३९	६/क को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
४०	६/ग को किानं१७ आवासीय क्षेत्र र अन्य बाँकी कित्ता सवै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने	१५०००० ५००००
४१	६/ड को कि नं.३ आवासीय क्षेत्र र अन्य बाँकी सवै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
४२	६ को अन्य बाँकी सवै सिट र कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
४३	सिट नं. ७/क कित्ता नं. ८१ र १३२ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
४४	७/क को बाँकी अन्य सवै कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००

क्र.स.	बिवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
४५	सिट नं. ७/ख कित्ता नं. ८६, ८३, ८४, ८९, ४८, ११७, ११५, ११९, ११३ र १०९ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४६	७/ख को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४७	७ को अन्य बाँकी सबै सिट र कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४८	सिट नं. ८/क कित्ता नं. ५, ७, १४, ४७, ४६, ४५, २१, २०, १९, १८, ६९, ७६, ५३, ८३, ३, ३२, १२६, २६, १०७, १००, १०५, १०६, १०, ९ र १०२ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४९	८/क को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
५०	सिट नं. ८/ख कित्ता नं. १८, १९, ७८ र २४ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
५१	८/ख को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
५२	८/च को कि.नं.३ आवासीय क्षेत्र र बाँकी अन्य सबै कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
५३	८/छ को कि.नं.२ आवासीय क्षेत्र र बाँकी अन्य सबै कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
५४	सिट नं. ८/ज कित्ता नं. १, २७, २५, १९, २०, २२, २४ र २६ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
५५	८/ज को कि.नं.७ को पश्चिमतर्फ ५-०-०-० रोपनी आवासीय र बाँकी कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
५६	८/ज को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
५७	८ को अन्य बाँकी सबै सिट र कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
५८	सिट नं. ९क कित्ता नं. ३, ४, ८, ५, ६, १३३, १३७, १३८, १३९, १४०, १८, २०, १२८, २१२, १९२, २०३, २०५, २५७, ३६, २३, ३३, २४, २५, ५२, १५५, २२, ५३, १०१, १९८, ४२, २१४, १६, १९३, ६५, २६, ६८, १२७, २०२ र १९५ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
५९	९/क को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
६०	सिट नं. ९ख कित्ता नं. ८, १७, १८, ९ र २० आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
६१	९/ख को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
६२	सिट नं. ९ग कित्ता नं. ३ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००

क्र.स.	बिवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर
६३	९/ग को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
६४	सिट नं. ९रड कित्ता नं. ६, १०, ८, ७ र ११ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
६५	९/ड अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
६६	सिट नं. ९रछ कित्ता नं. ६ र २३ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
६७	९/छ को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
६८	सिट नं. ९रठ कित्ता नं. २६, ३५, ४० र ४२ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
६९	९/ठ को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
७०	सिट नं. ९रड कित्ता नं. १ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
७१	९/ड अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
७२	९ को अन्य बाँकी सबै सिट र कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
७३	सिट नं. याडशिला ८/क कित्ता नं. ९ र ३५ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
७४	८ क को बाँकी अन्य कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
७५	सिट नं. याडशिला ९/क कित्ता नं. १६५, १६४, ९५, ९७, ९६, ४, २०३, २०४, १५२, १५१, १३, १२१, १७२, १७४, १७५, २६, ३१, ३०, ३२, ९९, १००, १८८, १८९, २८, १९०, १७०, २४२, २४३, १०६, १०७, १०८, १०९, ११०, १११, २०२, १९९, १९८, १९७, १५४, १५३, १०२, २०१, २००, १५१, १५२, १४९, १४८, १३, १२१, १२२, १४३, १४२, १४१, १२४, ३४, २०६, २३९, २३८, ४३, ३९, ४२, ४१, ४४, ४०, ६२, ६३, १७६, १७७, ५८, ६४, १८२, ५७, ५६, १८४, १८३, १७८, ६०, ५०, १७९, १८१, १८०, १३४, १३३ र २२ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
७६	९/क को अन्य बाँकी कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
७७	सिट नं. याडशिला ९/ख कित्ता नं. ७ आवसिय क्षेत्र ।	१५०००० ५००००
७८	९/ख को अन्य सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००
७९	९ को अन्य बाँकी सबै सिट र कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५०००० ५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
२	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. २ अन्तर्गतका क्षेत्र			
१	सिट नं. १/क कित्ता नं. ४९, ९१, ९२, ९३, १३४, ४८, १२८, १२५ र ९९ आवसिय क्षेत्र ।		१५००००	५००००
२	कित्ता नं. ९७ को पुर्वतर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
३	कित्ता नं. १०७ को पुर्वतर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
४	कित्ता नं. १०६ को पुर्वतर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
५	कित्ता नं. ९६ को पुर्वतर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
६	कित्ता नं. ४४ को पुर्वतर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
७	कित्ता नं. २२ को पुर्वतर्फबाट १ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
८	कित्ता नं. २१ को पुर्वतर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
९	कित्ता नं. १५ को पश्चिम दक्षिणतर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१०	१/क को अन्य बाँकी सबै सिट र कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।		१५००००	५००००
११	सिट नं.२/क कित्ता नं. ३२, ३३, ३४, ५१, १४३, १५२, १०५, १४१,३८, ६७ र १५३ आवसिय क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१२	२ क को कित्ता नं. ४७ को पश्चिमतर्फबाट ४ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१३	२ क को कित्ता नं. २७ को उत्तरपुर्वतर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१४	२ क को कित्ता नं. ५० को उत्तरपश्चिमतर्फबाट १ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१५	२ क को कित्ता नं. ३१ को उत्तरपुर्वतर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१६	२ क को कित्ता नं. ३५ को उत्तरपश्चिमतर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
३४	२ क को कित्ता नं. ५२ को पश्चिम तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
३५	२ क को कित्ता नं. १०७ को उत्तर पुर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
३६	२ क को कित्ता नं. १५५ को पश्चिम तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
३७	२ क को कित्ता नं. ९९ को उत्तर पुव तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
३८	२२ क को कित्ता नं. १०६ को उत्तर तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
३९	२/क अन्तरगत पर्ने बाँकी अन्य कित्ता सवै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने।	१५००००	५००००
४०	२/ख को कित्ता नं. ४० को पश्चिम तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४१	२/ख को कित्ता नं. ४१ को पश्चिम तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४२	२/ख को कित्ता नं. १०१ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४३	२/ख अन्तरगत पर्ने बाँकी अन्य कित्ता सवै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४४	सिट नं.३/क कित्ता नं. १०३, १२५, ३२, ९६ र ९७ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४५	३/ग को कित्ता नं. १७ को उत्तर तर्फबाट १ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४६	३/ग को कित्ता नं. ४५ को उत्तर तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४७	३/ग अन्तरगत पर्ने बाँकी अन्य कित्ता सवै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४८	सिट नं.३/घ कित्ता नं. ११३, १५१ र १५४ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४९	३/घ को कित्ता नं. ४२ को उत्तर तर्फबाट १ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
५०	३/घ को कित्ता नं. ४६ को पुर्व तर्फबाट १ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
५१	३/घ को कित्ता नं. ३८ को पश्चिम तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
६९	३/च अन्तर्गत पर्ने बाँकी अन्य कित्ता सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
७०	३ को अन्य सिटका कित्ताहरु सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
७१	सिट नं.४/क कित्ता नं. १५३, १६९, ६, २१३, १५४, १५५, २२१, ३७, ६१, ५८, १८१, १८२, ६०, ४४, २१८, १४९, २२१, १३४, १८८, १८७, ४८, १०७, १०५, २१०, ८३, ८२, ८४, ८५, ८६, ८७, ८८, २१३, ८९, ९५, २०, ७५, १७८, १७९, १८०, १७६, ४७, १५४, ४०, १५२, २१७, ३१ र ३२ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
७२	४/क को कित्ता नं. १५० को उत्तर तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
७३	४/क को कित्ता नं. १९९ को पुर्व तर्फबाट ५ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
७४	४/क को कित्ता नं. ९ को पुर्व दक्षिण तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
७५	४/क को कित्ता नं. १४१ को उत्तर पुर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
७६	४/क को कित्ता नं. १६० को दक्षिण तर्फबाट ४ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
७७	४/क को कित्ता नं. १४४ को पश्चिम तर्फबाट ४ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
७८	४/क को कित्ता नं. ३३ को पुर्व तर्फबाट ७ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
७९	४/क को कित्ता नं. १४५ को दक्षिण तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
८०	४/क को कित्ता नं. ३४ को उत्तर तर्फबाट ४ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
८१	४/क को कित्ता नं. ५७ को पश्चिम तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
८२	४/क अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
८३	४ को अन्य सिटका कित्ताहरु सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
८४	सिट नं.५/ख कित्ता नं. ११ र १२ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
८५	५/ख अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
८६	सिट नं.५/घ कित्ता नं. ४ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
८७	५/घ को कित्ता नं. २३ को उत्तर पश्चिम तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
८८	५/घ अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
८९	सिट नं.५/ड कित्ता नं. ४ र ५ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
९०	५/ड को कित्ता नं. १ को उत्तर पुर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
९१	५/ड अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
९२	सिट नं.५/ड कित्ता नं. १९, २७, २४ र २८ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
९३	५/झ अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
९४	५ को अन्य सिटका कित्ताहरु सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
९५	६रक को कित्ता नं. १२ को उत्तर तर्फबाट ४ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
९६	६/क अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
९७	सिट नं.६/ख कित्ता नं. १२, २८, ११ र १६ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
९८	६रख को कित्ता नं. २० को उत्तर तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
९९	६/ख अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१००	सिट नं.६/घ कित्ता नं. २६ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१०१	६/घ अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१०२	सिट नं.६/च कित्ता नं. १४ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१०३	६/च अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१०४	सिट नं.६/छ कित्ता नं. ८ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१०५	६/छ अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१०६	सिट नं.६/ज कित्ता नं. ४५, ५५, ५३, ५४, २७ र ५७ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१०७	६रज को कित्ता नं. २२ को दक्षिण तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१०८	६रज को कित्ता नं. २० को उत्तर पुर्व तर्फबाट ५ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१०९	६रज को कित्ता नं. १७ को उत्तर पुर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
११०	६/ज अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
१३०	६रड को कित्ता नं. ५० को उत्तर पूर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१३१	६रड को कित्ता नं. २६ को उत्तर पूर्व तर्फबाट १ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१३२	६रड को कित्ता नं. २५ को दक्षिण पूर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१३३	६/ड अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१३४	६रथ को कित्ता नं. १ को उत्तर तर्फबाट ४ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१३५	६/थ अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१३६	६ को अन्य सिटका कित्ताहरु सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१३७	सिट नं.७/क कित्ता नं. १८२, १६३, १७९, १८०, १५३, १५४, १५५, २९४, १५६, २२५, २२६, १५९, ३०५, १७६, १७७, १७५, २१६, २१७, १७१, १७२, २१८, २२७, २२८, १६०, २१९, ३४१, ३४२, १४५, १४६, १४७, १६६, ३११, २९७, २९८, ३०६, १६४, २९५, १०, १३, २७७, ३१५, २४६, ३४७, ३४८, ५४, २१५, ३९, ३२, ३१०, १९२, ३१९, २२२, ३२०, २१५, २७८, २७३, २७६, २८१, १३४, ९, २३१, २४५, २०३, ३०२, ३०४, १२९, १४१, १६६, २७९, २७४, १५१ र २४९ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१३८	७/क को कित्ता नं. १७ को उत्तर पूर्व तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१३९	७/क को कित्ता नं. २०१ को दक्षिण तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४०	७/क को कित्ता नं. १४६ को उत्तर पूर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४१	७/क को कित्ता नं. १२५ को उत्तर पूर्व तर्फबाट ८ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४२	७/क को कित्ता नं. ३०७ को पश्चिम तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४३	७/क को कित्ता नं. २६४ को दक्षिण तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४४	७/क को कित्ता नं. २ को पश्चिम तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
१४५	७/क को कित्ता नं. ४६ को पुर्व तर्फबाट ७ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४६	७/क को कित्ता नं. ३४० को पुर्व तर्फबाट ७ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४७	७/क को कित्ता नं. १६ को उत्तर तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४८	७/क को कित्ता नं. ६९ को उत्तर तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४९	७/क को कित्ता नं. १८९ को उत्तर पुर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१५०	७/क अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१५१	सिट नं.७/ख कित्ता नं. २ र ३ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१५२	७/ख अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१५३	सिट नं.७/घ कित्ता नं. ४३, ४४, १७, २६ र १५ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१५४	७/घ अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१५५	७/ड को कित्ता नं. १६ को पुर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१५६	७/ड अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१५७	७ को अन्य सिटका कित्ताहरु सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१५८	सिट नं.७/घ कित्ता नं. ३३, ८, २६ र ४० आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१५९	८/क अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१६०	सिट नं.८/ख कित्ता नं. ६१, ६२, ३६, १०, ८५, ८६, ८९, ९०, ९१, ९२, ५८, ७९, ८४, ४, ८०, ८२, ८३, ६, १०८, १९, ६५, ७, २५, १८, २६, ७०, ३५, ७८, ९७, ११२, ९५, ८७, ११०, १०२, ६४ र ९३ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१६१	८/ख को कित्ता नं. ३० को उत्तर तर्फबाट ५ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१६२	८/ख को कित्ता नं. ३१ को उत्तर तर्फबाट ४ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१६३	८/ख को कित्ता नं. ५६ को पश्चिम तर्फबाट ७ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१६४	८/ख अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
१६५	सिट नं.८/ग कित्ता नं. १००, १, ८५, १०६ र १०७ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१६६	८/ग को कित्ता नं. १०२ को पुर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१६७	८/ग अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१६८	सिट नं.८/ड कित्ता नं. ३३ र ३४ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१६९	८/ड अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१७०	८ को अन्य सिटका कित्ताहरु सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१७१	सिट नं.९/क कित्ता नं. ७७, ७८, १९५, १९६, १९२, १३८, १४४, २४, १६८, १६४, १८५, १८६, १८८, १९०, ८६, ११३, १९३, १६५, १६६, २३४, १०३, २८, २२१, २२२, २३७, १२८, ९८, ३६, २७, २१८, १९९, २०७, १८०, १९८, १९७, १२७, १७४, १७१, १६७, १७०, १०१, १३४, १७५, २२३, २२८, १००, २२३, २१०, २२७ र १३२ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१७२	९/क को कित्ता नं. २१३ को उत्तर पश्चिम तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१७३	९/क को कित्ता नं. ६७ को पुर्व दक्षिण तर्फबाट १ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१७४	९/क को कित्ता नं. ६६ को पुर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१७५	९/क को कित्ता नं. २२९ को पश्चिम तर्फबाट ४ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१७६	९/क को कित्ता नं. ८१ को पुर्व तर्फबाट ३-१३-०-० रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१७७	९/क को कित्ता नं. १८९ को उत्तर पुर्व तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१७८	९/क को कित्ता नं. ६९ को पश्चिम तर्फबाट १ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१७९	९/क को कित्ता नं. २२४ को पुर्व तर्फबाट ५ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१८०	९/क को कित्ता नं. ९४ को दक्षिण तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१८१	९/क को कित्ता नं. ११६ को उत्तर तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर		
१८२	९/क को कित्ता नं. ११८ को उत्तर तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१८३	९/क को कित्ता नं. १४० को उत्तर तर्फबाट ३ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१८४	९/क को कित्ता नं. ४१ को उत्तरपूर्व बाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१८५	९/क को कित्ता नं. १३० को पश्चिम तर्फबाट १ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१८६	९/क को कित्ता नं. २१२ को उत्तर तर्फबाट २ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१८७	९/क अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।		१५००००	५००००
१८८	सिट नं.९/ख कित्ता नं. ८२, ८५, ८६, ५०, ५५, ६३ र ७७ आवसिय क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१८९	९/ख को कित्ता नं. ४१ को उत्तर तर्फबाट ७ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१९०	९/ख को कित्ता नं. १९ को उत्तर तर्फबाट ४ रोपनि आवसिय क्षेत्र र बाँकी कृषि क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१९१	९/ख अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।		१५००००	५००००
१९२	सिट नं.९/घ कित्ता नं. ३० आवसिय क्षेत्र ।		१५००००	५००००
१९३	९/घ अन्तर्गत पर्ने को बाँकी सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।		१५००००	५००००
१९४	९ को अन्य सिटका कित्ताहरु सबै कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।		१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा/रोपनी मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
३	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ३ अन्तर्गतका क्षेत्र			
१	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ३ अन्तर्गत (साविक केराबारी वडा नं. ४ र भोगटेनी गाविस वडा नं. १० २० ३) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम भएको ।			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा		१००००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		८०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		५०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		३०००००	१५००००
ङ	उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		२०००००	१०००००
च	खोला किनार र वन क्षेत्रमा रहेका जग्गाहरु		१०००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा/रोपनी मुल्यांकन दर		
२	साविक भोगटेनी गा.वि.स. वडा नं. १० २० साविक भोगटेनी गा.वि.स. वडा नं. १० २० ३ अन्तर्गत पर्ने सम्पूर्ण नक्सामा हाल कायम भैसकेका वाटोले छुने कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र, हाल फिल्डमा वाटो भएका तर नक्सामा वाटो कायम भई नसकेका देहायका वाटोले छुने कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने र बाँकी सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र ।			
क	खोसनि केराबारी सिंहदेवी (खोकेभोसी) सडक		३०००००	१०००००
ख	मगर संग्रालयदेखि वतासे डाँडा जोड्न सडक(खोकेभोसी सडक देखि मगर संग्रालय हुँदै वतासे डाँडा खोकेभोसी सडक जोडीएको स्थान		१५००००	५००००
ग	रामपुर वलजिते फेदी सडक(खोकेभोसी सडकदेखि रामपुर वलजिते फेदी सडक हुँदै केराबारी १ को समला जोडिने सडक)		१५००००	५००००
घ	खोसीवुड गुमाने सडक(खोकेभोसी सडकदेखि गुमाने हुँदै खोसिवुड वस्तीसम्मको सडक)		१५००००	५००००
ङ	शाहीडाँडा सडक(खोकेभोसी देखि शाही डाँडावस्तीसम्मको सडक)		१५००००	५००००
च	आमडाँडा कालीपोखरी सडक (खोकेभोसी सडकदेखि आमडाँडा कालीपोखरी वस्तीसम्मको सडक)		१५००००	५००००
छ	आँपटार वागदले झिजे वागखोर सडक (मदनभण्डारी राजमागदिखि आँपटार हुँदै वागदले		१५००००	५००००
ज	सानो भोगटेनी सडक(खोकेभोसी मुलसडकको शाहीडाँडा खण्ड देखि सानो भोगटेनी वस्तीसम्मको सडक)		१०००००	२५०००
झ	रामपुर चमेरे सडक (रामपुर वलजिते फेदी सडकदेखि चमेरे वस्तीसम्मको सडक)		१०००००	२५०००
ञ	वागदले खोलाघारी सडक (वागदले झिजे वागखोर सडकको वागदले खण्डवाट खोलाघारी वस्तीसम्म जाने सडक)		५००००	२५०००
ट	सयपत्री सानो हचुवा सडक(सज्जिवनी चोकदेखि गड्मे देउराली टोल शान्ती वालआधारभुत विद्यालय हुँदै वागदले झिजे वागखोर सडकसंग जोडिने सडक)		५००००	२५०००
ठ	कुवापानी देउराली सडक (कुवापानी आधारभुत विद्यालय देखि देउराली गोलग्राउण्ड हुँदै खोकेभोसी सडकसम्मको वाटो		१५००००	२५०००
ड	कालीपोखरी सानो हचुवा सडक (खोकेभोसी सडकको कालीपोखरी देखी सानो हचुवा वस्तीसम्मको सडक)		५००००	२५०००
ढ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३००००	२५०००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
४	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ४ अन्तर्गतका क्षेत्र			
१	सिट नं. याडशिला १/क का सबै कित्ता आवसिय क्षेत्र ।		१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
२	सिट नं. याडशिला १/ख का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
३	सिट नं. याडशिला १/ग कित्ता नं. १५०, १४२, १४१, ९९, ९०, ८०, ६५, ५१, २५, २३, १५१, १५२, ११४ र १२१ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
४	१रग को बाँकी सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र	१५००००	५००००
५	सिट नं. याडशिला १/घ र च का सबै कित्ता आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
६	सिट नं. याडशिला १/ड, छ, ज, झ, ञ, ट, ठ, ड र ढ का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
७	१ को अन्य सबै सिट र कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
८	सिट नं. याडशिला २/क, ख, ग, घ र ङ का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
९	२ को बाँकी सबै सिट र कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१०	सिट नं. याडशिला ३/क कित्ता नं. ११, ६६, ५८, ५२, २९, २७, २५, २४, २३, १९, १२, १०१, १००, ९९, ९५, ८६, ८५, ७७, ७३, ७०१०२, १०३, १४०, १३५, १३१, १३०, १२१, ११४, ११३, १११, १०४, १५३, १५२, १५१ र १४४ का सबै कित्ता आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
११	३ क को अन्य बाँकी सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१२	सिट नं. याडशिला ३/ख, ग, घ, ङ का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१३	सिट नं. याडशिला ३/च कित्ता नं. २७ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१४	३/च को बाँकी सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१५	सिट नं. याडशिला ४/क कित्ता नं. ४ आवसिय क्षेत्र बाँकी सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१६	सिट नं. याडशिला ४/ख, ग, च, ज, झ, ञ, ट, ठ का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१७	सिट नं. याडशिला ४/घ कित्ता नं. ३ आवसिय क्षेत्र बाँकी सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००
१८	सिट नं. याडशिला ४/छ कित्ता नं. ४२, ४०, ४१, २, १४, २५, १८, ८ र ४४ कृषिक्षेत्र बाँकी सबै कित्ता आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
१९	सिट नं. याडशिला ४/ड कित्ता नं. २५, ८, २०, ४४, ४५, १५, ३ आवसिय क्षेत्र बाँकी सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र ।	१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
२०	सिट नं. याडशिला ४/ण कित्ता नं. ३०, ३३, २६, ३६, १२ र ३५ कृषिक्षेत्र बाँकी सबै कित्ता आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
२१	सिट नं. याडशिला ४/त कित्ता नं. ५, ६, ४, ८, ४९, ४, ७, ५०, १८, ५७, ५६, ४४, ५८, ६५ र ५९ कृषिक्षेत्र बाँकी सबै कित्ता आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
२२	सिट नं. याडशिला ५/रक कित्ता नं. ७१, २०, ६३, ५८, २५, २६, २८, ५७, ४७, ५३, ५६ र ७५ आवसिय क्षेत्र ।	१५००००	५००००
२३	५/रक को कि.न. ४३ को दक्षिण तर्फ ३ रोपनी कृषि आवासीय ।	१५००००	५००००
२४	५/रक को बाँकी अन्य सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र कायम गर्ने	१५००००	५००००
२५	सिट नं. याडशिला ५/न कित्ता नं. ७१, ७२, २६ र ३ कृषिक्षेत्र बाँकी सबै कित्ता आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
२६	सिट नं. याडशिला ५/छ का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
२७	सिट नं. याडशिला ५/च कित्ता नं. २९, १९, १८, ५६, २८, २७, २६, ४०, ४१, ३४, ३३, ३६, २४, ५०, ५१, ७, ५७ र ५८ आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
२८	५/च को बाँकी अन्य सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने	१५००००	५००००
२९	सिट नं. याडशिला ५/द, थ, प का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
३०	सिट नं. याडशिला ५/घ कित्ता नं. ३७, ५०, ६२, ९१, ६४, ८७, २७, ९८, १२८, ३, ९६, ८१, १५, १६, ४६ र ६१ आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
३१	५/घ को बाँकी सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
३२	सिट नं. याडशिला ५/ख कित्ता नं. ३० र ४३ आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
३३	सिट नं. याडशिला ५/ख का बाँकी सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
३४	सिट नं. याडशिला ६/रक, ख, ग, घ, ड, च का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर	
३५	सिट नं. याडशिला ६रज कित्ता नं. १८, २३, २७, २९, ३०, ३२, ३७, ४१, ४२, ४३, ५०, ५२, ५३, ५४, ५५, ५६, ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५, ६६, ६७, ६८, ६९, ७०, ७१, ७२, ७३, ७४, ७५, ७६ र ७७ आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
३६	६/ज को अन्य सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
३७	सिट नं. याडशिला ६रछ कित्ता नं. २, २१, ३६, ४७, ७०, ७१, ९५, १०५, १०६, १०७, १११, ११२, ११५, १२१, १२२, १२३, १२४, १२५, १२६, १२७, १३३, १३८, १३९, १४१, १४२, १४४, १४५, १४६, १४७, १५०, १५४, १५५ र १५९ आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
३८	६/छ को अन्य कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
३९	सिट नं. याडशिला ६रझ कित्ता नं. १ र २ आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४०	सिट नं. याडशिला ६/झ को अन्य बाँकी कित्ता सबै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४१	सिट नं. याडशिला ६/ञ, ट, ठ, ड, ढ, ण, त, थ, द, ध, न, प का अन्य बाँकी कित्ता सबै कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४२	६ को अन्य बाँकी सबै सिट र कित्ता कृषिक्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४३	सिट नं. याडशिला ७रक कित्ता नं. २७ आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४४	७/क को बाँकी अन्य सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४५	सिट नं. याडशिला ७/ख कित्ता नं. ९, १२, २ र १ आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४६	७/ख को अन्य सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४७	सिट नं. याडशिला ७/ट कित्ता नं. ९, १०, १३ र १२ आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४८	सिट नं. याडशिला ७/ट को अन्य सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
४९	सिट नं. याडशिला ७/ग, घ, ण, त, ठ, च, छ, ड, ढ, झ, ड, ज, ज का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।	१५००००	५००००
५०	७ को अन्य बाँकी सबै सिट र कित्ता कृषि योग्य ।	१५००००	५००००

क्र.स.	बिबरण	प्रति रोपनी मुल्यांकन दर		
५१	सिट नं. याडशिला दरक का सबै कित्ता कृषि क्षेत्र कायम गर्ने ।		१५००००	५००००
५२	८ को अन्य बाँकी सबै सिट र कित्ता कृषि योग्य ।		१५००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा/रोपनी मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
५	केराबारी गाउँपालिका वडा नं. ५ अन्तर्गत (साविक याडशिला गा.वि.स. वडा नं ५ र ८) का क्षेत्रको भूउपयोग वर्गीकरण देहाय बमोजिम कायम भएको ।			
१	साविक याडशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/ब ५/भ ५/ट अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा			३०००००
ख	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा			२०००००
ग	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा			१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा			१०००००
२	साविक याडशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/ज अन्तर्गत पर्ने कित्ता नं ९ को पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र र पूर्वतर्फका कित्ताहरु मध्ये क्रि.नं २६६ ६२ २८ २४५ २७४ २७२ २७३ २५९ १०६ १२४ १८ २१४ ७४ २२२ २०३ २१० २१३ २४९ २७२ कृषि क्षेत्र र बाँकी सबै कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा		८०००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		६०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२५००००	१५००००
ड	उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		२०००००	१०००००
३	साविक याडशिला गाविस नक्सा सिट नं. ५/ज ५/झ ५/ठ ५/म ५/र ५/ल ५/व ५/श ५/ष ५/स ५/ह अन्तर्गत पर्ने कित्ताहरु आवासीय र याडशिला नक्सा सिट नं. ५/य अन्तर्गतका कित्ता नं १०४ र नक्सा सिट नं.५/ड अन्तर्गतका कित्ता नं. १२७८ कृषि क्षेत्र ।			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा		८०००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		६०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२५००००	१५००००
ड	उल्लेखित वाटोले छोएका बाहेकका जग्गा		२०००००	१०००००

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
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 ।			
१	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ७/ख र ७/ट का सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा			३०००००
ख	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा			२०००००
ग	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा			१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा			१०००००
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	मुख्य कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		८०००००	३०००००
	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		६०००००	२५००००
ख	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	२०००००
ग	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२५००००	१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२०००००	१०००००
३	साविक केराबारी नक्सा सिट नं. ७ छु अन्तर्गत पर्ने कित्ता नं. ९२ □ ९३ □ ९९ □ १०२ □ ८८ □ ८९ □ १०६ □ ८९२ र ९६२ कृषि क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा		८०००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		६०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२५००००	१५००००
ङ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२०००००	१०००००

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर		
		व्यवसायीक	आवासीय	कृषि
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 ।			
१	केराबारी नक्सा सिट नं. ८/क र ८/ख अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय ।			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा		८०००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		६०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२५००००	१५००००

क्र.स.	बिवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर		
ड	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		२०००००	१०००००
२	केराबारी नक्सा सिट नं. ८/ग अन्तर्गत पर्ने मलामी डाँडा हुदै मदन भण्डारी राजमार्ग छुने सडकका पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र पूर्व दक्षिणतर्फ वाटोले छुने कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र, बाँकी अन्य सबै कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		५०००००	२०००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		३०००००	१५००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा (खोला छोएका)		२०००००	१०००००
ड	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१५००००	५००००
३	केराबारी सिट नं. ३/घ अन्तर्गत पर्ने यलम्बर चोकबाट भालुकुडे गएको वाटोले छोएका (दाँया बाँयाका) कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	मुख्य कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		६०००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		३०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२०००००	१५००००
ड	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१५००००	१०००००
४	केराबारी सिट नं. ३/ड अन्तर्गतका हाल अस्तित्वमा रहेका वाटोहरुले छोएका कित्ताहरु आवासीय र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा		६०००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		३०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२०००००	१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१५००००	१०००००
५	केराबारी सिट नं ३/ग अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ता आवासीय क्षेत्र			
क	कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		५०००००	२५००००
ख	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		३०००००	२०००००
ग	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२०००००	१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१५००००	१०००००
६	केराबारी नक्सा सिट नं. ३/च अन्तर्गत पर्ने भालुकुँडेदार देखि नर्कटेजाने वाटोले छोएको आवासीय र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र कायम गर्ने र केराबारी नक्सा सिट नं ३/च अन्तर्गत नर्कटे डाँडा जानेवाटो र नर्कटे डाडा देखि बालकल्याण आधारभुत विद्यालय जानेवाटोले छोएका (दाँया बाँया) कित्ताहरु आवासिय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		६०००००	२५००००

क्र.स.	बिवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर	
ख	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा	३०००००	२०००००
ग	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा	२०००००	१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	१५००००	१०००००
७	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/क अन्तर्गत पर्ने लाडघाली चौक देखि दक्षिण डाँगी बहुउद्देश्यीय सहकारी भवन पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र पुर्वतर्फका नक्साका पहिलो कुलो सम्मका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय र बाँकी कित्ताहरु कृषि क्षेत्र		
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा	८०००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा	६०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा	४०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा	२५००००	१५००००
ड	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	२०००००	१०००००
८	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/क अन्तर्गत पर्ने मेहरमान चौक देखि पूर्व खदम खोला जाने वाटोले छोएका (दाँया बाँया) का कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र		
क	कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा	४०००००	२५००००
ख	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा	३०००००	२०००००
ग	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा	२०००००	१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	१५००००	१०००००
९	केराबारी ६/क कित्ता नं. २०३, २०४, २०५, २०६, २९४, २९५ आवासीय क्षेत्र		
क	कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा	४०००००	२५००००
ख	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा	३०००००	२०००००
ग	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा	२०००००	१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	१५००००	१०००००
१०	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/ख अन्तर्गत पर्ने डाँगी बहुउद्देश्यीय सहकारी भवन देखि दक्षिण कित्ता नं ५३ (फ्याली कित्ता) सम्मका वाटोदेखी पश्चिम तर्फका सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र सो वाटोको पुर्व तर्फको नक्साको पहिलो कुलोसम्म सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र ।		
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा	८०००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा	६०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा	४०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा	२५००००	१५००००
ड	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा	२०००००	१०००००

क्र.स.	बिवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर		
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	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		५०००००	२५००००
ख	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		३०००००	२०००००
ग	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२०००००	१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१५००००	१०००००
१२	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/ख अन्तर्गत पर्ने कित्ता नं. ५३ (फयाली कित्ता) देखि प्रभात चौक देखि जंगलसम्मको वाटो पश्चिम सबै आवासीय र सो वाटोले छोएका पुर्वतर्फका कित्ताहरु आवासीय र कित्ता नं. ८७०, ८६९ र १४८ आवासीय र अन्य बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकले छोएका जग्गा		६०००००	३०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	२५००००
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		३०००००	२०००००
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२०००००	१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१५००००	१०००००
१३	प्रभात चौकदेखि खोला जानेवाटोले छोएको दाँया बाँयाका कित्ताहरु आवासीय र बाँकी कृषि क्षेत्र			
क	कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	२५००००
ख	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		३०००००	२०००००
ग	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		२०००००	१५००००
घ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		१५००००	१०००००
१४	केराबारी नक्सा सिट नं. ६/ग का सम्पूर्ण कित्ताहरु कृषि क्षेत्र			५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा 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 रोटेपिड देखि माथि मच्छिन्द्रचोकसम्म र देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म वाटोले छोएका कित्ताहरु व्यवसायीक क्षेत्र कायम गर्ने र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र कायम गर्ने । केराबारी नक्सा सिट नं. २/क अन्तर्गत रोटेपिडदेखि माथि मच्छिन्द्रचोकसम्म र देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म वाटोले छोएका कित्ताहरु व्यवसायीक क्षेत्र कायम गर्ने र बाँकी सम्पूर्ण कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र ।			
अ	देउराली चोकदेखि गाउँपालिका हस्पिटल खोल्सी र दक्षिण गुराँस होटलसम्म			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकका जग्गा	२००००००	१५०००००	
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		१२०००००	
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		१००००००	
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		५०००००	
ङ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३०००००	
आ	गुराँस होटलदेखि दक्षिण रोटेपिडसम्म			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकका जग्गा	१५०००००	१२०००००	
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		१००००००	
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		८०००००	
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	
ङ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३०००००	
इ	गाउँपालिका अस्पताल खोल्सीदेखि शुक्रवारेसम्म			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकका जग्गा	१५०००००	१२०००००	
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		१००००००	
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		८०००००	
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	
ङ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३०००००	
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 दार्यावायाका कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र ।			
क	आमजुङ्गी खानेपानी ट्यांकी देखि वाहविगे चोकसम्म		८०००००	३०००००
ख	केराबारी सिट नं. ५/क को उत्तरको सिमादेखि आमजुङ्गी आधारभुत विद्यालय हुदै ५/ख को दक्षिणको सिमासम्म		८०००००	३०००००
ग	चारपोल पुर्व आमजुङ्गी आधारभुत विद्यालय हुदै सुकुना खोलासम्म		८०००००	३०००००

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर		
घ	केराबारी सिटनं. २/ख देखि ५/ब सम्म जोड्ने बाटो		५०००००	२५००००
ड	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३०००००	१०००००

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा 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
क	कालोपत्रे/ढलान/पेयवल,ग्राभेल बाटोले छोएका जग्गा (३३ फुट माथि)		८०००००	३०००००
ख	कालोपत्रे/ढलान/पेयवल,ग्राभेल बाटोले छोएका जग्गा(२० देखि ३३ फुट सम्म)		६०००००	२५००००
ग	कच्ची बाटोले छोएका जग्गा (२० फुट सम्म)		३०००००	१५००००
घ	उल्लेखित बाटोले नछोएका जग्गा		२०००००	१०००००
ड	उल्लेखित खोला बगर र वन क्षेत्रले छोएका जग्गा		१०००००	५००००

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा 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	मुख्य कालोपत्रे सडकका जग्गा		१५०००००	५०००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल बाटोले छोएका जग्गा		१२०००००	४०००००
ग	ग्राभेल बाटोले छोएका जग्गा		१००००००	३०००००
घ	कच्ची बाटोले छोएका जग्गा		५०००००	२५००००
ड	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३०००००	१५००००
२	केराबारी नक्सा सिट नं. १ अन्तर्गत पर्ने देउराली चोकदेखि शुक्रवारे चोकसम्म बाटोले छुने कित्ता र सिट नं. १ र ३ मच्चिन्द्रचोकदेखि माथि वगैचासम्म जाने ठाडोबाटोलाई छुने सम्पूर्ण कित्ताहरु व्यवसायिक क्षेत्र ।			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकका जग्गा	२००००००	१५०००००	
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल बाटोले छोएका जग्गा		१२०००००	
ग	ग्राभेल बाटोले छोएका जग्गा		१००००००	
घ	कच्ची बाटोले छोएका जग्गा		५०००००	
ड	उल्लेखित बाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३०००००	

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर		
३	केराबारी नक्सा सिट नं १ अन्तर्गत पर्ने केराबारी पालिका अस्पताल खोल्सीदेखि शुक्रवारेसम्म वाटोले छुने कित्ता र सिट नं १ र ३ मच्छिन्द्र चोकदेखि वगैचासम्म जाने ठाडोवाटोमा पर्ने सिट नं ३ अन्तर्गतका सम्पूर्ण कित्ताहरु			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकका जग्गा	१५०००००	१२०००००	
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		१००००००	
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		८०००००	
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	
ङ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३०००००	
४	केराबारी नक्सा सिट नं. ३/ख अन्तर्गतका कित्ताहरु आवासीय क्षेत्र			
क	मुख्य कालोपत्रे सडकका जग्गा		१२०००००	२५००००
ख	भित्री कालोपत्रे/ढलान/पेयवल वाटोले छोएका जग्गा		१०००००	
ग	ग्राभेल वाटोले छोएका जग्गा		८०००००	
घ	कच्ची वाटोले छोएका जग्गा		४०००००	
ङ	उल्लेखित वाटोले छोएका वाहेकका जग्गा		३०००००	

ख. संरचना मूल्याङ्कनको दर

क्र.स.	मुल्यांकनको क्षेत्र	प्रयोजन	२०८२।८३ को मुल्यांकनको दर (प्रति वर्ग फिट)	कैफियत
१	आर सि.सि स्ट्रक्चर छत भएको	वसोवास	२५००	
२	आर सि.सि स्ट्रक्चर टिनको छाना	वसोवास	२०००	
३	सिमेन्टको भुई, इटा सिमेन्टको गारो -टिनको छाना	वसोवास	१८००	
४	सिमेन्टको भुई, काठको गारो-टिनको छाना	वसोवास	१४००	
५	माटोको भुई, गारो-काठको-फुसको छाना	वसोवास	१२००	
६	ढुंगा माटोको गारो-टिनको छाना	वसोवास	१०००	
७	ढुंगा माटोको गारो-फुसको छाना	वसोवास	८००	
८	काठको घर -टिनको छानो-	वसोवास	६००	
९	काठको घर -फुसको छानो-	वसोवास	२००	
१०	बाँस/टाँटीको घर	वसोवास	१००	
११	उल्लेखित १-१० प्रकार भन्दा वाहेक हकमा	वसोवास	कार्यपालिकाबाट निर्णय भए वमोजिम	

उल्लेखित संरचनाको प्रकार व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निर्माण गरिएको अवस्थामा १५ प्रतिशत थप गरि मुल्यांकन दर कायम गरिनेछ । उल्लेखित घर/भवनको संरचना भन्दा फरक संरचना आएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ । संरचनामा देहाय वमोजिम आयु रहने र यसै अनुसार वार्षिक हास्कट्टी हुने ।

क्र. सं.	संरचनाको किसिम-श्र	चन्द्रचन्द्र पिलर सहित	चन्द्रचन्द्र छत ढलान (पिलर बाहेकको)	चन्द्रचन्द्र जस्ता पाता
	संरचनाको आयु			

क्र.स.	विवरण	प्रति कठ्ठा मुल्यांकन दर		
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

केराबारी गाउँपालिका अन्तर्गत क्षेत्रका जग्गाको मुल्यांकनलाई आधार मानि देहाय बमोजिम मालपोत गरेको दर तोक्ने

आ.व. २०८२/०८३ को दर					
क्र. सं.	विवरण	प्रति इकाई	मुल्यांकन दर		
			व्यवसायिक	आवासीय	कृषि क्षेत्र
१	१० लाखसम्म	प्रतिशत	०.०६	०.०५	०.०२
२	१० लाखदेखि माथी २५ लाखसम्म	प्रतिशत	०.०५	०.०४	
३	२५ लाखदेखि माथी ५० लाखसम्म	प्रतिशत	०.०४	०.०३	
४	५० लाखदेखि माथि	प्रतिशत	०.०३	०.०२	
क. उपरोक्त अनुसार मालपोत कर निर्धारण गर्दा मुल्यांकनबाट रु.१०० भन्दा घटी मालपोत कर संकलन हुने अवस्था भएमा कृषि क्षेत्रका जग्गामा रु.१०० न्यूनतम मालपोल कर संकलन गर्ने ।					
ख. उपरोक्त अनुसार मालपोत कर निर्धारण गर्दा मुल्यांकनबाट रु.२५० भन्दा घटी मालपोत कर संकलन हुने अवस्था भएमा व्यवसायिक र आवासिय क्षेत्रका जग्गामा रु.२५० न्यूनतम मालपोल कर संकलन गर्ने ।					

अनुसूचि-३

दफा ४ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

घर बहाल कर

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

अनुसूचि-४

(दफा ५ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

व्यवसाय कर

क्र. सं.	विवरण	प्रति इकाई	पूँजी लगानी		
			साना (२० लाखसम्म)	मझौला (२० लाख माथी ५० लाखसम्म)	ठुला (५० लाख भन्दा माथी)
क. व्यापारिक वस्तु- (महिलाको नाममा दर्ता गर्दा ५० प्रतिशत छुट)					
१	मदिरा तथा सुर्तीजन्य पसल	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
२	किराना पसल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
३	कोल्डस्टोर (ढहल्का पेय पदार्थ)	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
४	रेडिमेड/थान कपडा पसल	वार्षिक	२५००	३५००	५०००

५	जुता चप्पल पसल	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
६	किताब/स्टेशनरी पसल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
७	सजवट फुल/सामाग्री/खेलौना/गिफ्ट पसल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
८	सिसा प्लाइउड पसल	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
९	कम्प्युटर, क्यामेरा, टिभी, विधुत सामाग्री विक्रि पसल	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
१०	भाँडावर्तन/किचन सामाग्रीको पसल	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
११	हाईवेयर तथा निर्माण सामाग्री सप्लायर	वार्षिक	३५००	५०००	७५००
१२	सवारी साधन विक्रेता	वार्षिक	३५००	५०००	७५००
१३	पेट्रोलियम पदार्थ खुद्रा पसल	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
१४	पेट्रोलियम पदार्थ थोक (पेट्रोल पम्प)	वार्षिक	३५००	५०००	७५००
१५	ज्वेलरी पसल (ढसुनचाँदी विक्री समेत)	वार्षिक	३५००	५०००	७५००
१६	ज्वेलरी पसल (ढसुनचाँदीका गहना बनाउने मात्र)	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
१७	फर्निचर स्वरुम, कार्पेट तथा जिप्सन/आल्मुनियम फिटिङ पसल	वार्षिक	३५००	५०००	७५००
१८	हस्तकला व्यवसाय/आर्टस केन्द्र	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१९	पान पसल लगाएत गुम्ती पसल	वार्षिक	१०००	१५००	२०००
२०	मोटरपार्टस पसल	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
२१	साउण्डसिस्टम व्यवसाय	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
२२	व्याग लगेज/फेन्सी	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
२३	खेलकुदका सामाग्री पसल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२४	कस्मेटिक पसल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२५	व्युटिपार्लर/हेण्डसम पार्लर/शैलुन	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२६	कभर्डहल/फुटसल	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
२७	पुजा सामाग्री	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२८	तरकारी, फलफुल पसल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२९	टेण्ट हाउस/क्याटरिङ	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
३०	माथी नखुलेकाको हकमा	वार्षिक	१५००	२५००	३५००

उल्लेखित व्यवसायको वक्यौतामा जरिवाना प्रतिवर्ष १० प्रतिशतका दरले वृद्धी हुँदै जानेछ ।

ख. विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यसायिक पेशा सुचिकृत					
१	चिकित्सक तथा पशु चिकित्सक सेवा	वार्षिक	२७५०		
२	इन्जिनियर, कानुन व्यवसायी, भ्यालुएटर,लेखापढी व्यवसाय	वार्षिक	२७५०		
३	कविराज, स्वास्थ्य सहायक, सवइन्जिनियर, सर्वेयर, शिक्षक	वार्षिक	२१००		
४	भवन निर्माण ठेकेदार/मुख्य डकर्मी सुचिकृत	वार्षिक	२७५०		
५	जग्गा प्लटिङ्ग	प्रति कट्टा	२०००		
ग. निर्माण व्यसायी फर्म					
१	घु वर्ग ईजाजत-पत्र दर्ता शुल्क	वार्षिक	१५०००		
२	घु वर्ग ईजाजत-पत्र नविकरण शुल्क	वार्षिक	७५००		

३	घु वर्ग ईजाजत-पत्र नामसारी/ठाउँसारी	वार्षिक	५५००		
विलम्ब शुल्क:- असोज मसान्तसम्म साविक शुल्क □ पौष मसान्तसम्म थप १०% तथा सो भन्दा पछि २५% प्रतिशत ।					
५	गाउँपालिका बाहिरका निर्माण व्यवसायी सूचिकृत शुल्क	वार्षिक	१०००		
घ. उत्पादनमुलक उद्योग					
१	आइसक्रिम उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२	दालमोड, भुजिया उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
३	बिस्कुट, पाउरोटी, केक उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
४	हलुका पेयपदार्थ उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
५	फलामका सामाग्री बनाउने उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
६	जुता चप्पल उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
७	सिरक डसना पुरानो कपडा रुवा बनाउने	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
८	साना घरेलु/हेण्डिकाफ्ट उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
९	मुर्ति बनाउने उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१०	स्याम्पु, सरफ, साबुन उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
ड. एफ.एम रेडियो संचालन दर रेट		वार्षिक	२५००	३५००	५०००
उपरोक्त व्यवसायमा नविकरण शुल्क इजाजतको १० प्रतिशत तथा रोयल्टी आम्दानीको २ प्रतिशत लाग्नेछ ।					
च. उर्जामुलक उद्योग					
१	गोबर ग्याँस उद्योग	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
२	सोलार/इन्भटर व्यवसाय	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
३	अन्य उर्जामुलक उद्योग	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
छ. कृषि, पशुपालन तथा वनजन्य व्यवसाय					
१	व्यवसायिक कृषि फर्म	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२	व्यवसायिक मत्स्य फर्म	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
३	व्यवसायिक जडिबुटी फर्म	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
४	चिया तथा कफी फर्म	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
५	कृषि मल, विउविजन, किटनाशक ओषधी	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
६	भेटनरी पसल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
७	पोल्ट्री फर्म	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
८	ह्याचरी समेत पोल्ट्री फर्म	वार्षिक	५०००	७५००	१००००
९	फ्रेस हाउस ढकुखुरा, माछा)	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१०	फ्रेस हाउस (बंगुर, खसी, राँगा)	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
११	व्यवसायिक बंगुरपालन फर्म	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१२	व्यवसायिक बाखापालन फर्म	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१३	फ्रोजन अचार उद्योग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१४	मासुजन्य फ्रोजन अचार उद्योग	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
१५	व्यवसायिक गाई भैंसी फर्म	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१६	दुध डेरी	वार्षिक	१५००	२५००	३५००

१७	बहुमुखी कृषि/पशुपन्थी फर्म (बहु क्षेत्रगत)	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
१८	धान गहुँ मकै कोदो खरिद विक्री केन्द्र	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१९	कुटानी पिसानी पेलानी मिल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२०	च्याउ उत्पादन, मह खरिद विक्री तथा उत्पादन	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२१	तरकारी खेती	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२२	फर्निचर निर्माण तथा विक्री केन्द्र- उद्योग	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
२३	फर्निचर उद्योग समिल सहित	वार्षिक	३५००	५०००	७५००
ज. खनिज उद्योग					
१	रोडा ढुङ्गा क्रसर/वासिड उद्योग	वार्षिक			२०००००
	अन्य खनिज उद्योग	वार्षिक	१००००	१५०००	२५०००
	पिउने पानी उद्योग	वार्षिक	३५००	५०००	७५००
झ. होटेल व्यवसाय					
१	होटेल, लज तथा रिसोट	वार्षिक	३५००	५०००	७५००
२	होमस्टे तथा रेस्टुरेन्ट	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
३	पार्टी प्यालेस	वार्षिक	३५००	५०००	७५००
४	मिस्टान्न भण्डार/साधारण होटेल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
५	फास्टफुड तथा भोजनालय	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
६	चिया पसल	वार्षिक	१०००	१५००	२०००
ञ. सेवाजन्य व्यवसाय					
१	टेलरिड/वुटिक पसल	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
२	साइवर सेवा, ट्युसन, कम्प्युटर भाषा सेन्टर	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
३	छापाखाना छपाई तथा पत्रपत्रिका प्रकाशन	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
४	फोटोग्राफी, पेन्टिङ्ग	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
५	कलर ल्याव	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
६	निर्माण सामाग्री दुवानी सेवा	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
७	अन्य सामाग्री दुवानी सेवा	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
८	प्रयोगशाला ल्याव	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
९	कवाडी संकलन केन्द्र	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
१०	वेलिडिङ्ग वर्कसप, ग्यारेज, गृह	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
११	हावा भर्ने	वार्षिक	१०००	२०००	३०००
१२	वडी विल्डर ग्यारेज	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
१३	व्यायामशाला	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
१२	पुल-स्नूकर हाउस	वार्षिक	२५००	३५००	५०००
१३	लुगा धुलाई एवं ड्राई क्लिनर्स	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१४	ग्यास डिलर रीण	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
१५	सफ्टवेर उत्पादन/सूचना प्रविधि जन्य सिप विकास	वार्षिक	१५००	२५००	३५००
ट. निर्माण उद्योग					
१	सिमेन्ट कंक्रीटका ब्लक उद्योग	वार्षिक	२५००	३५००	५०००

२	ईटा उधोग	बार्षिक	२५०००	५००००	७५०००
३	ईटा बिक्री केन्द्र	बार्षिक	२५००	३५००	५०००
४	ओधोगिक आवास कम्प्लेक्स निर्माण उधोग	बार्षिक	१००००	१५०००	२१०००
ठ. संचार सेवा					
१	विज्ञापन सेवा	बार्षिक	१५००	२५००	३५००
२	टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल इन्टरनेट	बार्षिक	१५००	२५००	३५००
३	फोटोकपी, कम्प्युटर डेक्सटप सेवा	बार्षिक	१५००	२५००	३५००
४	कुरियर सेवा	बार्षिक	१५००	२५००	३५००
५	केबुल, नेटवर्किङ्ग व्यवसाय	बार्षिक	३५००	५०००	७५००
६	जि.एस.एम/एफ एम टावर वापत दस्तुर	बार्षिक	३५००	५०००	७५००
७	टेलिफोन, टिभी, मोबायल टावर वापत दस्तुर	बार्षिक	५०००	७५००	१००००
ड. वित्तिय सेवा					
१	नेपाल सरकारका पूर्ण स्वामित्व बाहेकका आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक				
	बाणिज्य बैंक	बार्षिक	११०००		
	विकास बैंक	बार्षिक	७५००		
२	बिमा कम्पनी	बार्षिक	५०००		
३	आर्थिक कारोवार गर्ने वित्तीय कम्पनिका मुख्य कार्यालय	बार्षिक	५०००		
४	वित्तीय कम्पनिका शाखा कार्यालय तथा रेमिटयान्स व्यवसाय	बार्षिक	३५००		
५	सहकारी बैंक	बार्षिक	३५००		
६	सहकारी संस्था	बार्षिक	१५००	२५००	३५००
७	सहकारी तथा लघुवित्त सेवा केन्द्र (अन्य स्थानमा मुख्य कार्यालय भई यस पालिकामा सेवा केन्द्र राखि संचालित केन्द्र)	बार्षिक	५५००		
नोट:- कृषि सहकारीमा २५ प्रतिशत छुट दिइनेछ ।					
ढ. स्वास्थ्य सेवा					
१	अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम इजाजत दस्तुर	बार्षिक	२५००	३५००	५०००
२	पोलिक्लिनिक र क्लिनिक, ल्याव इजाजत दस्तुर	बार्षिक	२५००	३५००	५०००
३	डायग्नोस्टिक सेन्टर इजाजत दस्तुर	बार्षिक	३५००	५०००	७५००
४	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा इजाजत दस्तुर	बार्षिक	१५००	२५००	३५००
५	आयुर्वेद क्लिनिक, ल्याव इजाजत दस्तुर	बार्षिक	२५००	३५००	५०००
६	चस्मा पसल	बार्षिक	१५००	२५००	३५००
ण. मर्मत सेवा					
१	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार मर्मत वर्कसप	बार्षिक	२५००	३५००	५०००
२	मोटरसाइकल, साइकल मर्मत वर्कसप	बार्षिक	१५००	२५००	३५००
३	टिभी, रेडियो, घडी, प्रेसरकुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, मोटर पम्प मर्मत	बार्षिक	१५००	२५००	३५००

अनुसूचि-५
(दफा ६ संग सम्बन्धित)
कृषि, पशुपन्छी, जडीबुटी, वनजन्य र कवाडी कर

क्र.सं.	बिवरण	प्रति इकाई	आ.व. २०८२।०८३ को स्वीकृत दर	कैफियत
१. नगदे बाली				
१.१	अलैंची, जडीबुटी	प्रति मन	१५०	
१.२	चिया तथा कफी	प्रति मन	१५०	
१.३	अम्लिसो कुचो खुल्ला	प्रति मन	८०	
१.४	अम्लिसो कुचो बानेको	प्रति गोटा	२	
१.५	पाटा र कोदो	प्रति मन	३५	
१.६	सुपाडी काँचो	प्रति मन	८०	
१.७	सुपाडी सुकेको उधारेको	प्रति मन	१००	
१.८	अदुवा	प्रति मन	५०	
१.९	उखु	प्रति लाक्रा	२	
२. तेलहन, दलहन बाली				
२.१	तोरी, आलस	प्रति मन	४०	
२.२	घ्युउ, तेल	प्रति के.जी.	२०	
२.३	तोरी, आलसको पिना	प्रति मन	२०	
२.४	दाल, रहर, भटमास	प्रति मन	३०	
३. तरकारी सागसब्जी				
३.१	आलु, फर्सी, काँक्रा स्कुस, मुला	प्रति मन	३०	व्यवसायिक प्रयोजन बाहेकको अवस्थामा कर असुली गरिने छैन ।
३.२	निगुरो, रायोसाग, स्कुस मुन्टा	प्रति भारी	३०	
३.३	खोर्सानी, अकबरे, सिमी, बोडी, बेसार	प्रति मन	३०	
३.४	अन्य तरकारी	प्रति मन	३०	
४. फलफूल				
४.१	आँप, कटहर	प्रति मन	३५	व्यवसायिक

४.२	नरिवल	प्रति मन	४०	प्रयोजन बाहेकको अवस्थामा कर असुली गरिने छैन ।
४.३	मेल, आल्चा	प्रति मन	२०	
४.४	जुनार, सुन्तला, कागती, नासपाती	प्रति मन	३५	
४.५	केरा	प्रति घरी	२५	
५. पशुपन्धी				
५.१	भैंसी दुहना	प्रति बटा	३००	व्यवसायिक प्रयोजन बाहेकको अवस्थामा कर असुली गरिने छैन ।
५.२	गाई, गोरु, राँगा, थारो भैंसी, घोडा, खच्चर, गधा	प्रति बटा	२००	
५.३	सुँगुरबुँगुर, खसी	प्रति बटा	१००	
५.४	पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी	प्रति बटा	४०	
५.५	सुँगुर/बाखा पाठापाठी	प्रति बटा	२५	
५.६	कुखुरा, हाँस तथा अन्य पन्धी	प्रति बटा	५	
६. वन पैदावार (जर्ना तथा लकडी)				
६.१	दाउरा प्रति ट्रक	बटा	१५००	
६.२	दाउरा प्रति ट्याक्टर	बटा	१०००	
६.३	साखु लकडी क वर्ग	प्रति क्यु.फि.	३५	
६.४	साखु लकडी ख वर्ग	प्रति क्यु.फि.	३०	
६.५	साखु लकडी ग वर्ग	प्रति क्यु.फि.	२५	
६.६	अन्य लकडी	प्रति क्यु.फि.	२०	
७. अन्य				
७.१	सखुवाको फूल	प्रति भारी	१०	
७.२	तेजपता	प्रति भारी	३०	
७.३	रिट्ठापाँगा	प्रति मन	४०	
७.४	बाँस	प्रति घना	१०	
७.५	जाँतो, सिलौटा	प्रति बटा	१०	
७.६	वन अमला/बेल/खयर	प्रति मन	२०	
७.७	काँस	प्रति मुठा	२	
७.८	लाहा	प्रति मन	७०	
७.९	नरिवल झाडू	प्रति सय	८०	

७.१०.	पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति ट्रक	१०००	
७.११	पराल तथा गहुँको छवाली	प्रति ट्याक्टर	५००	
द. कवाडि कर				
द.१	सिसाको खाली बोतल	प्रतिगोटा	०।५०	
द.२	खाली बोरा	प्रतिगोटा	०।२५	
द.३	खाली टिन/केमिकल ड्रम	प्रतिगोटा	०।५०	
द.४	प्लाष्टिकको सामाग्री	प्रतिके.जी.	०।५०	
द.५	प्लाष्टिकको बोतल	प्रतिके.जी.	०।५०	
द.६	ट्याक्टरको पुरानो टायर	प्रतिगोटा	२०	
द.७	गाडीको पुरानो टायर	प्रतिगोटा	१०	
द.८	पुरानो ब्याट्री	प्रतिके.जी.	१	
द.९	धातुजन्य सामाग्री	प्रतिके.जी.	०।५०	
द.१०	पन्डिचको प्वाख, हाड, सिड, खुर	प्रतिके.जी.	१	कानुनले निषेध गरेको बाहेकका मृत जीवजन्य वस्तु
द.११	छाला ठुलो गोरु भैसी राँगा	प्रतिगोटा	२५	
द.१२	छाला सानो खसि बाखा पाडा	प्रतिगोटा	१०	
माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा प्रस्तावित न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक रु ८५००००।०० कायम गर्ने ।				

अनुसूचि-६

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

क. सवारी साधन कर				
क्र.सं.	सवारी साधन कर (साना सवारी) दर्ता	प्रति एकाइ	आ.व. २०८२।०८३ को स्वीकृत दर	कैफियत
१	विद्युतीय रिक्सा	प्रति साधन/वार्षिक	१०००	
ख. सडक पुर्वाधार शुल्क- (मु.अ.कर बाहेक)				
क्र.सं.	सवारी साधन	इकाई	आ.व. २०८२।८३	कैफियत
१	लहरी/जेसिबि/रोलर/ग्रेडर	प्रति पटक	१५०	विदेशी सवारी साधनको हकमा थप ५० प्रतिशत शुल्क लाग्नेछ। एम्बुलेन्स, दमकल, दुध-पानी-औषधी बोक्ने गाडी र गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्था तथा सरकारी सवारी साधनलाई कर लिन पाइने छैन।
२	हाइवा/फूलबढी ट्रक	प्रति पटक	११०	
३	टिफर/ट्रक	प्रति पटक	७५	
४	बस	प्रति दिन	४०	
५	ट्याक्टर, पिकअप	प्रति पटक	३५	
६	कार जिप भ्यान	प्रति पटक	३०	
७	ट्याम्पो, सिटी सफारी	प्रति पटक	१०	
माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा निम्नानुसारका सडकहरुमा यो कर लिइनेछ ।				
क	केराबारी-धरान, मुगु-बाँसवारी, केराबारी-खोर्सनि, आमजुङ्गी-विराटचौक, देबिझोडा-लालाभिति र भलुवा-बेलवारी सडकका लागि प्रस्तावित न्यूनतम वार्षिक ठेक्का अंक			रु.६५,००,०००।००

अनुसूचि-७

(दफा ८ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

विज्ञापन कर

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८२।०८३ को स्वीकृत दर
१	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थानहरुमा होडिङ्ग बोर्डहरुमा प्रति वर्ग फिट	वार्षिक	१००
२	निजी स्थानहरुमा होडिङ्ग बोर्डहरु	वार्षिक	९०
३	व्यवसायिक भित्तेलेखन तथा सटर पेन्टिङ्ग प्रति वर्ग फिट	वार्षिक	४०
४	पोलमा राखिने विज्ञापन सामग्री प्रतिबोर्ड प्रति साइज ३ गुणा ३ फिटसम्मको	वार्षिक	१५००
५	स्टिकर, व्यानर, हस्तलिखित वा प्रिन्ट 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	वार्षिक	१००
९	स्टल तथा घुम्ती प्रचार प्रसार प्रति गोटा	प्रतिदिन	२०००
१०	सार्वजनिक तथा निजी स्थानमा गेट, स्वागतद्वार विज्ञापन प्रयोजनका लागि	प्रतिहसा	१०००
११	भिज्वल बोर्ड, डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, स्किन बोर्ड, एलसिडि बोर्ड प्रति विज्ञापन प्रति वर्ग फिट	वार्षिक	६००
१२	फ्लेक्स बोर्ड, ग्लो बोर्ड र अन्य यस्तै प्रकारका बोर्डहरू	वार्षिक	५०
१३	रोडक्रस ब्यानर, ओभरहेड ब्यानर, तुल ब्यानर, पोल ब्यानर लगायत प्रति गोटा	प्रतिदिन	७०
१४	छाता, बेलुन, डमी, भ्याकुम फेन्जर, झण्डा स्टिमर र अन्य यस्तै प्रकारका विज्ञापन प्रति गोटा	प्रतिदिन	१२५
१५	साना किसिमका व्यवसायिक पोष्टर पर्चा पम्प्लेट प्रति गोटा	वार्षिक	५

१. पसलको सुचना पाटीको लागि बढीमा २० वर्गफिट सम्मको १ थान बोर्ड मात्र राख्न पाइनेछ । तर कुनैपनि कम्पनीको लोगो वा चिन्ह अंकित बोर्डलाई सुचना पाटी मानिनेछैन । र तोकिएको भन्दा ठुलो आकार प्रकारको बोर्ड राख्नु परेमा गाउँपालिकाको स्वीकृती लिनु पर्नेछ र उक्त बोर्डको नियमानुसार तोकिएको कर लाग्नेछ ।
२. विदेशी तथा बहुराष्ट्रिय कम्पनीहरूको विज्ञापन सामाग्रीहरूमा करको दरको दोब्बर विज्ञापन कर लिइनेछ ।
३. विज्ञापन सामाग्रीहरूलाई डिजिटल प्रणालीमा रूपान्तरण गर्दै लाने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
४. विज्ञापन प्रयोजनले घर पसल होटल मल कम्प्लेक्स सौरुम मेला महोत्सव बैंक तथा वित्तिय संस्था भित्र वा बाहिर राखिने विज्ञापनजन्य बोर्ड पोष्टर पम्प्लेट बन्टिड झण्डा सटरपेन्ङ्ग भ्याकुम स्टिकरजस्ता सबै सामाग्रीहरूको कर संकलन गरिनेछ । कुनै फर्म तथा कम्पनीले आफ्नो ब्यापार पर्वद्धनका लागि आफ्नो ब्राण्ड कलर तथा विज्ञापन सामाग्रीहरू गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका व्यवसायिक स्थानहरूमा 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 १०००००।०० कायम गर्ने ।

अनुसूचि-८

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

मनोरन्जन कर

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८२।०८३ को स्वीकृत दर
१	सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	८२५०
२	मेला सर्कस अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	८२५०
३	सिनेमाहल तथा मनोरञ्जन प्रदर्शन स्थलको प्रवेश शुल्कमा	प्रतिटिकट	२ प्रतिशत

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

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८२।०८३ को दर	कैफियत
क	मंगलबारे हटिया			
१	ट्रष्टको टहरा बहाल दस्तुर	बार्षिक	२७५०	
२	काठको टहरा बहाल दस्तुर	बार्षिक	१५००	
३	टहरा बहाल नामसारी दस्तुर	बार्षिक	१०००	
ख	ऐलानी जग्गामा बनेको घर टहरा-			
१	पक्की घर	बार्षिक	२१००	
२	कच्ची घर	बार्षिक	१५५०	
३	माथीका बाहेक अन्य प्रकारका घरहरू	बार्षिक	७५०	
ग	गाउँपालिकाको स्वामित्वमा बनेको घर तथा व्यवसायिक भवनको सटर तथा कोठा भाडा मासिक न्युनतम प्रति वर्गफिट रु.२०।००			
घ	मंगलबारे साप्ताहिक हटिया कर-			
१	घोडा, खच्चर, गधा	प्रति गोटा	१६५	
२	भैसी, राँगा, गाई, गोरु	प्रति गोटा	३५	
३	बैंगुर, बाखा, खसी, भेडा	प्रति गोटा	२०	
४	पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी, पाठापाठी	प्रति गोटा	१५	
५	काँटा पसल, सुनचाँदी गरगहना पसल	प्रति गोटा	५५	
६	भाँडा पसल	प्रति गोटा	५५	
७	दैनिक उपभोग्य सामग्री खाना, नास्ता पसल	प्रति गोटा	३५	
८	मट्टीतेल, खानेतेल, रंगरोगन पसल	प्रति गोटा	३०	
९	हँसिया, खुकुरी, अदुवा, अलैची थोक पसल	प्रति गोटा	३५	

१०	घ्युउ, मह, चामल, खुदी, मकै, गहुँ, दलहन, तेलहन, तरकारी, सागसब्जी, औषधी, पानसुर्ती, ससाना होटल, चना चटपटे, बरफ स्क्वास, बिस्कुटरपाउरोटी पसल	प्रति गोटा	३५	
११	सिसा, किराना, मनिहारी, चुरापोते, माटाका भाँडा पसल	प्रति गोटा	३०	
१२	पुस्तक, पत्रपत्रिका, स्टेशनरी पसल	प्रति गोटा	३०	
१३	नुन, चट्टी, झल्ला, फलफुल, चिउरा भुजा, तालाचावी पसल	प्रति गोटा	२०	
१४	रौंगाको मासु पसल	प्रति गोटा	१६५	
१५	खसीको मासु पसल	प्रति गोटा	९०	
१६	बाँगुरको मासु तथा माछा पसल	प्रति गोटा	११०	
१७	हाँस कुखुराको मासु पसल	प्रति गोटा	३५	
१८	थान कपडा पसल	प्रति गोटा	५५	
१९	तयारी कपडा तथा जुताचप्पल पसल	प्रति गोटा	५५	
२०	सिलाई बुनाई पसल	प्रति गोटा	२०	

माथी उल्लेखित दररेटका आधारमा मंगलबारे साप्ताहिक हटिया प्रस्तावित न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक रु १८५०००।०० कायम गर्ने ।

अनुसूचि-१०
(दफा ११ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
पार्किङ शुल्क

क्र.स.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८२।०८३ को स्वीकृत दर
१	बस , ट्रक, लहरी, हेभी गाडी	प्रति दिन	२०
२	ट्याक्टर, जीप	प्रति दिन	१५
३	ठेला गाडा, अटो रिक्सा र अन्य साधन	प्रति दिन	१०
४	मोटरसाइकल	प्रति दिन	५

अनुसूचि-११
(दफा १२ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
सेवा शुल्क, दस्तुर, सिफारिश प्रमाणित

क्र.सं.	विवरण	अवधि	आ.व. २०८२।०८३ को स्वीकृत दर
क. घरजग्गा/घरबाटो सम्बन्धी सिफारिस			
१	निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०
२	अंशबण्डा जग्गा नामसारी सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	३००
३	मोही नामसारी तथा लगत कट्टा सिफारिस	प्रति कट्टा/रोपनी	५००
४	अपुताली सिफारिस दस्तुर	प्रति कट्टा/रोपनी	५००
५	चारकिल्ला सिफारिस		
५.१	१ कट्टा/रोपनीसम्मको	प्रति निवेदन	३००
५.२	५ कट्टा/रोपनीसम्मको	प्रति निवेदन	५००
५.३	१० कट्टा/रोपनीसम्मको	प्रति निवेदन	७५०
५.४	२० कट्टा/रोपनीसम्मको	प्रति निवेदन	१०००
५.५	२० कट्टा/रोपनीभन्दा माथी	प्रति निवेदन	१५००
६	घरबाटो सिफारिस शुल्क		
६.१	तराईका भुभागमा रहेका जग्गा		
६।१।१	व्यवसायिक क्षेत्र भित्र	प्रति कट्टा/रोपनी	७००
६।१।२	आवासिय क्षेत्र भित्र		
	कालोपत्रे भएका वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	६००
	पेबल,ढलान सडक	प्रति कट्टा/रोपनी	५००
	ग्राभेल वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	३५०
	कच्ची वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	२५०
	वाटोले नछोएको जग्गा	प्रति कट्टा/रोपनी	२००
६।१।३	कृषि क्षेत्रका जग्गा	प्रति कट्टा/रोपनी	१५०
६.२	पहाडी भुभागमा रहेका जग्गा		
६।२।१	आवासिय क्षेत्र भित्र		
	कालोपत्रे भएका वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	५००
	ग्राभेल वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	३००
	कच्ची वाटो	प्रति कट्टा/रोपनी	२००

	बाटोले नछोएको जग्गा	प्रति कट्टा/रोपनी	१५०
६.२	कृषि क्षेत्रका जग्गा	प्रति कट्टा/रोपनी	१००
७	ढाँचल सम्पति) घर, जग्गा प्रमाणीत (कुल मुल्यांकनको)	प्रतिशत	०.२
८	ढाँचल सम्पति) वार्षिक आम्दानी मुल्याङ्कन प्रमाणीत	प्रतिशत	०.२
९	स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाणीत	प्रति निवेदन	३००
१०	संघ संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	३००
११	रिक्सा ठेलाको बलुबुक दस्तुर	प्रति निवेदन	२०
१२	सबै किसिमका फाराम दस्तुर	प्रति निवेदन	१०
१३	पक्की घर कायम सिफारिस-		
क	एकतले	प्रति निवेदन	१५००
ख	दुईतले	प्रति निवेदन	२०००
ग	तिनतले	प्रति निवेदन	३०००
घ	तिनतले भन्दा माथि	प्रति निवेदन	५५००
ङ	टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	३५०
च	कच्ची घर कायम सिफारिस	प्रतिशत	३००
ख. नागरिकता तथा नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धि सिफारिस			
१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस तथा प्रतिलिपी	प्रति निवेदन	३००
२	नागरिकता प्रमाणपत्र प्रयोजन हुने सर्जिमिन	प्रति निवेदन	५००
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००
४	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	प्रति निवेदन	३००
ग. पञ्जीकरण/घटना दर्तासंग सम्बन्धि प्रमाणित सिफारिस			
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता (विलम्ब) शुल्क (३५ दिन नाघेकोमा मात्र)	प्रति घटना	२००
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर	प्रति पटक	५००
३	व्यक्तिगत घटना किताब तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताब हेरेको दस्तुर	प्रति पटक	२००
४	विवाह प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००
५	जन्म प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००
६	मृत्यु प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००
७	बसाईसराई प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००

८	अविवाहित प्रमाणित	प्रति निवेदन	५००
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधन	प्रति निवेदन	५००
१०	कन्सुलर प्रमाणित ढकन्सुलर विभागको निर्णय तथा परिपत्रानुसार)	प्रति पाना	५००
११	विवाह, जन्म, मृत्यु, अविवाहित, ठेगाना लगाएत सबै किसिमका अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	प्रति निवेदन	१०००
घ. ब्यक्तिसंग सम्बन्धि सिफारिस			
१	नाम, उमेर, जन्ममिति, थर लगायत संशोधन तथा प्रमाणित/सिफारिस	प्रति निवेदन	३५०
२	चारीत्रिक एवं सुचिकृत वर्ग सिफारिस	प्रति निवेदन	३५०
३	नेपाली पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	५००
४	भारतीय पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००
५	अन्य देशका पेन्सनपट्टा वाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस	प्रति निवेदन	१५००
६	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस, नेपालीमा गरिने नाता प्रमाणित	प्रति निवेदन	१०००
७	तिन पुस्ते खुल्ने सिफारिस/प्रमाणित ढअंग्रेजीमा)	प्रति निवेदन	१५००
८	महिलालाई व्यवसाय दर्ता तथा सिफारिस	प्रति निवेदन	सम्बन्धित लाग्ने सिफारिस शुल्कमा पचास प्रतिशत छुट
९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	प्रति निवेदन	३००
१०	नाता प्रमाणित नेपालीमा	प्रति निवेदन	५००
११	नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	प्रति निवेदन	१०००
१२	नम्बरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारिस	प्रति गाछी	१००
१३	सहुलियत काठको सिफारिस	प्रति निवेदन	५००
१४	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा दर्ता	प्रति निवेदन	१००
१५	न्यायिक समितिमा आएका मुद्दा मेलमिलाप शुल्क	प्रति पक्ष	२५०

ड. माग निवेदनका आधारमा अमिनद्वारा जग्गा छुट्याउने काम (एक मुष्ट)			
१	१० कट्टा सम्म	प्रति पटक	१५००
२	एक बिगाहा सम्म	प्रति पटक	२०००
३	तीन बिगाहा सम्म	प्रति पटक	२५००
४	३ बिगाहा भन्दा माथी	प्रति पटक	३०००

च. उद्योग दर्ता सिफारिस			
१	उत्पादनमुलक उद्योग	प्रति निवेदन	१०००
२	सेवामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	१०००
३	उर्जामुलक उद्योग	प्रति निवेदन	१०००
४	कृषि जन्य उद्योग	प्रति निवेदन	१०००
५	पर्यटन उद्योग	प्रति निवेदन	१०००
६	वनजन्य उद्योग	प्रति निवेदन	१५००
७	खनिज उद्योग	प्रति निवेदन	५०००
८	ठुला उद्योग दर्ता सर्जमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	१००००
९	मझौला उद्योग दर्ता सर्जमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००
१०	व्यवसाय तथा साना तथा घरेलु उद्योग दर्ता सर्जमिन साथ गरिने सिफारिस	प्रति निवेदन	१५००
छ. निजी शिक्षण संस्था वार्षिक शुल्क			
१	मन्टेश्वरी, पुर्व प्राथमिक	वार्षिक	१५००
२	कक्षा १ देखि ३ कक्षा सम्म	वार्षिक	२०००
३	आधारभुत तह(१-५)	वार्षिक	३०००
४	आधारभुत तह (१-८)	वार्षिक	५०००
५	माध्यमिक तह (कक्षा १० सम्म)	वार्षिक	८०००
६	माध्यमिक तह (कक्षा १२ सम्म)	वार्षिक	१००००
७	कलेज स्थापना संचालन स्वीकृतिको लागि अनुमति तथा सिफारिस दस्तुर	वार्षिक	१५०००
८	प्राविधिक शिक्षण संस्था	वार्षिक	१००००
९	स्तर बृद्धिका लागि सिफारिस	प्रति विषय	५०००
१०	संस्थागत विद्यालय ग्रेडसिट	प्रति विद्यार्थी	२००
११	ग्रेडसिटको प्रतिलिपि (निजि तथा सरकारी दुवै)	प्रति विद्यार्थी	३००
ज. घर नक्साको दस्तुर			
१	निवेदन दस्तुर	प्रति पटक	१०
२	नक्सापास निवेदन फारम किताव	प्रति गोटा	१०००
३	प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि दस्तुर	प्रति पटक	३००

४	नक्साको प्रतिलिपी दस्तुर	प्रति पटक	५००
५	घरनक्सा पास "घ" लेवलका लागि एकमुष्ट	प्रति पटक	२०००
६	कन्सल्टेन्सी सूचीकृत/व्यवसायिक प्रमाण-पत्र नविकरण	बार्षिक	३०००
७	घरनक्सा पास दस्तुर (अभिलेखिकरण समेत)-		
क	१००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	७
ख	१००१ देखि २००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	८
ग	२००१ देखि ३००० वर्गफिट सम्म	प्रति वर्गफिट	९
घ	३००१ वर्गफिट देखि माथी जतिसुकै भएपनि प्रति वर्गफिट	प्रति वर्गफिट	१०
ङ	स्टिल स्ट्रक्चरका घर	प्रति वर्गफिट	७
च	प्री-फ्याव/इको प्यानलका घर	प्रति वर्गफिट	५
छ	इटाको गार्हो लगाई टिनको छानाको घर	प्रति वर्गफिट	३
ज	कच्ची घर	प्रति वर्गफिट	१
झ	पर्खाल (कम्पाउण्ड बाल)	प्रति फिट लम्बाई	५
उपरोक्त घरनक्साको प्रावधानमा गाउँपालिकाले तोकेको समय भित्र नक्सा पास नगराएमा तोके बमोजिम जरिवाना लाग्नेछ ।			
झ. घरनक्सा नामसारी दस्तुर			
१	घरनक्सा नामसारी दस्तुर-	प्रति पटक	
क	"क" वर्ग		५०००
ख	"ख" वर्ग		३०००
ग	"ग" वर्ग		२०००
घ	"घ" वर्ग		१०००
ञ. घर निर्माण क्षेत्र रेखाङ्कन, निरिक्षण लगायत दस्तुर			
१	घर नक्सा निरिक्षण तथा सर्जिमिन दस्तुर	प्रति निवेदन	१०००
२	लेआउट दस्तुर	प्रति निवेदन	५००
३	सार्वजनिक पुर्वाधार मर्मत दस्तुर	प्रति निवेदन	३००

ट. अन्य सिफारिस			
१	उद्योगमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००
२	संघ-संस्थामा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	५००
३	घरमा बिधुत मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	३००
४	खानेपानी धारा मिटर जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	२००
५	संघसंस्था दर्ता/ नविकरण सिफारिस वा (पालिकामा दर्ता र नविकरण समेत)	प्रति निवेदन	१०००
६	टेलिफोन जडान सिफारिस	प्रति निवेदन	३००
७	जुनसुकै सर्जिमिन मुचुल्का	प्रति निवेदन	५००
८	माथी नखुलेका सवै खालका सिफारिस	प्रति निवेदन	३००
९	हकभोग तथा जोतभोगको सिफारिस	प्रतिनिवेदन	१०००
१०	विभिन्न सिपमुलक तालिम संचालन अनुमति सिफारिस	प्रति निवेदन	१०००
११	पालिका क्षेत्रमा संचार सेवा विस्तारका लागि टावर राख्न गरिने अनुमती तथा सिफारिस	प्रति निवेदन	५०००
१२	जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	प्रति निवेदन	५००
१३	चारित्रिक सिफारिस	प्रति निवेदन	५००
१४	व्यवसाय ठाउँसारी/नामसारी दस्तुर	प्रति निवेदन	३००
ठ. लिखत प्रमाणित दस्तुर			
१	लिखत प्रमाणित	प्रति लिखत	३००
२	आर्थिक कारोवारको लेनदेनको कागजात वडा कार्यालयको रोहवरमा गर्दा सेवा शुल्क	प्रति लिखत	५००
ड. सामाजिक सुरक्षा भत्तासंग सम्बन्धित शुल्क			
१	बैंकलाई गर्ने सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क
२	भत्ता पासबुक	प्रति गोटा	निःशुल्क
३	विधवा र एकल महिला प्रमाणित सिफारिस	प्रति निवेदन	निःशुल्क
ढ. प्रतिलिपी दस्तुर			
१	घर नक्सा पास सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	५००
२	व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	५००
३	अन्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	५००

४	प्रमाणपत्र बाहेक अन्यको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	१००
५	मालपोत तथा सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	प्रति गोटा	५०
ण. कृषक समूह दर्ता-			
१	कृषक समूह दर्ता शुल्क	प्रति गोटा	५००
२	कृषक समूह दर्ता शुल्क- नविकरण	प्रति गोटा	२५०

त. सिफारिस तथा प्रमाणितमा शुल्क तथा दस्तुर निशुल्क गरिने शिर्षकहरु	
क	विपत सम्बन्धि सिफारिस (आगलागी, बाढीपहिरो)
ख	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस
ग	पशु तथा कृषि विमामा विपतजन्य दावि सिफारिस
घ	गरिव जेहेन्दार छात्रवृत्ति सिफारिस
ङ	अपाङ्गता भएका व्यक्ति मात्र सदस्य रहने संस्था/ समूह/व्यवसाय/ दर्ता तथा सिफारिस
च	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिकाका नागरिकको मृत्यु प्रकृत्या सम्बद्धमा गरिने प्रमाणित /सिफारिस
छ	कोर्ट फि छुट सिफारिस
ज	विदेशमा मृत्यु भएका गाउँपालिकाका नागरिकको मृत्यु प्रकृत्या सम्बद्धमा गरिने प्रमाणित /सिफारिस
झ	विकास निर्माणमा योजना माग सिफारिस

अनुसूचि-१२
(दफा १२ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
कृषि तथा पशुपंक्षी सेवा शुल्क

क्र.सं.	विवरण	इकाई	आ.व. २०८२।०८३ 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/बाख्रा/बंगुर/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 पशुपंक्ति	२५
२	सामान्य विधिवाट गर्भ परिक्षण (गाई, भैंसी, बाखा तथा वंगुर)	प्रति पशुपंक्ति	३०
३	भण्डारण फर्कने तथा साल अडिकने सेवा (गाई, भैंसी)	प्रति पशुपंक्ति	१५०
४	भण्डारण फर्कने तथा साल अडिकने सेवा (बाखा तथा वंगुर)	प्रति पशुपंक्ति	७०
५	वच्चा अडिकने (स्थकतयपखण गाई, भैंसी, घोडा)	प्रति पशु	१५०
६	वच्चा अडिकने (स्थकतयपखण बाखा तथा वंगुर)	प्रति पशु	१००
घ	सामान्य सर्जरी सेवा		
१	बोका, साँडे, राँगो सुमाने/बन्ध्याकरण गर्ने	प्रति पशु	२५
२	वंगुर बन्ध्याकरण गर्ने	प्रति पशु	५०
३	कुकुर बन्ध्याकरण गर्ने	प्रति पशु	१०००
४	घाउ ड्रेसिड	प्रति पशु	५०
५	पुच्छर झर्ने (त्वर्ष कउगतवतप्यलण)	प्रति पशु	१००
६	सिंङ्ग डाम्ने (म्भजयचलप्लनण)	प्रति पशु	१००
७	फयाक्चर	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	निशुल्क
२	माटोको पी.एच. परिक्षण	प्रति परिक्षण	निशुल्क
ख	बालि संरक्षण प्रयोगशाला		निशुल्क

अनुसूचि-१३
(दफा १२ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा शुल्क

क्र.सं.	विवरण	इकाई	आ.व. २०८२।०८३ 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 १३ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
पर्यटन शुल्क

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

अनुसूचि-१५

(दफा १४ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

प्राकृतिक श्रोत संकलन र बिक्री शुल्क

११. नदिजन्य पदार्थ बिक्री मूल्य शुल्क-			
१	ढुंगा, गिट्टी, रोडा, ग्रावेल, चट्टान, स्लेट	प्रति घन फिट (मु.अ.कर बाहेक)	कोशी प्रदेशको आर्थिक ऐन २०८२।०८३ मा तोकिए बमोजिम
२	बालुवा, चिप्स	प्रति घन फिट (मु.अ.कर बाहेक)	
३	माटो (भरौट र बलौट)	प्रति घन फिट (मु.अ.कर बाहेक)	
३	कटिङ्ग ढुङ्गा	प्रति घन फिट (मु.अ.कर बाहेक)	
क	ढुंगा, गिट्टी बालुवा माटो चट्टान दहत्तर वहत्तर भन्नाले नदी खोल्सी बन क्षेत्र वा सार्वजनिक वा निजी जग्गाबाट उत्खनन वा संकलन गर्ने बहुमूल्य पत्थर, ऐतिहासिक र साँस्कृतिक महत्वका शालीग्राम शीला र अति मुल्यवान वस्तु बाहेकका ढुंगा गिट्टी रोडा ग्रेपान चट्टान माटो चुनढसङ्गा स्लेट जस्ता नदीले बगाई ल्याएको वा थिग्रिएको नदि वा खानीजन्य प्राकृतिक श्रोतलाई सम्झनुपर्छ		
ख	व्यक्तिको निजी जग्गाबाट माटो बिक्री गर्दा जग्गाधनिले नै कति घनफिट माटो बिक्री गर्ने हो एकिन गरी सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पर्नेछ । सो सम्बन्धमा सम्बन्धित केरावारी गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी वार्षिक रुपमा एकमुष्ट शुल्क लिने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । सार्वजनिक जग्गा तथा स्थान बाहेक व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको निजी जग्गाको माटो माटो उत्खनन गर्दा निम्न कुरामा विचार गरेर मात्र गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृती दिनुपर्नेछ: क. साँध सिमानामा पर्ने जग्गाधनीको लिखित स्वीकृती भएको हुनुपर्नेछ । ख. माटो उत्खननबाट प्राकृतिक श्रोतको दुरुपयोग सार्वजनिक तथा मानवीय वासस्थान भौगोलिक संरचना साँध सिमानामा रहेको छिमेकीको जग्गाको संरचना कुलो नहर सडक सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत भवन लगाएतको संरचना आदीमा कुनै किसिमको असर नपर्ने हुनुपर्नेछ ।		

अनुसूचि-१६

(दफा १५ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क

क्र.सं.	विषय	अवधि	आ.व. २०८२।०८३ को स्वीकृत दर
क. घरायसी प्रयोजन-			
१	साधारण घरहरू	मासिक	२०
२	पक्की घर २ तलासम्म	मासिक	४०
३	पक्की घर २ तलाभन्दा माथि	मासिक	६०
ख. अन्य-			
१	वैडक/ वित्तिय संस्था/ लन्डकर क्षलन्डकर सहकारी	मासिक	१००

२	मन्टेश्वरी/आधारभूत तहका स्कुल	मासिक	१००
३	सेकेन्डरी स्कुल /कलेज/ छात्रावास	मासिक	१००
४	साधारण होटलहरु (चिया, नास्ता), ठेला पसल/ चटपटे	मासिक	३०
५	मदिरा पसल	मासिक	५०
६	रेस्टुरेन्ट/फास्टफुड	मासिक	६०
७	होटल सहितका लज	मासिक	१००
८	साधारण पसल / खाद्य पसल (साना)/फलफुल र तरकारी पसल	मासिक	४०
९	ठुला खाद्य पसल/ होलसेल पसल	मासिक	१००
१०	औषधी पसल	मासिक	५०
११	औषधी पसल (क्लिनिक सहित)	मासिक	१००
१२	औषधी पसल (क्लिनिक तथा बेड सहित)	मासिक	१५०
१३	गिफ्ट पसल / कपडा पसल	मासिक	६०
१४	पान पसल	मासिक	३०
१५	भेटेरिनरी / एग्रोभेट	मासिक	५०
१६	फर्निचर / स -मिल	मासिक	५०
१७	ग्रिल / आलमुनियम उद्योग	मासिक	५०
१८	कुटानी पिसानी मिल	मासिक	३०
१९	सैलुन / व्युटि पार्लर	मासिक	६०
२०	फ्रेस हाउस	मासिक	५०
२१	सिसा पसल	मासिक	५०
२२	दुग्ध उत्पादक/ डेरि उद्योग	मासिक	३०
२३	वर्कसप	मासिक	६०
२४	कुखुरा पालन केन्द्र-	मासिक	५०

कुनैपनि फोहोरमैला प्रशोधन उद्योगले संकलित फोहोरमैला प्रशोधन गर्न चाहेमा न्युनतम वार्षिक ठेक्का अंक रु १,००,०००।- कायम गर्ने ।

अनुसूचि-१७

११६

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

क्र.स.	नदिजन्य पदार्थ अवैध चोरी निकासी दण्ड जरिवाना-	आ.व. २०८२/०८३को प्रस्तावित दररेट
१	ट्याक्टर	कोशी प्रदेशको आर्थिक ऐन २०८२।०८३ मा तेकिए बमोजिम
२	ट्रक	
३	ट्रिफर	
४	हाइवा	
५	लोडर जेसिबी	
६	एक्जाभेटर	

नोट:

१. उल्लेखित चालु आ.व.को प्रथम पटकको दरमा दोस्रो पटक आउँदा ५० प्रतिशतले वृद्धि, तेस्रो पटक आउदा १०० प्रतिशतले वृद्धि गरि दण्ड जरिवाना गर्ने र चौथो पटक समेत सोही सवारी साधन मार्फत नदिजन्य पदार्थ अवैध चोरी निकासी प्रकरणमा पक्राउ भई कारवाही गर्नुपरेमा त्यस्तो सवारी साधनलाई प्रचलित कानून बमोजिम थप कारवाहीका लागी अगाडि वढाउने।
२. उक्त परिमाणको नदिजन्य पदार्थ जफत तथा स्टक गरि लिलाम बिक्री गर्ने वा सार्वजनिक काममा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उपयोग गर्ने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

१. गाउँ कार्यपालिका
२. नाम, पद: जयराम श्रेष्ठ, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. गाउँपालिका र यसका वडाहरूबाट निर्धारित भइ गाउँसभाबाट विनियोजित बजेट अनुसारका वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरू सम्पन्न हुने गरेको छ।
२. गाउँसभाबाट पारित निति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको छ।
३. आर्थिक तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको छ।
४. पूर्वाधार विकासका कार्यहरू गरेको छ।
५. विपद व्यवस्थापनका कामहरू गरेको छ।
६. संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त पूर्वाधार साझेदारीका कार्यक्रमहरू सम्पन्न गरेको छ।
७. अध्यक्षसंग जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम।

- ८ आधारभुत अस्पताल र आइसोलेसन वार्ड संचालन ।
 ९ उपाध्यक्षसंग छात्रा कार्यक्रम ।
 १० उपाध्यक्षसमग सुत्केरी तथा मात्रीसिसु स्याहार कार्यक्रम ।
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

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

११. श्रम स्वीकृति विवरण:

क्र.स.	श्रम स्वीकृति आवेदन संख्या	कुल श्रम स्वीकृति संख्या	कैफियत
१	६९	६९	

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

केराबारी गाउँपालिका, मोरङबाट जारी भएका कानूनहरू

केराबारी गाउँपालिका, मोरङबाट जारी भएका कानूनहरूको विवरण

क) ऐनहरू (१४ वटा)

क्र.स	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	ऐनको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	केराबारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केराबारी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
३.	केराबारी 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.	केराबारी गाउँपालिकाको सहकारी संस्था संचालन ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
६.	केराबारी गाउँपालिकाको एफ एम रेडियो संचालन ऐन २०७५	२०७५-०३-१३	सभा	२०७५-०३-१३	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
७.	केराबारी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७५	२०७५-११-२९	सभा	२०७५-११-२९	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
८.	केराबारी 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) नियमावलीहरू (४ वटा)

क्र.स	नियमावलीको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	नियमावलीको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	केराबारी 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) निर्देशिकाहरू (३ वटा)

क्र.स	निर्देशिकाको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	निर्देशिकाको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	केरावारी गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	२०७५-१०-०७	कार्यपालिका	२०७५-१०-०७	📄	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 सम्बन्धि निर्देशिका २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७

घ) कार्यविधिहरू (२३ वटा)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कार्यविधिको लिङ्क	कैफियत	प्रविष्टी मिति
१.	गाउँ- कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४-०४-११	कार्यपालिका	२०७४-१२-२८	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
२.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि 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.	केरावारी गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
११.	केरावारी गाउँपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५-११-२६	कार्यपालिका	२०७५-११-२६	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१२.	केरावारी गाउँपालिकाको भकारी सुधार कार्यविधि २०७६	२०७६-१०-२२	कार्यपालिका	२०७६-१०-२२	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१३.	सिचाई साझेदारी कार्यक्रम कार्यविधि २०७६	२०७६-१०-२२	कार्यपालिका	२०७६-१०-२२	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१४.	शैक्षिक व्यवस्थापन गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६-११-२९	सभा	२०७६-११-२९	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१५.	संक्षिप्त वातावरण अध्ययन प्रतिवेद कार्यविधि २०७७	२०७७-०३-२८	कार्यपालिका	२०७७-०३-२८	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१६.	केरावारी-गाउँपालिकाको-कृषि-विकास-कार्यक्रम-सञ्चालन-कार्यविधि-२०७७	२०७७-०५-२९	कार्यपालिका	२०७७-०५-२९	📄	प्रकाशित	२०७९-४-१७
१७.	नदिजन्म पदार्थ उत्खनन 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 सम्बन्धि 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.	केरावारी 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

उज्यालो केरावारी अभियान















५. वेवसाइट भए सोको विवरण

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

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

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण छैन ।

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

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

गाउँपालिका सम्बन्धि विवरण र माग भए अनुसारको विवरण उपलब्ध गराइएको ।

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



किराँतेश्वर हाडसाम फाल्गुनन्द माडसिम

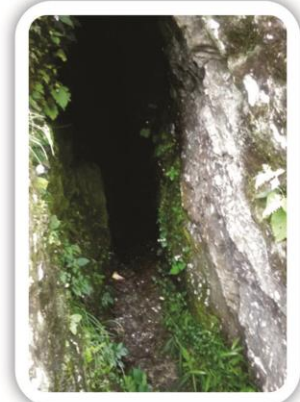
किराँतेश्वर हाडसाम फाल्गुनन्द माडसिम केरावारी गाउँपालिकाको केन्द्र देखि १ नम्बर वडाको केन्द्र करिब २२ किलोमिटर उत्तर र वडाको केन्द्रदेखि लगभग ३ किलोमिटर पश्चिममा पर्दछ। यहाँ जान निजी सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिन्छ तर त्यो बाह्रमास सम्भव छैन। अर्कोतर्फ केरावारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ७ घण्टाको पैदल यात्रागरी यस स्थानसम्म पुग्न सकिन्छ।
त्यसैगरी वैकल्पिक मार्गको रूपमा धरान भेडेटार ओखे हुँदै रवि सडकको १२ किलोमिटर यात्रापछि डाँडाबजार र त्यहाँबाट १ किलोमिटर पूर्वबाट छुट्टिने पाटी गाउँ सडक खण्डको करिब ८ किलोमिटर दक्षिण १ नम्बर वडाको केन्द्र पाटी बजार पुग्न सकिन्छ। पाटीबाट करिब ४५ मिनेट पश्चिम पैदल यात्रा गरेपछि यस स्थानमा पुग्न सकिन्छ। किराँत दर्शनअनुसार दैनिक रूपमा विश्व शान्ति तथा मानव एकताको निमित्त अखण्ड धुनी, अखण्ड दीप प्रज्वलन र पूजाआजा भइरहेको छ।



बाघ दुलो

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

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



नाम्दीङगोरी भरना

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

यै क ि प क रवि सडकको त्यहाँबाट १ सडक खण्डको वडाको केन्द्र यात्राबाट यो ६ सय मिटरको वटा भरना छन्

छ, त्यो के हो भने प्राकृतिक एकैपटक पर्दा कहिलेकाँहि लागेको समयमा यहाँ भने सकिन्छ । त्यो इन्द्रेणी तिनै बगेको पानी चट्टानमा ठोक्किएर कणहरूमा विभाजित भई कणहरूमा सूर्यको प्रकाश देखिने घटना हो । त्यसैले यस भरनालाई इन्द्रेणी भरनाको नामले पनि चिनिन्छ ।

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



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

भरनामा पुग्न सकिन्छ ।

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



सप्तकन्या गुफा

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

यहाँको यात्रा गर्दा बाटोमा पर्ने आँपटार, नरकट्टे र चिउरी भन्ज्याङका पसलहरूमा खान र बस्नका लागि सुविधा पाउन सकिन्छ । पदयात्रीहरूले चनौटेको बाटो प्रयोग गरी पाटी गाउँको सामलामा अवस्थित महादेव-पार्वती गुफासम्म पुगेर धनकुटाको डाँडाबजारबाट 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 गुफामित्र परस्न निकै चुनौतीपूर्ण छ । यहाँ याङशिलावासीहरू भाकल मन्साउन कहिलेकाहिँ आउने जाने गर्दछन् ।



तोपथुम्की डाँडा

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

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

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

तथा जीवजन्तुहरूको वासस्थान रहेको यो क्षेत्र आफैमा पर्यटक लोभ्याउने किसिमको छ । बिहानको समयमा 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 सिँटी निर्माणको काम गाउँपालिकाबाट हुँदै गरेको छ ।

चनौटे ढुंगा

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

चुरे 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 चुरे क्षेत्रफलमा फैलिएको यो चनौटे ढुंगाको क्षेत्रलाई अर्को सुन्दर र आकर्षक बनाउन सकिन्छ ।

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



राजारानी धार्मिक पर्यटकीय क्षेत्र

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

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

सिक्टी सामुदायिक पदमार्ग

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

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



गोकुलेटार पर्यटकीय क्षेत्र

गोकुलेटार पर्यटकीय क्षेत्र केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि २ किलोमिटर पश्चिम ६ र ७ नम्बर वडाको सिमानामा अवस्थित क्षेत्र हो । यस स्थानसम्म पुग्नका लागि पैदल १ घण्टा र सवारी साधनको प्रयोग गर्दा १० मिनेट लाग्छ । यो क्षेत्र वडा ६, ७, ८ र ९० बाट नजिक पर्ने भएको हुँदा बालबालिकाको लागि खेल्ने पार्कको रूपमा विकसित गर्न सकिन्छ । पार्कको अर्को भागमा विभिन्न जातजातिका धार्मिक र सांस्कृतिक पक्ष भल्कने संरचनाहरू निर्माण गर्न सकिन्छ । यस स्थानमा खेल मैदान पनि छ । यसलाई व्यवस्थित गर्न सकेको खण्डमा विभिन्न प्रकारका खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्न सकिन्छ । त्यसैगरी बन्धनजस्तो र बोट बिरुवाहरूको संरक्षण तथा आरक्ष स्थलको रूपमा विकास गर्न सकिन्छ । चारैतिर हरियाली र बीचमा मैदान भएको यो क्षेत्र रमणीय छ । यस स्थानमा पार्क वा धार्मिक सांस्कृतिक संरचनाहरू निर्माण गर्न सकेको खण्डमा पर्यटकहरूलाई आकर्षित गर्न सकिन्छ ।

हात्ती छाँगा गुफा

ट्रेकिङ्ग र हाइकिङ्ग रुचाउने पर्यटकहरूका लागि केराबारी गाउँपालिकाको केन्द्रबाट उत्तर स्थानमा रहेको यो स्थान उपयुक्त हुन्छ । गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि पश्चिममा रहेका वडा ५ र ४ हुँदै 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 अर्कै पनि ओढार जस्ता साना दुलाहरू छन् । तिनमा विभिन्न प्रकारका जंगली जनावर बस्ने गरेको पाइन्छ । यो गुफा स्थानीय समुदायको धार्मिक मूल्य र मान्यतासँग गाँसिएको छ । पहिले पहिले यस स्थानमा पूजाआजा हुने गरेको पाइन्छ । यसले धार्मिक आस्था राख्ने पर्यटकहरूलाई आकर्षित गर्न सक्ने देखिन्छ भने अर्कोतर्फ गुफा अन्वेषण आफैमा साहसिक पर्यटनको क्षेत्रमा पर्ने भएकाले अरु खालका पर्यटकका लागि समेत यो स्थान आकर्षण बन्न सक्छ । अध्ययनको केन्द्र हुन सक्दछ । एउटा गुफाको दुलाबाट छिरेर अर्को गुफामा पुग्न सकिने यसको अनौठो विशेषता छ ।

धुस्कुटे सामुदायिक घरबास

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

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



सातपत्रे सिमसार

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

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

सेती भरना

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

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

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

आँप गौडा धर्मस्थल

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

देवी देवताहरूको संगमस्थल भएकाले धार्मिक पर्यटकीय गन्तव्य बन्ने धेरै सम्भावना छ । माछाराजा धेरै शक्तिशाली देवी भएकाले स्थानीयवासीले श्रद्धाका साथ मान्दै आएका छन् । उनको पाटपूजा गर्दा मनोकामना पुरा हुने जनविश्वास छ । यस क्षेत्रमा शिवालय मन्दिर, पखाल, गेट बनाइएको छ । यहाँ शिव पार्वतीको पूजाआजा गर्ने गरिएको छ । बैशाखे पूर्णिमामा माछाराजा र रक्तमाला देवीस्थानमा पूजाआजा गरी बोका, कुखुरा र परेवाहरू चढाउने गरिन्छ । त्यसबेला धोमीभोक्रोहरू रातमरी पाखामा बस्ने गर्छन् ।

धरधरे पर्यटकीय क्षेत्र

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

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





केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०११३५०३३०१ केराबारी गाउँपालिका										
१	२२०.२२.१.७७	०/५ पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	७०,००	६३,०७	९०.११	६,९२
२	२२०.२२.१.७७	०/५ पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,००,००	०	०.००	२,००,००
३	२२०.२२.१.७७	०/५ पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
४	२२०.२२.१.७७	०/५ पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
५	२२०.२२.१.५६	०/५ पोशाक	२११२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२२,००	०	०.००	२२,००
६	२२०.२२.१.३५	०/५ राशन खर्च नगर प्रहरी	२११२२	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७	२२०.२२.१.३५	०/५ राशन खर्च नगर प्रहरी	२११२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
८	२२०.२२.१.११	०/५ औषधीउपचार खर्च	२११२३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
९	२२०.२२.१.३९	०/५ महंगी भत्ता	२११३२	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	१०,००	९,९०	९९.००	१०
१०	२२०.२२.१.३९	०/५ महंगी भत्ता	२११३२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०,००	७,७०	१५.४०	४२,३०
११	२२०.२२.१.३९	०/५ महंगी भत्ता	२११३२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
१२	२२०.२२.१.५७	०/५ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	६	पटक	१३,००	२,७४	२१.१२	१०,२५
१३	२२०.२२.१.५७	०/५ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२११३४	आन्तरिक स्रोत	६	पटक	५,००	२,३१	४६.२०	२,६९
१४	२२०.२२.१.१६	०/५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	२	पटक	५,००	०	०.००	५,००
१५	२२०.२२.१.१६	०/५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२	पटक	१०,००	०	०.००	१०,००
१६	२२०.२२.१.८०	०/५ अन्य भत्ता	२११३९	आन्तरिक स्रोत	३	पटक	१,००	०	०.००	१,००
१७	२२०.२२.१.८०	०/५ अन्य भत्ता	२११३९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३	पटक	२,००	५	२.५०	१,९५
१८	२२०.२२.१.६९	०/५ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२११४१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१०,००	३६	३.६०	९,६४
१९	२२०.२२.१.६९	०/५ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२११४१	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	१०,००	२,८८	२८.८०	७,१२
२०	२२०.२२.१.३२	०/५ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२११४२	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	२०,००	१७,८२	८९.१०	२,१८
२१	२२०.२२.१.३२	०/५ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२११४२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
२२	२२०.२२.१.३२	०/५ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२११४२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२३	२२०.२२.१.३२	०/५ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२११४२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
२४	२२०.२२.१.७९	०/५ पदाधिकारी अन्य भत्ता	२११४९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२५	२२०.२२.१.५८	०/५ कर्मचारी कल्याण कोष	२१२१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
२६	२२०.२२.१.५८	०/५ कर्मचारी कल्याण कोष	२१२१४	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
२७	२२०.२२.१.६१	०/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२८	२२०.२२.१.६१	०/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,७६	०	०.००	४,७६
२९	२२०.२२.१.६१	०/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	२,१९	४३.९३	२,८०
३०	२२०.२२.१.१२	०/५ संचार महसुल	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१५,००	१३	०.९०	१४,८६
३१	२२०.२२.१.२१	०/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२२२	आन्तरिक श्रोत	४	पटक	२०,००	७,९४	३९.७१	१२,०५
३२	२२०.२२.१.२१	०/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	२०,००	०	०.००	२०,००
३३	२२०.२२.१.२१	०/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	४	पटक	१०,००	०	०.००	१०,००
३४	२२०.२२.१.६०	०/५ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	३,५०	७०.००	१,५०
३५	२२०.२२.१.६०	०/५ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१४	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
३६	२२०.२२.१.१८	०/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
३७	२२०.२२.१.१८	०/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२२१	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
३८	२२०.२२.१.४८	०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	४,५०	०	०.००	४,५०
३९	२२०.२२.१.१८	०/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१५,००	१९	१.२९	१४,८०
४०	२२०.२२.१.४८	०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,५०	३०	८.८०	३,१९
४१	२२०.२२.१.६२	०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मतका लागि सेवा खरिद	२२२२१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
४२	२२०.२२.१.४८	०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१२,००	९८	८.२२	११,०१
४३	२२०.२२.१.१८	०/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२२१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१०,००	३,३९	३३.९३	६,६०
४४	२२०.२२.१.६२	०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मतका लागि सेवा खरिद	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४५	२२०.२२.१.६६	०/५ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२३१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
४६	२२०.२२.१.६६	०/५ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२३१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
४७	२२०.२२.१.६६	०/५ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
४८	२२०.२२.१.१९	०/५ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२२२९१	आन्तरिक श्रोत	४	पटक	५,००	०	०.००	५,००
४९	२२०.२२.१.१९	०/५ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२२२९१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	१०,००	०	०.००	१०,००
५०	२२०.२२.१.४३	०/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२०,००	९,९८	४९.९४	१०,०१
५१	२२०.२२.१.४३	०/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	२५,००	०	०.००	२५,००
५२	२२०.२२.१.७	०/५ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२२३१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
५३	२२०.२२.१.७	०/५ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२२३१४	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
५४	२२०.२२.१.१०	०/५ विविध छपाई खर्च	२२३१५	आन्तरिक श्रोत	२	N/A	१०,००	२,०१	२०.१५	७,९८
५५	२२०.२२.१.१३	०/५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१०,००	१,००	१०.०२	८,९९
५६	२२०.२२.१.१३	०/५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	६,००	०	०.००	६,००
५७	२२०.२२.१.१३	०/५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
५८	२२०.२२.१.३०	०/५ एकिकृत सूचना कार्यक्रम	२२३१५	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
५९	२२०.२२.१.१३	०/५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१२,००	०	०.००	१२,००
६०	२२०.२२.१.७५	०/४ स्थानीय संचार प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६१	२२०.२२.१.३०	०/५ एकिकृत सूचना कार्यक्रम	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
६२	२२०.२२.१.६४	०/५ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
६३	२२०.२२.१.९	०/५ भूमि शाखा व्यवस्थापन कार्यक्रम (राष्ट्रिय भूमि आयोग)	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	१,५४	०	०.००	१,५४
६४	२२०.२२.१.९	०/५ भूमि शाखा व्यवस्थापन कार्यक्रम (राष्ट्रिय भूमि आयोग)	२२३१९	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,४६	०	०.००	३,४६
६५	२२०.२२.१.९	०/५ भूमि शाखा व्यवस्थापन कार्यक्रम (राष्ट्रिय भूमि आयोग)	२२३१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	१,२४	२४.९३	३,७५
६६	२२०.२२.१.६४	०/५ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२३१९	आन्तरिक श्रोत	४	पटक	२,५०	३८	१५.५७	२,११



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६७	२२०.२२.१.५०	०/५ सेवा र परामर्श खर्च	२२४११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,६३	०	०.००	४,६३
६८	२२०.२२.१.५	०/५ परामर्श सेवा (डिपिआर)	२२४११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२२,००	०	०.००	२२,००
६९	२२०.२२.१.१७	०/५ परामर्श खर्च	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
७०	२२०.२२.१.५	०/५ परामर्श सेवा (डिपिआर)	२२४११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
७१	२२०.२२.१.५	०/५ परामर्श सेवा (डिपिआर)	२२४११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७२	२२०.२२.१.५	०/५ परामर्श सेवा (डिपिआर)	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
७३	२२०.२२.१.५०	०/५ सेवा र परामर्श खर्च	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	६८	०	०.००	६८
७४	२२०.२२.१.६	०/५ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२२४१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७५	२२०.२२.१.६	०/५ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२२४१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
७६	२२०.२२.१.४१	०/५ करार सेवा शुल्क	२२४१३	आन्तरिक श्रोत	४	पटक	३०,००	३०,००	१००.००	०
७७	२२०.२२.१.४१	०/५ करार सेवा शुल्क	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४	पटक	५०,००	९,६१	१९.२३	४०,३८
७८	२२०.२२.१.४१	०/५ करार सेवा शुल्क	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	३,४०,००	८३,५२	२४.५७	२,५६,४७
७९	२२०.२२.१.३६	०/२ ०/२ फोहोरमैला व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी	२२४१४	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००	१,५९	५३.२२	१,४०
८०	२२०.२२.१.३६	०/२ ०/२ फोहोरमैला व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी	२२४१४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
८१	२२०.२२.१.५५	०/५ अन्य सेवा शुल्क	२२४१९	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	२,५०	१,५१	६०.५६	९८
८२	२२०.२२.१.५५	०/५ अन्य सेवा शुल्क	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
८३	२२०.२२.१.४२	०/५ कर्मचारी तालिम खर्च	२२५११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२	पटक	५,००	०	०.००	५,००
८४	२२०.२२.१.४२	०/५ कर्मचारी तालिम खर्च	२२५११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२	पटक	२,००	०	०.००	२,००
८५	२२०.२२.१.२८	०/५ उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
८६	२२०.२२.१.५९	०/३ फुटवल प्रशिक्षण कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
८७	२२०.२२.१.७३	०/५ मासिक चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति समिक्षा	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	१,००	०	०.००	१,००
८८	२२०.२२.१.२९	०/५ कर तथा राजस्व सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८९	२२०.२२.१.७३	०/५ मासिक चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति समिक्षा	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	४ पटक	५०	०	०.००	५०
९०	२२०.२२.१.६५	०/१ ड्राइभिङ तालिम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	५,००	०	०.००	५,००
९१	२२०.२२.१.८	०/५ योजन तर्जुमा सम्बन्धि गोष्ठी योजना सम्झौता तथा उपभोक्ता समिति तालिम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१ पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
९२	२२०.२२.१.८	०/५ योजन तर्जुमा सम्बन्धि गोष्ठी योजना सम्झौता तथा उपभोक्ता समिति तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
९३	२२०.२२.१.५९	०/३ फुटबल प्रशिक्षण कार्यक्रम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
९४	२२०.२२.१.२८	०/५ उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
९५	२२०.२२.१.७३	०/५ मासिक चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति समिक्षा	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	४ पटक	१,००	०	०.००	१,००
९६	२२०.२२.१.३४	०/४ जनप्रतिनिधि क्षमता विकास	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ N/A	५,००	०	०.००	५,००
९७	२२०.२२.१.६८	०/२ खेलकुद प्रतियोगिता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
९८	२२०.२२.१.२०	०/२ जेफाले भलिवल कप केराबारी २	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
९९	२२०.२२.१.६७	०/३ अध्यक्षसंग खेलाडी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	३,००	०	०.००	३,००
१००	२२०.२२.१.७२	०/५ विपद् व्यवस्थापन कोष	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
१०१	२२०.२२.१.५४	०/४ वडास्तरिय सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रम खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
१०२	२२०.२२.१.७०	०/३ केराबारी नृत्य प्रतियोगिता(केराबारी डान्सिङ स्टार)	२२५२२	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
१०३	२२०.२२.१.२६	०/२ केराबारी रन प्रतियोगिता	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
१०४	२२०.२२.१.४४	०/२ जाति धर्म संस्कृति प्रवर्धन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
१०५	२२०.२२.१.७२	०/५ विपद् व्यवस्थापन कोष	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
१०६	२२०.२२.१.४	०/२ कुसुमे साइलिङ कप केराबारी ९	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
१०७	२२०.२२.१.५२	०/४ वृक्षारोपण कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
१०८	२२०.२२.१.५३	०/४ सामाजिक परिक्षण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
१०९	२२०.२२.१.६३	०/२ आदिवासी जनजाति दिवस	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
११०	२२०.२२.१.२५	०/२ अध्यक्षसंग युवा/विद्यार्थी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१११	२२०.२२.१.५४	०/४ वडास्तरीय सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रम खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	६०	०	०.००	६०
११२	२२०.२२.१.४०	०/२ ल्होसार कप वेलचौरी केराबारी ९	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
११३	२२०.२२.१.४४	०/२ जाति धर्म संस्कृति प्रवर्धन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
११४	२२०.२२.१.६७	०/३ अध्यक्षसंग खेलाडी कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००	२,१२	७०.८७	८७
११५	२२०.२२.१.६८	०/२ खेलकुद प्रतियोगिता	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
११६	२२०.२२.१.२५	०/२ अध्यक्षसंग युवा/विद्यार्थी कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,५०	५,००	९०.९१	५०
११७	२२०.२२.१.५४	०/४ वडास्तरीय सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रम खर्च	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४०	३७	९४.७८	२
११८	२२०.२२.१.७२	०/५ विपद् व्यवस्थापन कोष	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१०,००	१०,००	१००.००	०
११९	२२०.२२.१.२४	०/४ सार्वजनिक सुनवाई	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
१२०	२२०.२२.१.६३	०/२ आदिवासी जनजाति दिवस	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
१२१	२२०.२२.१.७०	०/३ केराबारी नृत्य प्रतियोगिता(केराबारी डान्सिङ स्टार)	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
१२२	२२०.२२.१.६८	०/२ खेलकुद प्रतियोगिता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
१२३	२२०.२२.१.३	०/२ सतिसाले च्यालेन्ज कप केराबारी ६	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
१२४	२२०.२२.१.५२	०/४ वृक्षारोपण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
१२५	२२०.२२.१.२४	०/४ सार्वजनिक सुनवाई	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
१२६	२२०.२२.१.४९	०/२ केराबारी गायन प्रतियोगिता (केराबारी आइडल)	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१२७	२२०.२२.१.२५	०/२ अध्यक्षसंग युवा/विद्यार्थी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
१२८	२२०.२२.१.६७	०/३ अध्यक्षसंग खेलाडी कार्यक्रम	२२५२२	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
१२९	२२०.२२.१.२३	०/५ विकासका लागि जनश्रम परीचालन कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
१३०	२२०.२२.१.२३	०/५ विकासका लागि जनश्रम परीचालन कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
१३१	२२०.२२.१.२७	०/५ चालु आवमा सिर्जना हुने दायित्व (मलेप २२१ भुक्तानी हुन बाँकी दायित्व)	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४०,००	११,३७	२८.४४	२८,६२
१३२	२२०.२२.१.४५	०/५ विविध कार्यक्रम खर्च	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१३३	२२०.२२.१.७६	०/५ अनुगमन मूल्यांकन खर्च	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	४,५०	०	०.००	४,५०
१३४	२२०.२२.१.७६	०/५ अनुगमन मूल्यांकन खर्च	२२६११	आन्तरिक स्रोत	४ पटक	५०	०	०.००	५०
१३५	२२०.२२.१.१५	०/५ भ्रमण खर्च	२२६१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	११,५०	२३	२.०२	११,२६
१३६	२२०.२२.१.१५	०/५ भ्रमण खर्च	२२६१२	आन्तरिक स्रोत	१ N/A	८,५०	५,१६	६०.८०	३,३३
१३७	२२०.२२.१.१५	०/५ भ्रमण खर्च	२२६१२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
१३८	२२०.२२.१.३१	०/५ डेलिगेसन कार्यक्रम	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
१३९	२२०.२२.१.३७	०/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	५,००	०	०.००	५,००
१४०	२२०.२२.१.३१	०/५ डेलिगेसन कार्यक्रम	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२,००	१,९८	९९.०५	१
१४१	२२०.२२.१.३७	०/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	३०,००	६,०३	२०.११	२३,९६
१४२	२२०.२२.१.१४	०/५ सभा सञ्चालन खर्च	२२७२१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	५,००	०	०.००	५,००
१४३	२२०.२२.१.१४	०/५ सभा सञ्चालन खर्च	२२७२१	आन्तरिक स्रोत	१ N/A	३,९१	०	०.००	३,९१
१४४	२२०.२२.१.१४	०/५ सभा सञ्चालन खर्च	२२७२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	३,९९	०	०.००	३,९९
१४५	२२०.२२.१.४६	०/३ मच्छिन्द्र मावि विज्ञान धार अनुदान केराबारी ८	२५३११	आन्तरिक स्रोत	१ N/A	७,००	०	०.००	७,००
१४६	२२०.२२.१.४७	०/२ खदम क्याम्पस शैक्षिक अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	९,००	०	०.००	९,००
१४७	२२०.२२.१.४६	०/३ मच्छिन्द्र मावि विज्ञान धार अनुदान केराबारी ८	२५३११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	५,००	०	०.००	५,००
१४८	२२०.२२.१.७४	०/२ पञ्चायत आधारभूत विद्यालय शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान केराबारी २	२५३११	आन्तरिक स्रोत	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
१४९	२२०.२२.१.५१	०/४ सुरक्षा निकाय सहयोग कार्यक्रम	२५३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१,५०	१,५०	१००.००	०
१५०	२२०.२२.१.२	०/५ अन्य संस्थागत अनुदान	२५३१५	आन्तरिक स्रोत	१ N/A	३,००	२५	८.३३	२,७५
१५१	२२०.२२.१.२	०/५ अन्य संस्थागत अनुदान	२५३१५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
१५२	२२०.२२.१.५१	०/४ सुरक्षा निकाय सहयोग कार्यक्रम	२५३१५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	१,४०	०	०.००	१,४०
१५३	२२०.२२.१.२२	०/५ उद्धार राहत र पुनस्थापना खर्च	२७२१२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१५४	२२०.२२.१.२२	०/५ उद्धार राहत र पुनस्थापना खर्च	२७२१२	आन्तरिक स्रोत	१ N/A	१०,००	७,८९	७८.९०	२,१०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१५५	२२०.२२.१.१	०/४ सडक मानवमुक्त केराबारी अभियान (मानव सेवा आश्रमसँग साझेदारी)	२७२१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
१५६	२२०.२२.१.७८	०/२ जटिल रोगको स्वास्थ्य उपचार खर्च सहयोग (सोधभर्ना हुनेगरी)	२७२१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
१५७	२२०.२२.१.३८	०/५ घरभाडा	२८१४२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	६,५०	४०	६.१५	६,१०
१५८	२२०.२२.१.३८	०/५ घरभाडा	२८१४२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	६,००	०	०.००	६,००
१५९	२२०.२२.१.७१	०/५ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२८१४३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,००	५०	१६.६७	२,५०
१६०	२२०.२२.१.७१	०/५ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२८१४३	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
१६१	२२०.२२.१.३३	०/५ अन्य फिर्ता	२८२१९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	२	पटक	२,००	०	०.००	२,००
१६२	२२०.२२.१.३३	०/५ अन्य फिर्ता	२८२१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२	पटक	१५,००	०	०.००	१५,००
१६३	२२०.२२.१.३३	०/५ अन्य फिर्ता	२८२१९	आन्तरिक श्रोत	२	पटक	५,००	०	०.००	५,००
१६४	२२०.२२.१.११९	०/३ कृषि भवन निर्माण	३१११२	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१६५	२२०.२२.१.११९	०/३ कृषि भवन निर्माण	३१११२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
१६६	२२०.२२.१.१३४	०/३ अस्थायी प्रहरी चौकी भवन निर्माण केराबारी ९	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
१६७	२२०.२२.१.१०५	०/३ वडा सेवा कार्यालय निर्माण केराबारी ८	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
१६८	२२०.२२.१.१४५	०/२ पालिका अस्पताल	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
१६९	२२०.२२.१.११९	०/३ कृषि भवन निर्माण	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
१७०	२२०.२२.१.९४	०/२ लक्ष्मी आ.वि. मर्मत सुधार केराबारी २	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
१७१	२२०.२२.१.१०५	०/३ वडा सेवा कार्यालय निर्माण केराबारी ८	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
१७२	२२०.२२.१.१३४	०/३ अस्थायी प्रहरी चौकी भवन निर्माण केराबारी ९	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
१७३	२२०.२२.१.१०५	०/३ वडा सेवा कार्यालय निर्माण केराबारी ८	३१११२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	९,००	०	०.००	९,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१७४	२२०.२२.१.८८	०/३ कार्यालय व्यवस्थापन पुजिगत	३१११३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१७५	२२०.२२.१.९०	०/३ ६ नं वडा कार्यालय घेराबारा केराबारी ६	३१११३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१७६	२२०.२२.१.८७	०/३ गाउँपालिका भवन परिसर व्यवस्थापन	३१११३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००,००	०	०.००	१,००,००
१७७	२२०.२२.१.१४३	०/२ छेलिङ बौद्ध गुम्वा रंगरोकन केराबारी ४	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
१७८	२२०.२२.१.८७	०/३ गाउँपालिका भवन परिसर व्यवस्थापन	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	९०,००	०	०.००	९०,००
१७९	२२०.२२.१.८८	०/३ कार्यालय व्यवस्थापन पुजिगत	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१८०	२२०.२२.१.१३३	०/२ पञ्चायत आधारभुत विद्यालय घेराबारा केराबारी २	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,५०	०	०.००	३,५०
१८१	२२०.२२.१.११३	०/३ ४ नं वडा कार्यालय ट्रस्ट निर्माण	३१११३	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
१८२	२२०.२२.१.११३	०/३ ४ नं वडा कार्यालय ट्रस्ट निर्माण	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
१८३	२२०.२२.१.१३८	०/३ सिंहबाहिनी आ.वि. अपुरो भवन निर्माण केराबारी ३	३१११३	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१८४	२२०.२२.१.९९	०/५ सिसि टिभी जडान	३११२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१८५	२२०.२२.१.१०३	०/५ इप्रका केराबारी बडि वर्न क्यामारा खरिद	३११२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
१८६	२२०.२२.१.९३	०/५ पुँजीगत प्राविधिक परामर्श(खोलाको आइ.इ.इ. समेत) (पुरक आइइ)	३११३५	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
१८७	२२०.२२.१.८४	०/३ ७ नं वडा कार्यालय घेराबारा केराबारी ७	३११४१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१८८	२२०.२२.१.१३९	०/३ सिमलचोक दक्षिण सडक कालोपत्रे केराबारी ७	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	८,००	०	०.००	८,००
१८९	२२०.२२.१.१४१	०/३ भलुवालाख सडक कालोपत्रे केराबारी ९	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	९,८६	०	०.००	९,८६
१९०	२२०.२२.१.११५	०/३ वसपार्क व्यवस्थापन केराबारी १०	३११५१	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१९१	२२०.२२.१.८५	०/३ सोमवारे वडा कार्यालय सडक स्तरोन्नती केराबारी २	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१३,००	०	०.००	१३,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१९२	२२०.२२.१.१५	०/३ कालिपोखरी सडक स्तरोन्नती केराबारी १०	३११५१	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१९३	२२०.२२.१.१३५	०/३ वडा नं. ३ को त्रिवेणि चोकदेखी उत्तर सयपत्रि टोल हुदै फेदी चौकसम्म वाटो, वडा नं १० को लखनमार्ग र वडा नं. ८ को न्यौपानेको घरवाट रंगशाला जाने वाटो कालोपत्रे	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४०,००	०	०.००	४०,००
१९४	२२०.२२.१.११०	०/३ चिसापानी सडक स्तरोन्नती केराबारी २	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
१९५	२२०.२२.१.११८	०/३ समितेन वडा कार्यालय सडक ट्राक ओपन केराबारी २	३११५१	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
१९६	२२०.२२.१.१२८	०/३ सामसुते झरना जानेवाटो स्तरोन्नती तथा ट्राक ओपन केराबारी १	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
१९७	२२०.२२.१.८२	०/३ ज्वाला चोक पुछार देखि सिमली डाँडा हुदै मुख्य सडक जोड्ने वाटोमा एजिड निर्माण केराबारी ९	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१९८	२२०.२२.१.११०	०/३ चिसापानी सडक स्तरोन्नती केराबारी २	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
१९९	२२०.२२.१.११८	०/३ समितेन वडा कार्यालय सडक ट्राक ओपन केराबारी २	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२००	२२०.२२.१.१४१	०/३ भलुवालाख सडक कालोपत्रे केराबारी ९	३११५१	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
२०१	२२०.२२.१.१३९	०/३ सिमलचोक दक्षिण सडक कालोपत्रे केराबारी ७	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
२०२	२२०.२२.१.१२५	०/३ हजार विघा टोलमा ह्यूमपाइप सहित कल्भर्ट निर्माण केराबारी ८	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२०३	२२०.२२.१.१४१	०/३ भलुवालाख सडक कालोपत्रे केराबारी ९	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	९,९९	०	०.००	९,९९
२०४	२२०.२२.१.१२४	०/३ शिवपार्वती गुफा सडक विस्तार तथा स्तरोन्नती केराबारी १	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२०५	२२०.२२.१.८२	०/३ ज्वाला चोक पुछार देखि सिमली डाँडा हुदै मुख्य सडक जोड्ने वाटोमा एजिड निर्माण केराबारी ९	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२०६	२२०.२२.१.१२३	०/३ देविझोडा कलभर्ट निर्माण केराबारी ९	३११५१	आन्तरिक श्रोत	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
२०७	२२०.२२.१.८९	०/३ वाह्रविघे टोलवाट पानीट्याङ्की सडक एजिड केराबारी ८	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२०८	२२०.२२.१.८१	०/३ वर्षा चोक हाटखोला एजिड निर्माण केराबारी १०	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२०९	२२०.२२.१.१२०	०/३ टायल्स/ब्लक सडक निर्माण साझेदारी	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,७७	०	०.००	४,७७
२१०	२२०.२२.१.१२४	०/३ शिवपार्वती गुफा सडक विस्तार तथा स्तरोन्नती केराबारी १	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२११	२२०.२२.१.१२१	०/३ नारि विकास टोल एजिड केराबारी ८	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२१२	२२०.२२.१.१३१	०/३ तामाङटोल सडक एजिड केराबारी ६	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२१३	२२०.२२.१.१२५	०/३ हजार विघा टोलमा ह्यूमपाइप सहित कल्भर्ट निर्माण केराबारी ८	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२१४	२२०.२२.१.८१	०/३ वर्षा चोक हाटखोला एजिड निर्माण केराबारी १०	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८,००	०	०.००	८,००
२१५	२२०.२२.१.१०८	०/३ साधुटार अधुरो ड्रेन निर्माण केराबारी ५	३११५१	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२१६	२२०.२२.१.१३७	०/३ देविझोडा कुसुमे सडक कालोपत्रे मर्मत केराबारी ९	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
२१७	२२०.२२.१.१२७	०/३ ओख्रे सेल्लेड सडक स्तरोन्नती केराबारी १	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	६,००	०	०.००	६,००
२१८	२२०.२२.१.१३५	०/३ वडा नं. ३ को त्रिवेणि चोकदेखी उत्तर सयपत्रि टोल हुदै फेदी चौकसम्म वाटो, वडा नं १० को लखनमार्ग र वडा नं. ८ को न्यौपानेको घरवाट रंगशाला जाने वाटो कालोपत्रे	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	६५,००	०	०.००	६५,००
२१९	२२०.२२.१.११२	०/३ रामपुर सडक स्तरोन्नती केराबारी ३	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,१६	०	०.००	२,१६
२२०	२२०.२२.१.१३५	०/३ वडा नं. ३ को त्रिवेणि चोकदेखी उत्तर सयपत्रि टोल हुदै फेदी चौकसम्म वाटो, वडा नं १० को लखनमार्ग र वडा नं. ८ को न्यौपानेको घरवाट रंगशाला जाने वाटो कालोपत्रे	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	६८,००	०	०.००	६८,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२२१	२२०.२२.१.१०९	०/३ यलम्बर चोकदेखि हचुवाखोलासम्म सडक एजिड केराबारी ३	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
२२२	२२०.२२.१.११२	०/३ रामपुर सडक स्तरोन्नती केराबारी ३	३११५१	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,८४	०	०.००	५,८४
२२३	२२०.२२.१.१०६	०/३ भुपति गौडा स्तरोन्नती केराबारी ७	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२२४	२२०.२२.१.१२१	०/३ नारि विकास टोल एजिड केराबारी ८	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२२५	२२०.२२.१.१३०	०/३ सुधारमार्ग एजिड केराबारी ८	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२२६	२२०.२२.१.१२०	०/३ टायल्स/ब्लक सडक निर्माण साझेदारी	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,२२	०	०.००	१०,२२
२२७	२२०.२२.१.१४१	०/३ भलुवालाख सडक कालोपत्रे केराबारी ९	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,१४	०	०.००	१०,१४
२२८	२२०.२२.१.८३	०/३ लामिछानेटार सडक स्तरोन्नती केराबारी ५	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२२९	२२०.२२.१.१३७	०/३ देविझोडा कुसुमे सडक कालोपत्रे मर्मत केराबारी ९	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	७०,००	०	०.००	७०,००
२३०	२२०.२२.१.११४	०/३ हाडिखोला ट्रस्ट पुल निर्माण तथा तटवन्धन केराबारी ५	३११५४	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८,००	०	०.००	८,००
२३१	२२०.२२.१.१४२	०/४ विभिन्न खोलामा तटवन्धन	३११५४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
२३२	२२०.२२.१.१४२	०/४ विभिन्न खोलामा तटवन्धन	३११५४	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
२३३	२२०.२२.१.११७	०/२ सिर्चाई/खानेपानी	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१५,००	०	०.००	१५,००
२३४	२२०.२२.१.१४६	०/१ डिप वोरिङ निर्माण केराबारी ६, ७ र ९	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
२३५	२२०.२२.१.१०१	०/१ टाकुरे लिफ्टिङ आयोजना केराबारी ४	३११५५	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
२३६	२२०.२२.१.१०१	०/१ टाकुरे लिफ्टिङ आयोजना केराबारी ४	३११५५	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२३७	२२०.२२.१.१३२	०/१ डिप वोरिङ निर्माण वेलचौरी केराबारी ९	३११५५	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५०	०	०.००	५०
२३८	२२०.२२.१.१४६	०/१ डिप वोरिङ निर्माण केराबारी ६, ७ र ९	३११५५	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२९,००	०	०.००	२९,००
२३९	२२०.२२.१.१३२	०/१ डिप वोरिङ निर्माण वेलचौरी केराबारी ९	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८,५०	०	०.००	८,५०
२४०	२२०.२२.१.११७	०/२ सिचाई/खानेपानी	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
२४१	२२०.२२.१.१३२	०/१ डिप वोरिङ निर्माण वेलचौरी केराबारी ९	३११५५	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२४२	२२०.२२.१.९६	०/३ समपुरक कोष	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०,००	०	०.००	५०,००
२४३	२२०.२२.१.९६	०/३ समपुरक कोष	३११५९	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
२४४	२२०.२२.१.१४४	०/२ वुद्ध मावि शौचालय निर्माण केराबारी ९	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२४५	२२०.२२.१.१२६	०/१ रोटेपिङ पार्क निर्माण केराबारी ८	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	७,५०	०	०.००	७,५०
२४६	२२०.२२.१.९७	०/२ पाटीगाउँ खेलमैदान स्तरोन्नती केराबारी १	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२४७	२२०.२२.१.९२	०/१ तोपथुम्की पर्यटन क्षेत्र स्तरोन्नती केराबारी ४	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	७,५०	०	०.००	७,५०
२४८	२२०.२२.१.१०७	०/१ बहुसांस्कृतिक पार्क निर्माण वडा नं ३ र १०	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
२४९	२२०.२२.१.९१	०/१ किरात वालमैत्री पार्क निर्माण केराबारी १	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२५०	२२०.२२.१.९६	०/३ समपुरक कोष	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,५०,००	०	०.००	२,५०,००
२५१	२२०.२२.१.८६	०/२ तमु गुम्वा घेराबारा केराबारी ९	३११५९	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२५२	२२०.२२.१.१०७	०/१ बहुसांस्कृतिक पार्क निर्माण वडा नं ३ र १०	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
२५३	२२०.२२.१.१०८	०/३ केराबारी ४ विभिन्न योजना साझेदारी	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२५४	२२०.२२.१.१२६	०/१ रोटेपिङ पार्क निर्माण केराबारी ८	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
२५५	२२०.२२.१.१३६	०/२ खोलेङ याक्थुम चुम्लुङ माङ्खिम निर्माण केराबारी ५	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
२५६	२२०.२२.१.१२२	०/१ तोपथुम्की पर्यटन क्षेत्र स्तरोन्नती केराबारी ४	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	७,५०	०	०.००	७,५०
२५७	२२०.२२.१.११६	०/२ सुम्निमा पारुहाङ मूर्ति निर्माण केराबारी ८	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२५८	२२०.२२.१.१४०	०/३ केराबारी वजार सौन्दर्यकरण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८,००	८,००	१००.००	०
२५९	२२०.२२.१.१२२	०/५ मर्मत सम्भार कोष	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१०,००	१०,००	१००.००	०
२६०	२२०.२२.१.१४०	०/३ केराबारी वजार सौन्दर्यकरण	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	१,८५	३७.०७	३,१४
२६१	२२०.२२.१.१२२	०/५ मर्मत सम्भार कोष	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१०,००	९९	९.९३	९,००
२६२	२२०.२२.१.१४७	०/२ तेहथुम खेलमैदान स्टेज निर्माण केराबारी ६	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
२६३	२२०.२२.१.१००	०/३ केराबारी प्रवेशद्वार (गेट) निर्माण केराबारी ८	३११५९	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,६५	०	०.००	४,६५
२६४	२२०.२२.१.१००	०/३ केराबारी प्रवेशद्वार (गेट) निर्माण केराबारी ८	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
२६५	२२०.२२.१.१११	०/३ लागत साझेदारी	३११५९	जन सहभागिता - आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
२६६	२२०.२२.१.१०४	०/२ समितेन खेलमैदान स्तरोन्नती केराबारी २	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२६७	२२०.२२.१.१०८	०/३ केराबारी ४ विभिन्न योजना साझेदारी	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
२६८	२२०.२२.१.१००	०/३ केराबारी प्रवेशद्वार (गेट) निर्माण केराबारी ८	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२६९	२२०.२२.१.१२२	०/५ मर्मत सम्भार कोष	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
२७०	२२०.२२.१.१७	०/२ पाटीगाउँ खेलमैदान स्तरोन्नती केराबारी १	३११५९	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
२७१	२२०.२२.१.१२९	०/२ बुद्धचोक खेलमैदान स्तरोन्नती केराबारी ५	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
२७२	२२०.२२.१.१६	०/३ समपुरक कोष	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३०,००	०	०.००	३०,००
२७३	२२०.२२.१.१०७	०/१ बहुसांस्कृतिक पार्क निर्माण वडा नं ३ र १०	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
२७४	२२०.२२.१.१०२	०/३ विविध भैपरी पुजिगत	३१५११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२४,५०	०	०.००	२४,५०
२७५	२२०.२२.१.१०२	०/३ विविध भैपरी पुजिगत	३१५११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	६०,५०	०	०.००	६०,५०
८०११३५०३२०१ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.१										
२७६	२२०.२२.१.१५२	१/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	४०	०	०.००	४०
२७७	२२०.२२.१.१५३	१/५ ईन्टरनेट	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	२०	०	०.००	२०
२७८	२२०.२२.१.१५७	१/५ इन्धन	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	५०	०	०.००	५०
२७९	२२०.२२.१.१५१	१/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३	पटक	३०	०	०.००	३०
२८०	२२०.२२.१.१५९	१/१ विरुवा वितरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
२८१	२२०.२२.१.१५०	१/१ तरकारीको विउविजन वितरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
२८२	२२०.२२.१.१६१	१/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२	पटक	७०	०	०.००	७०
२८३	२२०.२२.१.१५८	१/१ मागमा आधारित कृषि तथा पशु	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	पटक	१,००	०	०.००	१,००
२८४	२२०.२२.१.१६१	१/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२	पटक	१,३०	०	०.००	१,३०
२८५	२२०.२२.१.१५६	१/२ रेमि साझेदारी कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२८६	२२०.२२.१.१५५	१/२ विद्यालय पोषाक सुधार कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
२८७	२२०.२२.१.१५५	१/२ विद्यालय पोषाक सुधार कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	पटक	३,००	०	०.००	३,००
२८८	२२०.२२.१.१५४	१/२ आमा समुह बैठक चियानास्ता	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	४	पटक	२९	०	०.००	२९
२८९	२२०.२२.१.१४९	१/५ बैठक चिया नास्ता अतिथि व्यवस्थापन भैपरि विविध	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	२,५०	७	३.०८	२,४२
२९०	२२०.२२.१.१६०	१/५ डेलिगेसन खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	पटक	५०	०	०.००	५०
२९१	२२०.२२.१.१४८	१/५ कोठा भाडा	२८१४२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	६०	०	०.००	६०
२९२	२२०.२२.१.१६९	१/१ बाख्रा खोर सुधार कार्यक्रम	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
२९३	२२०.२२.१.१६५	१/३ खनेटार सिम्ले सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
२९४	२२०.२२.१.१६३	१/३ जिम्माडाडा किकिदुम सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
२९५	२२०.२२.१.१७५	१/३ सडक मर्मत	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	२	पटक	१,००	०	०.००	१,००
२९६	२२०.२२.१.१७६	१/३ राँगे रमिते सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	४,००	०	०.००	४,००
२९७	२२०.२२.१.१७२	१/३ पाटीगाउँ सिरुवानी सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३,००	०	०.००	३,००
२९८	२२०.२२.१.१७०	१/३ खोलागाउँ सामसुते सडक निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
२९९	२२०.२२.१.१६६	१/३ पाटीगाउँ आमबोटे सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३००	२२०.२२.१.१७५	१/३ सडक मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३०१	२२०.२२.१.१६६	१/३ पाटीगाउँ आमबोटे सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०१३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३०२	२२०.२२.१.१७३	१/३ लामचौरी पाटीगाउँ सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००
३०३	२२०.२२.१.१६२	१/३ फुसे जैतुन पार्क सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००
३०४	२२०.२२.१.१६८	१/३ बालकल्याण तल्लो वारेफुङ सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००
३०५	२२०.२२.१.१७१	१/२ सुर्के खानेपानी मर्मत	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३०६	२२०.२२.१.१६४	१/१ कुलो मर्मत संभार	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३०७	२२०.२२.१.१७४	१/२ सेल्लेड खानेपानी मर्मत	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३०८	२२०.२२.१.१६७	१/२ सेल्लेड सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई स्तरोन्नती	३११६१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००
८०१३५०३३०२ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.२									
३०९	२२०.२२.१.१८९	२/५ विद्धुत तथा संचार महशुल	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	४०	०	०.००	४०
३१०	२२०.२२.१.१८०	२/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	५०	१२	२४.००	३८
३११	२२०.२२.१.१८४	२/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	६०	१६	२७.९२	४३
३१२	२२०.२२.१.१७९	२/२ सिंहदेवी स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन	२२२९१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	४०	०	०.००	४०
३१३	२२०.२२.१.१८६	२/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	५०	०	०.००	५०
३१४	२२०.२२.१.१८१	२/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२ पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
३१५	२२०.२२.१.१८७	२/४ श्रममा आधारित विभिन्न सडक सरसफाई	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	१,०२	०	०.००	१,०२

रु. हजारमा



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३१६	२२०.२२.१.१८८	२/१ तरकारी बाली बिउ वितरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३१७	२२०.२२.१.१९०	२/१ पशुपालक कृषकहरुलाई औषधी वितरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,६०	०	०.००	१,६०
३१८	२२०.२२.१.१८२	२/२ विपन्न महिला तथा तरकारी खेती तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३१९	२२०.२२.१.१८५	४/२ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३२०	२२०.२२.१.१७८	२/२ आदिवासी भाषा संस्कृति कला संरक्षण प्रवर्द्धन	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	५०	०	०.००	५०
३२१	२२०.२२.१.१८३	२/५ भ्रमण तथा डेलिकेशन खर्च	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३२२	२२०.२२.१.१७८	२/२ आदिवासी भाषा संस्कृति कला संरक्षण प्रवर्द्धन	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३२३	२२०.२२.१.१७७	२/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	२,००	२५	१२.९३	१,७४
३२४	२२०.२२.१.१९६	२/२ स्मार्ट बोर्ड (फाइवा मावि र कल्याणकारी मावि)	३११२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२ पटक	३,००	०	०.००	३,००
३२५	२२०.२२.१.१९९	२/३ राजाथान पोखरी घेराबारा अधुरो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३२६	२२०.२२.१.१९८	२/३ चियाबारी एसेलु सडक ट्याक ओपन	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००
३२७	२२०.२२.१.१९७	२/३ सोमबारे कटहरे सडक स्तरोन्नती(गौरवको योजना)	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२ पटक	१२,००	०	०.००	१२,००
३२८	२२०.२२.१.१९९	२/३ राजाथान पोखरी घेराबारा अधुरो	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३२९	२२०.२२.१.१९५	२/१ सिँचाई तथा विभिन्न पूर्वाधार निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,०४	०	०.००	२,०४
३३०	२२०.२२.१.१९२	२/४ विभिन्न खानेपानी मुहान संरक्षण	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३३१	२२०.२२.१.१९१	२/३ मर्मत सुधार योजना	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२ पटक	२,००	०	०.००	२,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३३२	२२०.२२.१.१९३	२/२ जलकन्या आ वि व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
३३३	२२०.२२.१.१९४	२/२ पञ्चकन्या आ.वि. घेराबारा तथा भुईँ ढलान	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
३३४	२२०.२२.१.१९१	२/३ मर्मत सुधार योजना	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२	पटक	२,२१	०	०.००	२,२१
८०११३५०३२०३ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.३										
३३५	२२०.२२.१.२०३	३/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	२०	४	२४.७५	१५
३३६	२२०.२२.१.२०९	३/५ संचार तथा इन्टरनेट खर्च	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	४५	६	१३.३३	३९
३३७	२२०.२२.१.२०७	३/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	५०	१३	२६.४१	३६
३३८	२२०.२२.१.२०६	३/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	२५	०	०.००	२५
३३९	२२०.२२.१.२१०	३/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	२४	०	०.००	२४
३४०	२२०.२२.१.२०२	३/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	१,००	५	५.००	९५
३४१	२२०.२२.१.२०१	३/१ विषादी खरिद	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	पटक	५०	०	०.००	५०
३४२	२२०.२२.१.२०४	३/१ होम स्टे तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३४३	२२०.२२.१.२०५	३/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	५०	०	०.००	५०
३४४	२२०.२२.१.२०८	३/४ टोल विकास संस्थाद्वारा दुर्व्यासनी विरुद्ध सचेतना कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	पटक	६०	०	०.००	६०
३४५	२२०.२२.१.२००	३/२ खेलकुद कार्यक्रम तथा सामग्री खरिद	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	पटक	१,१५	०	०.००	१,१५
३४६	२२०.२२.१.२११	३/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	१,६५	२७	१६.६४	१,३७
३४७	२२०.२२.१.२३२	३/३ झिजे सडक स्तरोन्नती	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	पटक	१,६०	०	०.००	१,६०
३४८	२२०.२२.१.२२३	३/३ मदन भण्डारी सडक उत्तर सडक ग्राभेल	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३४९	२२०.२२.१.२२१	३/३ मिलन चौक दक्षिण अधुरो ड्रेन निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३,००	०	०.००	३,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३५०	२२०.२२.१.२१९	३/४ वडा भरी पहिरो नियन्त्रण तथा बाटो मर्मत सम्भार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३,००	०	०.००	३,००
३५१	२२०.२२.१.२२७	३/३ गुमाने खौसेवुङ सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
३५२	२२०.२२.१.२२५	३/१ मगर संग्रालाय पर्यटकीय क्षेत्र बाटो स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३५३	२२०.२२.१.२२२	३/३ रामपुर बलजिते सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	४,००	०	०.००	४,००
३५४	२२०.२२.१.२१४	३/३ एलम्बर चौक पश्चिम सडक एजिड निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३,००	०	०.००	३,००
३५५	२२०.२२.१.२३१	३/३ हचुवा पुलदेखि आँपटार कलभर्टसम्म ट्रायक ओपन	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
३५६	२२०.२२.१.२२५	३/१ मगर संग्रालाय पर्यटकीय क्षेत्र बाटो स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,१५	०	०.००	१,१५
३५७	२२०.२२.१.२१५	३/३ फुलबारी अधुरो ड्रेन निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	४,००	०	०.००	४,००
३५८	२२०.२२.१.२१२	३/३ देउराली अधुरो ड्रेन निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३,००	०	०.००	३,००
३५९	२२०.२२.१.२१७	३/३ बाघदले लेटाङ सिमाना ट्रायक ओपन	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३६०	२२०.२२.१.२२०	३/३ सानो हचुवा सडक मर्मत सम्भार	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३६१	२२०.२२.१.२३०	३/१ झिजे कुलो मर्मत सम्भार	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	५०	०	०.००	५०
३६२	२२०.२२.१.२१८	३/१ जनसहयोग कुलोमा कल्भर्ट निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
३६३	२२०.२२.१.२२४	३/२ रामपुर मा.वि बालमैत्री धारा तथा संरचना निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३६४	२२०.२२.१.२२८	३/२ कल्याणकारी आ.वि बालमैत्री धारा निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	५०	०	०.००	५०
३६५	२२०.२२.१.२३३	३/२ शान्ति बाल शिक्षा आ.वि बालमैत्री धारा तथा फर्निचर व्यवस्थापन	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	५०	०	०.००	५०
३६६	२२०.२२.१.२२९	३/२ सिंहवाहिनी आ.वि भित्तेलेखन तथा बालमैत्री धारा र कक्षा कोठामा फर्निचर निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
३६७	२२०.२२.१.२१३	३/२ बालविकास केन्द्र बालमैत्री खानेपानीका लागि धारा निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	३०	०	०.००	३०
३६८	२२०.२२.१.२१६	३/२ कुवापानी आ.वि बालकक्षा भित्ते लेखन तथा बालकक्षा सुधार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	५०	०	०.००	५०
३६९	२२०.२२.१.२२६	३/२ रामपुर शहरी स्वास्थ्य केन्द्र रडरोगन	३११६९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	७०	०	०.००	७०
८०११३५०३२०४ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.४									
३७०	२२०.२२.१.२३८	४/५ विद्युत इन्टरनेट तथा संचार	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	३०	४	१३.६९	२५
३७१	२२०.२२.१.२४३	४/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	५०	०	०.००	५०
३७२	२२०.२२.१.२३९	४/५ कार्यालय संचालन/मर्मत सम्भार	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	१,००	०	०.००	१,००
३७३	२२०.२२.१.२४१	४/५ वडा कार्यालय सामाग्री खरिद तथा मर्मत	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	४ पटक	३०	०	०.००	३०
३७४	२२०.२२.१.२३५	४/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	८०	०	०.००	८०
३७५	२२०.२२.१.२४०	४/२ वडा खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
३७६	२२०.२२.१.२४२	४/५ सार्वजनिक सुनुवाई	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	५०	०	०.००	५०
३७७	२२०.२२.१.२३७	४/१ कृषि विकास कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,६५	०	०.००	१,६५
३७८	२२०.२२.१.२३४	४/५ विविध/भैपरी	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	१,९३	३	१.५५	१,९०
३७९	२२०.२२.१.२३६	४/५ नियमित बैठक चिया नास्ता	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	३०	७	२५.००	२२



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३८०	२२०.२२.१.२५१	४/२ याम्फु संग्रहालय भवन निर्माण	३१११२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,१५	०	०.००	१,१५
३८१	२२०.२२.१.२५७	४/३ हिमालय सामुदायिक संस्था भवन निर्माण	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
३८२	२२०.२२.१.२५१	४/२ याम्फु संग्रहालय भवन निर्माण	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३८३	२२०.२२.१.२५०	४/४ सडक मर्मत केराबारी	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
३८४	२२०.२२.१.२६०	४/३ खोलाघारी नर्कटे सडक स्तरोन्नती तथा मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३,५०	०	०.००	३,५०
३८५	२२०.२२.१.२४९	४/३ लाफा चिउरी सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
३८६	२२०.२२.१.२५४	४/३ छघरे छबोटे सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
३८७	२२०.२२.१.२४९	४/३ लाफा चिउरी सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	८,००	०	०.००	८,००
३८८	२२०.२२.१.२५६	४/३ विभिन्न सडक मर्मत संभार	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	३,१०	०	०.००	३,१०
३८९	२२०.२२.१.२४८	४/१ पिरे सिचाई ट्यांकी निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३९०	२२०.२२.१.२५९	४/१ दर्लामी सिचाई ट्याङ्की मर्मत तथा पाइप खरिद	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३९१	२२०.२२.१.२५३	४/१ राई टोल सिचाई ट्यांकी स्लाप निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३९२	२२०.२२.१.२५२	४/२ मलेतेनी खानेपानी मर्मत सम्भार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३९३	२२०.२२.१.२४५	४/४ वृक्षारोपण कार्यक्रम तोपथुम्की	३११५७	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
३९४	२२०.२२.१.२४७	४/२ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र सामाग्री खरिद तथा मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	५०	०	०.००	५०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
३९५	२२०.२२.१.२५५	४/२ शान्ति आ.वि. व्यवस्थापन तथा मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	५०	०	०.००	५०	
३९६	२२०.२२.१.२५८	४/२ जगदम्बी आ.वि. खाजाघर ढलाई र घेराबारा	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
३९७	२२०.२२.१.२४४	४/३ जनकल्याण मा.वि अपुरो शौचालय पुनः निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	५,००	०	०.००	५,००	
३९८	२२०.२२.१.२४६	४/१ डहर देखि तोपथुम्की पैदल मार्ग निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,५०	०	०.००	१,५०	
८०११३५०३२०५ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.५										
३९९	२२०.२२.१.२७२	५/१ विद्वुत इन्टरनेट र संचार	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	५०	६	१३.७१	४३	
४००	२२०.२२.१.२६८	५/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	४५	७	१६.८२	३७	
४०१	२२०.२२.१.२६५	५/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	१,५०	०	०.००	१,५०	
४०२	२२०.२२.१.२६३	५/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२ पटक	२,५०	०	०.००	२,५०	
४०३	२२०.२२.१.२६६	५/१ वर्षिमघाँस बिउ खरिद/वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००	
४०४	२२०.२२.१.२७०	५/२ अपांगता कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
४०५	२२०.२२.१.२६९	५/१ पशु स्वास्थ्य औषधी खरिद/वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
४०६	२२०.२२.१.२७४	५/२ शैक्षिक भ्रमण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ पटक	२५	०	०.००	२५	
४०७	२२०.२२.१.२७१	५/४ विशिष्ट व्यक्ती सम्मान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ पटक	७८	०	०.००	७८	
४०८	२२०.२२.१.२७३	५/४ सार्वजनिक सुनुवाई	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ पटक	५०	०	०.००	५०	
४०९	२२०.२२.१.२६४	५/५ नियमित बैठक चिया नास्ता	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
४१०	२२०.२२.१.२६७	५/५ भ्रमण/डेलिकेसन खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ पटक	६५	०	०.००	६५	
४११	२२०.२२.१.२६१	५/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	१,५५	१८	१२.०३	१,३६	



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४१२	२२०.२२.१.२६७	५/५ भ्रमण/डेलिकेसन खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	३५	०	०.००	३५
४१३	२२०.२२.१.२६२	५/२ स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन	२५३१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००
४१४	२२०.२२.१.२८१	५/३ साधुँटार खोपकेन्द्र भवन मर्मत तथा निर्माण	३१११२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
४१५	२२०.२२.१.२८०	५/४ सि.सि. क्यामेरा/ डिजिटल बोर्ड/ होर्डिङ बोर्ड खरिद	३११२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	२,५०	०	०.००	२,५०
४१६	२२०.२२.१.२८४	५/३ ह्युम पाईप खरिद	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००
४१७	२२०.२२.१.२७८	५/३ आँपटार सडक स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००
४१८	२२०.२२.१.२७६	५/३ लामिछाने डाँडा वस्ति सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००
४१९	२२०.२२.१.२८५	५/३ निगुरे धुस्कुटे पैदल मार्ग	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	२५	०	०.००	२५
४२०	२२०.२२.१.२८७	५/१ फुलबारी कुलो मर्मत	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
४२१	२२०.२२.१.२८९	५/१ कुलो मर्मत (बेलबोटे)	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
४२२	२२०.२२.१.२८८	५/२ जनसेवा विद्यालय कृषि नर्सरीका लागि पानीत्याङ्की खरिद	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	२५	०	०.००	२५
४२३	२२०.२२.१.२८३	५/२ नर्कटे-लाफा खानेपानी त्याङ्की घेराबारा	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ N/A	५०	०	०.००	५०
४२४	२२०.२२.१.२७७	५/२ सावित्री मा.वि. मर्मत संभार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
४२५	२२०.२२.१.२८६	५/३ विभिन्न सडक मर्मत सम्भार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	३,५०	०	०.००	३,५०
४२६	२२०.२२.१.२९०	५/३ राजारानी लामिछाने सडकमा मिसिनेरी वाल तथा ग्याबिडवाल निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	७,००	०	०.००	७,००
४२७	२२०.२२.१.२८२	५/३ कपना आ.वि भवन मर्मत तथा निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	३,००	०	०.००	३,००

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
४२८	२२०.२२.१.२७९	५/३ आँपटार सिडी मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	७५	०	०.००	७५	
४२९	२२०.२२.१.२७५	५/३ राङ्चा मन्दिर घेराबारा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	७५	०	०.००	७५	
८०११३५०३२०६ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.६										
४३०	२२०.२२.१.२९९	६/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	९५	२५	२६.८९	६९	
४३१	२२०.२२.१.३०२	६/५ इन्टरनेट तथा संचार	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	३५	२	७.१४	३२	
४३२	२२०.२२.१.२९६	६/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	५०	६	१३.००	४३	
४३३	२२०.२२.१.३०१	६/५ कार्यालय मेशिनरी औजार मर्मत सुधार	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	६०	०	०.००	६०	
४३४	२२०.२२.१.२९८	६/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	७०	०	०.००	७०	
४३५	२२०.२२.१.३००	६/२ जन्म मृत्यूमा भेटघाट कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	४ पटक	२,००	०	०.००	२,००	
४३६	२२०.२२.१.२९३	६/१ वर्षिम जै घाँस तथा तरकारी विउविजन खरिद तथा वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	३,००	०	०.००	३,००	
४३७	२२०.२२.१.२९५	६/१ पशु स्वास्थ्य औषधी खरिद तथा व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	५०	०	०.००	५०	
४३८	२२०.२२.१.२९७	६/२ खेलकुद विकास कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,५०	०	०.००	२,५०	
४३९	२२०.२२.१.२९४	६/२ बालबालिका क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	५०	०	०.००	५०	
४४०	२२०.२२.१.२९२	६/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	१,९०	१६	८.६१	१,७३	
४४१	२२०.२२.१.२९१	६/२ रियाजेन्ट तथा स्वास्थ्य ल्याब सामग्री खरीद	२५३१२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
४४२	२२०.२२.१.३०८	६/५ मेशिनरी तथा औजार खरिद	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२ पटक	१,००	९९	९९.९८	०	
४४३	२२०.२२.१.३०३	६/३ वडाका विभिन्न सडक मर्मत सुधार	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	४,०१	०	०.००	४,०१	
४४४	२२०.२२.१.३०६	६/३ अरुण मार्ग सडक एजिड	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	५,००	०	०.००	५,००	



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४४५	२२०.२२.१.३०३	६/३ वडाका विभिन्न सडक मर्मत सुधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
४४६	२२०.२२.१.३०९	६/१ हिमदले सिरानको मोड सुधार	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
४४७	२२०.२२.१.३१०	६/३ अमृतचोक देखि मुगुखोला हुदै कालापानी पश्चिम सम्मको कालोपत्रे सडक मर्मत सुधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१२,००	०	०.००	१२,००
४४८	२२०.२२.१.३०४	६/१ विभिन्न सिचाई पैनीहरु मर्मत	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
४४९	२२०.२२.१.३०७	६/१ सामुदायिक बन संग साझेदारी कार्यक्रम	३११५७	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
४५०	२२०.२२.१.३०५	६/२ सावित्री मा.वि मर्मत सम्भार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
४५१	२२०.२२.१.३११	६/३ वडा कार्यालय मर्मत तथा व्यवस्थापन	३११६१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
८०११३५०३२०७ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.७										
४५२	२२०.२२.१.३२५	७/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	४०	०	०.८६	३९
४५३	२२०.२२.१.३१३	७/५ संचार तथा इन्टरनेट महशुला	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	३५	१	२.८६	३४
४५४	२२०.२२.१.३१४	७/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	५०	८	१७.८३	४१
४५५	२२०.२२.१.३१२	७/५ कार्यालय सामग्री तथा मसलन्द	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	५०	०	०.००	५०
४५६	२२०.२२.१.३२४	७/२ महिला/दलित/जनजाति नौमती बाजा तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
४५७	२२०.२२.१.३१६	७/१ पशुसेवा कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	५७	०	०.००	५७
४५८	२२०.२२.१.३२१	७/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,५०	९५	३८.१५	१,५४
४५९	२२०.२२.१.३१९	७/४ विरुवा संरक्षण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	५०	०	०.००	५०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४६०	२२०.२२.१.३२३	७/१ वर्षिम घाँस वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
४६१	२२०.२२.१.३१७	७/२ खेलकुद कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,०७	०	०.००	१,०७
४६२	२२०.२२.१.३१५	७/२ योगा गतिविधि	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	२५	०	०.००	२५
४६३	२२०.२२.१.३२०	७/४ टोल भेला/योजना तर्जुमा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	३५	०	०.००	३५
४६४	२२०.२२.१.३१८	७/५ कार्यालय व्यवस्थापन	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	७०	०	०.००	७०
४६५	२२०.२२.१.३२२	७/५ विविध तथा भैपरी खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	२,२५	१६	७.१५	२,०८
४६६	२२०.२२.१.३३३	७/२ जनजागरण आ.वि. सि.सि. क्यामेरा जडान	३११२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	५०	०	०.००	५०
४६७	२२०.२२.१.३३६	७/३ कृषि सडक स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
४६८	२२०.२२.१.३३७	७/३ प्रभातचोक दक्षिण बाटो स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
४६९	२२०.२२.१.३२७	७/३ डाँगी पक्की एजिड	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३,००	०	०.००	३,००
४७०	२२०.२२.१.३४०	७/३ भूपती गौडा स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
४७१	२२०.२२.१.३३८	७/३ भालुकुडे खोल्सी मर्मत सम्भार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
४७२	२२०.२२.१.३४१	७/३ मदन मार्ग सिमलचोक कालोपत्रे सडक (गौरवको योजना)	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१०,००	०	०.००	१०,००
४७३	२२०.२२.१.३३४	७/३ वडाका विभिन्न बाटो मर्मत सम्भार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	८०	०	०.००	८०
४७४	२२०.२२.१.३२८	७/३ ह्युमपाईप खरिद	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
४७५	२२०.२२.१.३३०	७/३ हातेमालो चोक उत्तर बाटो स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४७६	२२०.२२.१.३२६	७/३ कालिकापैनी उत्तर नर्कटे जाने बाटो स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
४७७	२२०.२२.१.३२६	७/३ कालिकापैनी उत्तर नर्कटे जाने बाटो स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
४७८	२२०.२२.१.३३९	७/१ भालुखोल्सी डुँडपैनी निर्माण	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
४७९	२२०.२२.१.३३५	७/२ मुगु आ.वि. शौचालय मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
४८०	२२०.२२.१.३२९	७/२ सार्वजनिक मा.वि. सिलिङ पटाई	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
४८१	२२०.२२.१.३३२	७/२ वालकल्याण आ.वि. घेराबारा	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
४८२	२२०.२२.१.३३१	७/२ प्रभात बाल केन्द्र मर्मत सम्भार	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	२५	०	०.००	२५
८०११३५०३३०८ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.८									
४८३	२२०.२२.१.३५१	८/५ पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	३०	९	३३.०१	२०
४८४	२२०.२२.१.३४८	८/५ संचार खर्च	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	२०	२	१२.५०	१७
४८५	२२०.२२.१.३४६	८/५ ईन्टरनेट महशुल	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	५०	०	०.००	५०
४८६	२२०.२२.१.३४९	८/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	४५	०	०.००	४५
४८७	२२०.२२.१.३६०	८/५ मर्मत सम्भार तथा भैपरी खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	४०	०	०.००	४०
४८८	२२०.२२.१.३५५	८/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	१,५०	२६	१७.९१	१,२३
४८९	२२०.२२.१.३५७	८/२ दलितहरुलाई वाद्यवादन सामाग्र वितरण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	३०	०	०.००	३०
४९०	२२०.२२.१.३४५	८/२ योग व्यायाम म्याट वितरण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	२७	०	०.००	२७
४९१	२२०.२२.१.३४३	८/४ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	५०	०	०.००	५०
४९२	२२०.२२.१.३४२	८/२ बालबालिका लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	३०	०	०.००	३०
४९३	२२०.२२.१.३५८	८/२ खेलकुद विकास कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ पटक	१,४०	०	०.००	१,४०
४९४	२२०.२२.१.३५३	८/४ योजना तर्जुमा कार्यन्वयन अनुगमन तथा वडा भेला	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	३०	०	०.००	३०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
४९५	२२०.२२.१.३५२	८/४ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
४९६	२२०.२२.१.३५९	८/२ महिला लक्षित क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
४९७	२२०.२२.१.३४७	८/२ जनजाती लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	४६	०	०.००	४६
४९८	२२०.२२.१.३४४	८/४ टोल विकास संस्था कार्यसमिति पदाधिकारीहरूलाई अन्य पालिकाका टोल विकास संस्थाको संचालन तथा परिचालन सम्बन्धि अध्ययन अवलोकन भ्रमण	२२६१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
४९९	२२०.२२.१.३५६	८/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	१,६३	३१	१९.३०	१,३१
५००	२२०.२२.१.३५४	८/४ सुचना प्रचारप्रसार	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	२०	०	०.००	२०
५०१	२२०.२२.१.३५०	८/२ खदम क्याम्पस व्यवस्थापन	२५३११	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	५०	०	०.००	५०
५०२	२२०.२२.१.३६१	८/२ आमजुँगी स्वास्थ्य ईकाई व्यवस्थापन	२५३१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२०	०	०.००	२०
५०३	२२०.२२.१.३६८	८/३ बाटोहरू मर्मत सम्भार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,३८	०	०.००	२,३८
५०४	२२०.२२.१.३७२	८/३ आमजुँगी स्कुल चोक पुर्व सडक एजिड	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	७,००	०	०.००	७,००
५०५	२२०.२२.१.३६९	८/३ प्रतिभा टोलको शितल मार्गमा बाटो ग्राभेल	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
५०६	२२०.२२.१.३६३	८/३ बाटाघरे मार्ग र खोरीया मार्गको सडक एजिड	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१२,००	०	०.००	१२,००
५०७	२२०.२२.१.३६७	८/३ विद्युत मर्मत तथा विस्तार	३११५३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,९६	०	०.००	१,९६
५०८	२२०.२२.१.३७०	८/१ जनसहयोग सिचाई कुलो मर्मत तथा सुधार	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
५०९	२२०.२२.१.३६२	८/१ आमजुँगी सिचाई पैनी मर्मत तथा सुधार	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	६०	०	०.००	६०
५१०	२२०.२२.१.३६२	८/१ आमजुँगी सिचाई पैनी मर्मत तथा सुधार	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,४०	०	०.००	१,४०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
५११	२२०.२२.१.३६६	८/२ मच्छिन्द्र मा.वि. सिमेन्ट ट्याङ्की निर्माण	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
५१२	२२०.२२.१.३६४	८/२ शुभ खानेपानी सुधार तथा विस्तार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
५१३	२२०.२२.१.३६५	८/२ आमजुँगी आधारभुत विद्यालय शौचालय मर्मत तथा निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
५१४	२२०.२२.१.३७१	८/३ रोटेपिड टोलमा बेलगौडामा तारजाली ग्याविड	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
८०११३५०३२०९ केराबारी गाउँपालिकावडा नं.९										
५१५	२२०.२२.१.३७६	९/५ विद्युत तथा खानापानी	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	४०	१८	४७.२८	२१	
५१६	२२०.२२.१.३७३	९/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	५०	०	०.००	५०	
५१७	२२०.२२.१.३७५	९/५ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	४०	१२	३२.०८	२७	
५१८	२२०.२२.१.३७४	९/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	१,६०	२४	१५.१६	१,३५	
५१९	२२०.२२.१.३७७	९/१ बेलचौरी कृषिबजार व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,०८	०	०.००	१,०८	
५२०	२२०.२२.१.३८०	९/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,००	०	०.००	२,००	
५२१	२२०.२२.१.३७९	९/२ महिला हरुलाई उद्यमसिल सिपमुलक तालिम संचालन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२ पटक	१,५०	०	०.००	१,५०	
५२२	२२०.२२.१.३८४	९/२ ९ नं. वडा खेलकुद	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	२,७०	०	०.००	२,७०	
५२३	२२०.२२.१.३७९	९/२ महिला हरुलाई उद्यमसिल सिपमुलक तालिम संचालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	२ पटक	१,५०	०	०.००	१,५०	
५२४	२२०.२२.१.३८३	९/२ नौमती बाजा प्रवर्धन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००	
५२५	२२०.२२.१.३७८	९/१ कृषि सामग्री खरिद	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	६०	०	०.००	६०	
५२६	२२०.२२.१.३८०	९/४ विपद व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१ पटक	४०	०	०.००	४०	



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५२७	२२०.२२.१.३८५	९/२ सार्वजनिक शौचालय सामाग्री र वालमैत्री वडा व्यवस्थापन	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	७०	०	०.००	७०
५२८	२२०.२२.१.३८२	९/२ विभिन्न बाटोहरु नामकरण तथा फोहर व्यवस्थापन	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	७०	०	०.००	७०
५२९	२२०.२२.१.३८७	९/५ विविध तथा भैपरी खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४ पटक	२,१०	४९	२३.५६	१,६०
५३०	२२०.२२.१.३८६	९/२ दुर्गा आ.वि अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	९८	०	०.००	९८
५३१	२२०.२२.१.३८१	९/२ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई ल्याब सेवा	२५३१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४ पटक	१,०५	०	०.००	१,०५
५३२	२२०.२२.१.३९२	९/३ देविझोडा सेवा कार्यालय भवन निर्माण	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
५३३	२२०.२२.१.३९२	९/३ देविझोडा सेवा कार्यालय भवन निर्माण	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,२५	०	०.००	२,२५
५३४	२२०.२२.१.३८९	९/३ अस्थायी प्रहरी चौकी भलुवा भवन निर्माण	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	१,००	०	०.००	१,००
५३५	२२०.२२.१.३८९	९/३ अस्थायी प्रहरी चौकी भलुवा भवन निर्माण	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	२,२५	०	०.००	२,२५
५३६	२२०.२२.१.३९८	९/३ विभिन्न बाटोहरु मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
५३७	२२०.२२.१.३९९	९/३ वडा भित्रका विभिन्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरुमा वती जडान	३११५३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	८३	०	०.००	८३
५३८	२२०.२२.१.३९६	९/१ खयरघारी सिचाई आ.र.सि.सि. डुड निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	३,००	०	०.००	३,००
५३९	२२०.२२.१.३९१	९/१ देविझोडा सिरान पैनी निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	३,००	०	०.००	३,००
५४०	२२०.२२.१.३९४	९/२ अन्त्योस्ती घाट निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ पटक	४,००	०	०.००	४,००
५४१	२२०.२२.१.३९०	९/२ शहिद आ.वि. भवन मर्मत	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ पटक	१३	०	०.००	१३



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५४२	२२०.२२.१.३९३	९/३ ह्युमपाइप खरिद तथा विद्धुत पोल खरिद	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	४०	०	०.००	४०
५४३	२२०.२२.१.३९५	९/२ वाल कल्याण आ.वि भवन मर्मत	३११५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
५४४	२२०.२२.१.३८८	९/३ आदिवासि जनजाती र विराजे सुन्दर समाज भवन मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
५४५	२२०.२२.१.३९०	९/२ शहिद आ.वि. भवन मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	८६	०	०.००	८६
५४६	२२०.२२.१.४००	९/१ ९ नं. वडा पार्क निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
५४७	२२०.२२.१.३९३	९/३ ह्युमपाइप खरिद तथा विद्धुत पोल खरिद	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,१०	०	०.००	२,१०
५४८	२२०.२२.१.३९७	९/२ रामविर आ.वी मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
८०११३५०३३१० केराबारी गाउँपालिकावडा नं.१०										
५४९	२२०.२२.१.४०१	१०/५ पानी/बिजुली/इन्टरनेट/संचार महशुल	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	५०	०	०.००	५०
५५०	२२०.२२.१.४०७	१०/५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	३०	०	०.००	३०
५५१	२२०.२२.१.४०८	१०/५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	२०	०	०.००	२०
५५२	२२०.२२.१.४०५	१०/५ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	५०	०	०.००	५०
५५३	२२०.२२.१.४०४	१०/२ आदिवासी जनजाती लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
५५४	२२०.२२.१.४०६	१०/२ महिला/दलित/पिछडा वर्ग लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	८०	०	०.००	८०
५५५	२२०.२२.१.४१४	१०/४ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	२,००	०	०.००	२,००
५५६	२२०.२२.१.४११	१०/२ जेष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३०	०	०.००	३०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५५७	२२०.२२.१.४०६	१०/२ महिला/दलित/पिछडा वर्ग लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	७८	०	०.००	७८
५५८	२२०.२२.१.४१३	१०/२ वडा खेलकुद विकास कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
५५९	२२०.२२.१.४०३	१०/४ टोल विकास संस्था व्यवस्थापन खर्च	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	५०	०	०.००	५०
५६०	२२०.२२.१.४०९	१०/५ वडा कार्यालय व्यवस्थापन	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,४२	०	०.००	१,४२
५६१	२२०.२२.१.४१२	१०/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड – संघीय सरकार	४	पटक	१,५०	०	०.००	१,५०
५६२	२२०.२२.१.४१०	१०/२ हिमालय बाल विकास केन्द्र	२५३११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	७५	०	०.००	७५
५६३	२२०.२२.१.४०२	१०/२ सूर्योदय बाल विकास केन्द्र	२५३११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	७५	०	०.००	७५
५६४	२२०.२२.१.४१५	१०/५ फर्निचर तथा फिक्वर्स	३११२३	राजस्व बाँडफाँड – संघीय सरकार	४	पटक	२,००	०	०.००	२,००
५६५	२२०.२२.१.४२०	१०/३ वडाका विभिन्न बाटो पक्की ड्रेन तथा एजिड निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१५,४२	०	०.००	१५,४२
५६६	२२०.२२.१.४१६	१०/३ विभिन्न स्थानको बाटो ग्राभेल तथा स्तरोन्नती	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३,००	०	०.००	३,००
५६७	२२०.२२.१.४२०	१०/३ वडाका विभिन्न बाटो पक्की ड्रेन तथा एजिड निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	४,१२	०	०.००	४,१२
५६८	२२०.२२.१.४२१	१०/२ कालिपोखरी खानेपानी इन्टेक घेराबारा	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
५६९	२२०.२२.१.४१८	१०/१ सार्वजनिक कुलो मर्मत सम्भार	३११५५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
५७०	२२०.२२.१.४१७	१०/१ जनसहयोग कुलो मर्मत सम्भार	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	१,००	०	०.००	१,००
५७१	२२०.२२.१.४१९	१०/१ केराबारी १० को सिचाई पैनीमा पक्की ड्रेन तथा एजिड निर्माण	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	पटक	३,८८	०	०.००	३,८८
८०११३५०३३०१ केराबारी गाउँपालिका - शिक्षा शाखा										
५७२	२२०.२२.१.४३३	११/२ प्र.अ. व्यवस्थापन तथा भत्ता	२११३५	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५७३	२२०.२२.१.४४३	११/२ विद्यालय बालविकास कर्मचारी प्रोत्साहन	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,२०	०	०.००	१,२०
५७४	२२०.२२.१.४४३	११/२ विद्यालय बालविकास कर्मचारी प्रोत्साहन	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	६८	०	०.००	६८
५७५	२२०.२२.१.४४३	११/२ विद्यालय बालविकास कर्मचारी प्रोत्साहन	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५७६	२२०.२२.१.४३८	११/२ इ हाजिरी मर्मत	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	८०	०	०.००	८०
५७७	२२०.२२.१.४४१	११/५ शिक्षा शाखा व्यवस्थापन	२२३११	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	१,५०	२	१.५७	१,४७
५७८	२२०.२२.१.४२३	११/२ वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन र शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण	२२३१५	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	८०	०	०.००	८०
५७९	२२०.२२.१.४३४	११/२ स.का., का.स., विद्यालय कर्मचारी पारिश्रमिक	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	N/A	३२,४५	९,६८	२९.८४	२२,७६
५८०	२२०.२२.१.४३४	११/२ स.का., का.स., विद्यालय कर्मचारी पारिश्रमिक	२२४१३	आन्तरिक स्रोत	४	N/A	२०,००	२०,००	१००.००	०
५८१	२२०.२२.१.४३१	११/२ (सामुदायिक सिकाइ केन्द्र) CLC को परीचालिकाको थप तलव	२२४१३	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	९५	६०	६३.१६	३५
५८२	२२०.२२.१.४३४	११/२ स.का., का.स., विद्यालय कर्मचारी पारिश्रमिक	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	४	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
५८३	२२०.२२.१.४३१	११/२ (सामुदायिक सिकाइ केन्द्र) CLC को परीचालिकाको थप तलव	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
५८४	२२०.२२.१.४३४	११/२ स.का., का.स., विद्यालय कर्मचारी पारिश्रमिक	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	४	N/A	२४,१५	०	०.००	२४,१५
५८५	२२०.२२.१.४३९	११/२ कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र प्रमाणिकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
५८६	२२०.२२.१.४३९	११/२ कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र प्रमाणिकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
५८७	२२०.२२.१.४३५	११/२ अतिरिक्त कार्यक्रम मा.वि.	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	३०	०	०.००	३०
५८८	२२०.२२.१.४३५	११/२ अतिरिक्त कार्यक्रम मा.वि.	२२५२२	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	२०	०	०.००	२०
५८९	२२०.२२.१.४३०	११/२ अतिरिक्त कार्यक्रम आ.वि.	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५९०	२२०.२२.१.४३०	११/२ अतिरिक्त कार्यक्रम आ.वि.	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५९१	२२०.२२.१.४२७	११/२ कक्षा ५ विशिष्टिकरण तालिका	२२५२२	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५९२	२२०.२२.१.४३५	११/२ अतिरिक्त कार्यक्रम मा.वि.	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२०	०	०.००	२०
५९३	२२०.२२.१.४२८	११/२ तालिम र व्यवस्थापन(ECD र IEMIS)समेत	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
५९४	२२०.२२.१.४३०	११/२ अतिरिक्त कार्यक्रम आ.वि.	२२५२२	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५९५	२२०.२२.१.४२८	११/२ तालिम र व्यवस्थापन(ECD र IEMIS)समेत	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
५९६	२२०.२२.१.४३५	११/२ अतिरिक्त कार्यक्रम मा.वि.	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०	०	०.००	३०
५९७	२२०.२२.१.४३०	११/२ अतिरिक्त कार्यक्रम आ.वि.	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
५९८	२२०.२२.१.४२६	११/५ शिक्षासँग सम्बन्धित बैठक व्यवस्थापन कार्यक्रम, घुम्ति बैठक समेत	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	२८	५७.००	२१
५९९	२२०.२२.१.४२२	११/२ शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा प्रदर्शनी	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६००	२२०.२२.१.४२६	११/५ शिक्षासँग सम्बन्धित बैठक व्यवस्थापन कार्यक्रम, घुम्ति बैठक समेत	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६०१	२२०.२२.१.४३६	११/२ साझेदारीमा आधारित शैक्षिक ज्ञान आदनप्रदान	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६०२	२२०.२२.१.४३७	११/५ शैक्षिक सुपरीवेक्षण अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यक्रम	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२	N/A	७५	०	०.००	७५
६०३	२२०.२२.१.४४०	११/२ सिकाइ उपलब्धी परीक्षण कक्षा ५	२२६११	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६०४	२२०.२२.१.४३७	११/५ शैक्षिक सुपरीवेक्षण अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यक्रम	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	२	N/A	७५	०	०.००	७५
६०५	२२०.२२.१.४२५	११/२ प्रअ बैठक व्यवस्थापन	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६०६	२२०.२२.१.४२५	११/२ प्रअ बैठक व्यवस्थापन	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६०७	२२०.२२.१.४२४	११/२ सबै सामुदायिक नि. मा.वि.मा कोचिङ कक्षा (८) मा सञ्चालन	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६०८	२२०.२२.१.४३२	११/२ शिक्षक व्यवस्थापन उ.मा.वि.	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२१,००	०	०.००	२१,००
६०९	२२०.२२.१.४२४	११/२ सबै सामुदायिक नि. मा.वि.मा कोचिङ कक्षा (८) मा सञ्चालन	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६१०	२२०.२२.१.४४२	११/२ सबै सामुदायिक मा.वि.मा कोचिङ कक्षा (१०) मा सञ्चालन	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६११	२२०.२२.१.४३२	११/२ शिक्षक व्यवस्थापन उ.मा.वि.	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१०,५०	०	०.००	१०,५०
६१२	२२०.२२.१.४४२	११/२ सबै सामुदायिक मा.वि.मा कोचिङ कक्षा (१०) मा सञ्चालन	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६१३	२२०.२२.१.४२९	११/२ भाषा शिक्षक अनुदान (लक्ष्मी आवि समेत)	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,५०	४,००	७२.७३	१,५०
६१४	२२०.२२.१.४३२	११/२ शिक्षक व्यवस्थापन उ.मा.वि.	२५३११	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	१०,५०	८,७९	८३.७९	१,७०
६१५	२२०.२२.१.४२९	११/२ भाषा शिक्षक अनुदान (लक्ष्मी आवि समेत)	२५३११	आन्तरिक स्रोत	१	N/A	२,००	२,००	१००.००	०
८०११३५०३३०३ केराबारी गाउँपालिका - कृषि शाखा										
६१६	२२०.२२.१.४५९	१३/५ प्राङ्गारिक मल उत्पादन केन्द्र संचालनका लागि विविध खर्च (बिद्युत व्यवस्थापन, जग्गा भाडा, अन्य भैपरी आउने खर्च)	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	२२	४४.९९	२७



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६१७	२२०.२२.१.४५९	१३/५ प्राङ्गारिक मल उत्पादन केन्द्र संचालनका लागि विविध खर्च (बिद्युत व्यवस्थापन, जग्गा भाडा, अन्य भैपरी आउने खर्च)	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६१८	२२०.२२.१.४५०	१३/५ मल कारखाना संचालनका लागि ज्यामि ज्याला	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६१९	२२०.२२.१.४५०	१३/५ मल कारखाना संचालनका लागि ज्यामि ज्याला	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६२०	२२०.२२.१.४४७	१३/५ अन्तरपालिका कृषि शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु संग असल कृषि अभ्यास आदान प्रदान सम्बन्धी अन्तरकृया कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६२१	२२०.२२.१.४५३	१३/५ कृषि तथा सहकारी कार्यक्रमहरुको बार्षिक, चौमासिक, योजना तर्जुमा गोष्ठी तथा बार्षिक समिक्षा तथा बिभिन्न सरोकारवाला बिच गोष्ठी	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६२२	२२०.२२.१.४५३	१३/५ कृषि तथा सहकारी कार्यक्रमहरुको बार्षिक, चौमासिक, योजना तर्जुमा गोष्ठी तथा बार्षिक समिक्षा तथा बिभिन्न सरोकारवाला बिच गोष्ठी	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६२३	२२०.२२.१.४४४	१३/१ माटो परिक्षण तथा प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्दन सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६२४	२२०.२२.१.४५५	१३/५ बजार अनुगमन, कृषि उपजहरुको बिषादी परिक्षण तथा बजार सचेतना कार्यक्रम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६२५	२२०.२२.१.४४४	१३/१ माटो परिक्षण तथा प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्दन सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६२६	२२०.२२.१.४५५	१३/५ बजार अनुगमन, कृषि उपजहरुको बिषादी परिक्षण तथा बजार सचेतना कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६२७	२२०.२२.१.४५२	१३/५ प्राङ्गारिक मल उत्पादन केन्द्र लागी आवश्यक(मदरकल्चर तथा रिएजेन्ट लगाएतका) सामग्रीहरु खरिद	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६२८	२२०.२२.१.४४६	१३/५ कृषि बिमा गर्न जाने कर्मचारीहरुलाई यातायात तथा संचार खर्च	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड – संघीय सरकार	१	N/A	२५	०	०.००	२५
६२९	२२०.२२.१.४४६	१३/५ कृषि बिमा गर्न जाने कर्मचारीहरुलाई यातायात तथा संचार खर्च	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२५	०	०.००	२५
६३०	२२०.२२.१.४६०	१३/५ प्राङ्गारिक मल उत्पादन केन्द्र लागी आवश्यक लेवल साथै ब्रोसर छपाई तथा खरिद	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६३१	२२०.२२.१.४५१	१३/५ प्राङ्गारिक मल उत्पादन केन्द्र लागी आवश्यक(बोतल , बोरा, बिको लगाएतका प्यकेजिङ सामग्रीहरु) सामग्रीहरु खरिद	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६३२	२२०.२२.१.४४६	१३/५ कृषि बिमा गर्न जाने कर्मचारीहरुलाई यातायात तथा संचार खर्च	२२५२१	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६३३	२२०.२२.१.४५८	१३/५ प्राङ्गारिक मल उत्पादन केन्द्र लागि गोबर मल खरिद	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	१,००
६३४	२२०.२२.१.४६०	१३/५ प्राङ्गारिक मल उत्पादन केन्द्र लागि आवश्यक लेवल साथै ब्रोसर छपाई तथा खरिद	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	५०
६३५	२२०.२२.१.४५४	१३/५ 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	४०	०	४०
६३६	२२०.२२.१.४५४	१३/५ 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	६०	०	६०
६३७	२२०.२२.१.४४९	१३/१ किटनाशक बिषादी खरिद बितरण तथा आकस्मिक बाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,००	३,००	१००.००
६३८	२२०.२२.१.४४९	१३/१ किटनाशक बिषादी खरिद बितरण तथा आकस्मिक बाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००	३,००	१००.००
६३९	२२०.२२.१.४५६	१३/१ सेवा केन्द्रका लागि आवश्यक जैविक साथै रसायनिक किटनासक बिषादी तथा आवश्यक सामग्री खरिद	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,५०	२,०९	८०.६३
६४०	२२०.२२.१.४४८	१३/५ अनुगमन मुल्याङ्कन तथा दैनिक भ्रमण	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	५०
६४१	२२०.२२.१.४५७	१३/५ बिबिध खर्च तथा बिभिन्न बैठक तथा श्रोत नभएका कार्यक्रममा चियापान	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	२५	१९	७९.९०
६४२	२२०.२२.१.४५७	१३/५ बिबिध खर्च तथा बिभिन्न बैठक तथा श्रोत नभएका कार्यक्रममा चियापान	२२७११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२५	२५	१००.००
६४३	२२०.२२.१.४४५	१३/५ कृषि कर्मचारीहरुको स्टाफ बैठक तथा अन्य बैठक खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१२	N/A	२५	०	०.००
६४४	२२०.२२.१.४४५	१३/५ कृषि कर्मचारीहरुको स्टाफ बैठक तथा अन्य बैठक खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१२	N/A	२५	०	०.००
६४५	२२०.२२.१.४६१	१३/५ केराबारीको माटोमा रहेका जिवाणुहरुको बायोलोजिकल अध्यन तथा परिक्षण	३११३२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	५०
६४६	२२०.२२.१.४६१	१३/५ केराबारीको माटोमा रहेका जिवाणुहरुको बायोलोजिकल अध्यन तथा परिक्षण	३११३२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	५०
८०११३५०३३०४ केराबारी गाउँपालिका-पशुस्वास्थ्य सेवा शाखा									
६४७	२२०.२२.१.४७१	१४/१ ५०% अनुदानमा हिउदे घाँसको बिउ पशुपालक कृषकहरु लाई वितरण	२२३१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,२५	०	०.००
६४८	२२०.२२.१.४६८	१४/१ पशुपंछीको खोपका लागि लजिष्ट्रीक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च, अनुगमन र रिपोर्टिङ्ग	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	५०
६४९	२२०.२२.१.४६८	१४/१ पशुपंछीको खोपका लागि लजिष्ट्रीक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च, अनुगमन र रिपोर्टिङ्ग	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,६०	०	१,६०
६५०	२२०.२२.१.४७३	१४/४ कुकुरलाई बन्ध्याकरण तथा रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,७५	०	३,७५



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०१३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१											रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
६५१	२२०.२२.१.४६६	१४/५ खोरित रोग नियन्त्रण	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५५	०	०.००	५५	
६५२	२२०.२२.१.४७०	१४/५ दैनिक भ्रमण भता	२२६१२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१२	N/A	७०	०	०.००	७०	
६५३	२२०.२२.१.४६७	१४/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१२	N/A	३५	०	०.००	३५	
६५४	२२०.२२.१.४६९	१४/५ NAHIS को माध्यमवाट इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ्ग	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१२	०	०.००	१२	
६५५	२२०.२२.१.४७२	१४/१ पशुपन्छी सेवा शाखावाट उपचारका लागि औषधि खरिद	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,२८	५,०९	९६.४६	१८	
६५६	२२०.२२.१.४७२	१४/१ पशुपन्छी सेवा शाखावाट उपचारका लागि औषधि खरिद	२७२१३	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४,००	४,००	१००.००	०	
६५७	२२०.२२.१.४७४	१४/१ आधारभुत प्रयोगशाला व्यवस्थापन	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०	
६५८	२२०.२२.१.४७४	१४/१ आधारभुत प्रयोगशाला व्यवस्थापन	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०	
६५९	२२०.२२.१.४७६	१४/५ ILR रेफ्रिजरेटर खरिद	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	४,५०	०	०.००	४,५०	
६६०	२२०.२२.१.४७५	१४/१ ५०% अनुदानमा गाई/भैसि वितरण कार्यक्रम	३११३१	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००	
६६१	२२०.२२.१.४७५	१४/१ ५०% अनुदानमा गाई/भैसि वितरण कार्यक्रम	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०	
८०१३५०३३०५ केराबारी गाउँपालिका-स्वास्थ्य शाखा											
६६२	२२०.२२.१.४९४	१२/५ स्वास्थ्य संस्था बिधुत महसुल खर्च	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	६०	०	०.००	६०	
६६३	२२०.२२.१.४८८	१२/२ स्वास्थ्य संस्था मसलन्द खर्च	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०	
६६४	२२०.२२.१.४८८	१२/२ स्वास्थ्य संस्था मसलन्द खर्च	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००	
६६५	२२०.२२.१.४९५	१२/५ विभिन्न प्रकारका फर्म फर्म्याट छपाई	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	७०	०	०.००	७०	
६६६	२२०.२२.१.४८७	१२/५ म स्वा से हरु बाट पोषण लेखाजोखा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००	
६६७	२२०.२२.१.४८६	१२/५ विद्यालय तथा विद्यालय वाहिर रहेका किशोरीहरुलाई आइरन फोलिक एसिड खुवाउने कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा तथा खाजा खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०	
६६८	२२०.२२.१.४८५	१२/२ अध्यक्ष संग जेष्ठ नागरीक अति असक्त अपाङ्गता भएका ब्याक्तीहरुको स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००	
६६९	२२०.२२.१.४९१	१२/२ उपाध्यक्ष संग सुरक्षीत सुत्केरी प्रोत्साहान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००	
६७०	२२०.२२.१.४९१	१२/२ उपाध्यक्ष संग सुरक्षीत सुत्केरी प्रोत्साहान कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६७१	२२०.२२.१.४९१	१२/२ उपाध्यक्ष संग सुरक्षित सुत्केरी प्रोत्साहन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६७२	२२०.२२.१.४८५	१२/२ अध्यक्ष संग जेष्ठ नागरीक अति असक्त अपाङ्गता भएका ब्याक्तीहरुको स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	४,५०	०	०.००	४,५०
६७३	२२०.२२.१.४८६	१२/५ विद्यालय तथा विद्यालय वाहिर रहेका किशोरीहरुलाई आइरन फोलिक एसिड खुवाउने कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा तथा खाजा खर्च	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६७४	२२०.२२.१.४८३	१४/२ नसर्ने रोगको रोकथाम तथा न्युनीकरण कार्यक्रम	२२५२९	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६७५	२२०.२२.१.४८३	१४/२ नसर्ने रोगको रोकथाम तथा न्युनीकरण कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६७६	२२०.२२.१.४८२	१२/२ ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रमको दैनिक भ्रमण खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	४०	०	०.००	४०
६७७	२२०.२२.१.४८९	१२/२ म स्वा से मासिक बैठक यातायात खर्च	२२६१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
६७८	२२०.२२.१.४९३	१२/२ खोप तथा औषधि ढुवानी/दैनिक भ्रमण खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
६७९	२२०.२२.१.४९३	१२/२ खोप तथा औषधि ढुवानी/दैनिक भ्रमण खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	९	१८.४०	४०
६८०	२२०.२२.१.४८२	१२/२ ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रमको दैनिक भ्रमण खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०	०	०.००	३०
६८१	२२०.२२.१.४८९	१२/२ म स्वा से मासिक बैठक यातायात खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,०८	०	०.००	५,०८
६८२	२२०.२२.१.४८९	१२/२ म स्वा से मासिक बैठक यातायात खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
६८३	२२०.२२.१.४८४	१२/२ स्वास्थ्य संस्था प्रमुहरुको मासिक बैठक खर्च(ससर्तमा नपुग)	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
६८४	२२०.२२.१.४९०	१२/५ बिपन्न नागरीक स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम	२७११२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
६८५	२२०.२२.१.४९०	१२/५ बिपन्न नागरीक स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम	२७११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४,४२	०	०.००	४,४२
६८६	२२०.२२.१.४९२	१२/२ गर्भवति महिलाहरुका लागी क्याल्सियम चक्की तथा फोलिक एसिड खरिद	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	७५	०	०.००	७५
६८७	२२०.२२.१.४९२	१२/२ गर्भवति महिलाहरुका लागी क्याल्सियम चक्की तथा फोलिक एसिड खरिद	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४,७५	२,९२	६१.५४	१,८२
६८८	२२०.२२.१.४९६	१२/२ अत्याबस्यकिय औषधी खरिद	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	१,९२	३८.५५	३,०७
६८९	२२०.२२.१.४९६	१२/२ अत्याबस्यकिय औषधी खरिद	२७२१३	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५,००	५,००	१००.००	०

८०११३५०३३०७ केराबारी गाउँपालिका-महिला तथा बालबालिका शाखा



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६९०	२२०.२२.१.५१०	१५/२ बालमैत्री स्थानीय सहजकर्ताहरुका लागि क्षमता विकास साथै वडा/विद्यालय स्तरीय सहजिकरण खर्च	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
६९१	२२०.२२.१.५१७	१५/२ किशोरीहरुका लागि आत्मरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२,००	०	०.००	२,००
६९२	२२०.२२.१.५१०	१५/२ बालमैत्री स्थानीय सहजकर्ताहरुका लागि क्षमता विकास साथै वडा/विद्यालय स्तरीय सहजिकरण खर्च	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
६९३	२२०.२२.१.५१४	१५/२ उपाध्यक्षसँग युवा महिला सीप विकास कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	५,००	०	०.००	५,००
६९४	२२०.२२.१.५१५	१५/२ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि वडा स्तरीय कानुनी सचेतनामुलक कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
६९५	२२०.२२.१.५१६	१५/२ बालबालिकाको वस्तुगत विवरण तयारी	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	५,००	०	०.००	५,००
६९६	२२०.२२.१.५१९	१५/२ गृह भेट मार्फत जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	१,२५	०	०.००	१,२५
६९७	२२०.२२.१.५१२	१५/२ उपाध्यक्षसँग छात्रा कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
६९८	२२०.२२.१.५२०	१५/२ दिवसीय कार्यक्रम सभा समारोह	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
६९९	२२०.२२.१.५१२	१५/२ उपाध्यक्षसँग छात्रा कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
७००	२२०.२२.१.५१३	१५/२ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण परिक्षण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	६०	०	०.००	६०
७०१	२२०.२२.१.५११	१५/२ अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण शिविर संचालन/ बाल अधिकार समिति/समन्वय बैठक खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
७०२	२२०.२२.१.५१९	१५/२ गृह भेट मार्फत जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	२५	०	०.००	२५
७०३	२२०.२२.१.५०९	१५/२ अपाङ्गता रोकथाम पुनर्स्थापना कार्यक्रम साझेदारी	२२५२९	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
७०४	२२०.२२.१.५०८	१५/२ गाउँपालिका साथै वडा स्तरीय बाल संजालको बैठक संचालन तथा व्यस्थापन खर्च	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१,००	०	०.००	१,००
७०५	२२०.२२.१.५०९	१५/२ अपाङ्गता रोकथाम पुनर्स्थापना कार्यक्रम साझेदारी	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	२५	०	०.००	२५
७०६	२२०.२२.१.५२१	१५/५ कर्मचारी फिल्ड भ्रमण/अनुगमन खर्च	२२६१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२०	०	०.००	२०
७०७	२२०.२२.१.५१८	१५/२ लैङ्गिक हित कोष	२७११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	३०	०	०.००	३०
७०८	२२०.२२.१.५०६	१५/२ सुरक्षा आवास कोष	२७११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	३०	०	०.००	३०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
७०९	२२०.२२.१.५०५	१५/२ बाल हित कोष	२७११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३०	०	०.००	३०
७१०	२२०.२२.१.५०७	१५/२ अति विपन्न एकल महिलाहरुका लागि विउँपुजी वितरण कार्यक्रम	२७२१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
७११	२२०.२२.१.५०७	१५/२ अति विपन्न एकल महिलाहरुका लागि विउँपुजी वितरण कार्यक्रम	२७२१९	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७१२	२२०.२२.१.५२२	१५/२ हिंसा पिडित महिलाका लागि सुरक्षा आवास (safe house) साझेदारी	३११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७१३	२२०.२२.१.५२२	१५/२ हिंसा पिडित महिलाका लागि सुरक्षा आवास (safe house) साझेदारी	३११११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८०११३५०३३०८ केराबारी गाउँपालिका - न्यायिक समितिको सचिवालय										
७१४	२२०.२२.१.५२३	१७/५ वडा मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चार	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	२	५.४०	४७
७१५	२२०.२२.१.५२७	१७/४ वडा स्तरिय कानुनी सचेतना कार्यक्रम (सबै वडाहरुमा)	२२५१२	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३,५०	०	०.००	३,५०
७१६	२२०.२२.१.५२६	१७/५ मेलमिलाप केन्द्र तथा मेलमिलाप भएका विवादहरुको स्थलगत भ्रमण	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	२५	०	०.००	२५
७१७	२२०.२२.१.५२५	१७/५ बैठक तथा खाजा	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	३५	३५.५०	६४
७१८	२२०.२२.१.५२५	१७/५ बैठक तथा खाजा	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,२५	०	०.००	१,२५
७१९	२२०.२२.१.५२४	१७/५ विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८०११३५०३३०९ केराबारी गाउँपालिका-युवा तथा खेलकुद शाखा										
७२०	२२०.२२.१.४७९	१८/१ मच्छिन्द्र कप फुटवल प्रतियोगिता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
७२१	२२०.२२.१.४७८	१८/२ विभिन्न खेलकुद कार्यक्रममा सहभागीता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७२२	२२०.२२.१.४७८	१८/२ विभिन्न खेलकुद कार्यक्रममा सहभागीता	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	५०	१००.००	०
७२३	२२०.२२.१.४७९	१८/१ मच्छिन्द्र कप फुटवल प्रतियोगिता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
७२४	२२०.२२.१.४८१	१८/२ क्रिकेट खेल सञ्चालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७२५	२२०.२२.१.४८१	१८/२ क्रिकेट खेल सञ्चालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७२६	२२०.२२.१.४८०	१८/५ बैठक तथा यातायात	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	१८	३७.४०	३१
७२७	२२०.२२.१.४८०	१८/५ बैठक तथा यातायात	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७२८	२२०.२२.१.४७७	१८/५ विविध	२२७११	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०११३५०३३१० केराबारी गाउँपालिका-सहकारी शाखा										
७२९	२२०.२२.१.४६५	१८/५ सहकारी मार्फत उद्यम प्रवर्द्धन	२२५१२	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७३०	२२०.२२.१.४६४	१८/५ सहकारी संचालक समितिका सदस्यहरु तथा सहकारीका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७३१	२२०.२२.१.४६४	१८/५ सहकारी संचालक समितिका सदस्यहरु तथा सहकारीका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७३२	२२०.२२.१.४६५	१८/५ सहकारी मार्फत उद्यम प्रवर्द्धन	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
७३३	२२०.२२.१.४६४	१८/५ सहकारी संचालक समितिका सदस्यहरु तथा सहकारीका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७३४	२२०.२२.१.४६३	१८/५ राष्ट्रिय सहकारी दिवस	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७३५	२२०.२२.१.४६२	१८/५ सहकारी अनुगमन	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७३६	२२०.२२.१.४६२	१८/५ सहकारी अनुगमन	२२६११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८०११३५०३३११ केराबारी गाउँपालिका- रेमि परियोजना साझेदारी										
७३७	२२०.२२.१.५००	१९/५ रोजगार सेवा केन्द्र संचालन खर्च	२२३१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२०	०	०.००	२०
७३८	२२०.२२.१.५०३	१९/५ मनोसामाजिक सेवाका लागि स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन	२२४१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३०	०	०.००	३०
७३९	२२०.२२.१.५०१	१९/५ उद्यमशिलता तथा सीपविकाश तालिम संचालन	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	४,५०	०	०.००	४,५०
७४०	२२०.२२.१.५०१	१९/५ उद्यमशिलता तथा सीपविकाश तालिम संचालन	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	२,५०	०	०.००	२,५०
७४१	२२०.२२.१.५०१	१९/५ उद्यमशिलता तथा सीपविकाश तालिम संचालन	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७४२	२२०.२२.१.५०२	१९/५ उत्कृष्ट उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७४३	२२०.२२.१.५०२	१९/५ उत्कृष्ट उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१	N/A	३,५०	०	०.००	३,५०
७४४	२२०.२२.१.५०४	१९/५ नगर/वडा स्तरीय आप्रवासी श्रमिक संजालको त्रैमासिक बैठक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	८०	०	०.००	८०
७४५	२२०.२२.१.५०२	१९/५ उत्कृष्ट उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७४६	२२०.२२.१.४९९	१९/५ आप्रवासी श्रमिक संजाल - संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
७४७	२२०.२२.१.४९८	१९/५ आपतकालिन राहतकोष संचालन समितिको बैठक खर्च	२२७११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२०	०	०.००	२०
७४८	२२०.२२.१.४९७	१९/५ आपतकालीन राहतकोषको ब्यवस्थापन - औषधि, उपचार न्याय , यातायात र परिचालन (बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुका)	२७११२	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
७४९	२२०.२२.१.४९७	१९/५ आपतकालीन राहतकोषको ब्यवस्थापन - औषधि, उपचार न्याय , यातायात र परिचालन (बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुका)	२७११२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७५०	२२०.२२.१.४९७	१९/५ आपतकालीन राहतकोषको ब्यवस्थापन - औषधि, उपचार न्याय , यातायात र परिचालन (बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुका)	२७११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
८०११३५०३५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)										
७५१	२२०.२२.१.६०८	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	१	N/A	१०,२२,००	२,९७,२१	२९.०८	७,२४,७८
७५२	२२०.२२.१.५५३	सामाजिक परिचालकको पारिश्रमिक (सहायक पांचौं तह) २ जना	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीटजरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१२	N/A	८,३४	२,०८	२४.९८	६,२५
७५३	२२०.२२.१.५६०	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	४	N/A	२,७६,००	७६,४०	२७.६८	१,९९,५९
७५४	२२०.२२.१.५५०	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलब, महगी भत्ता र पोषाक भत्ता	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१२	N/A	२,०७,००	५५,१६	२६.६५	१,५१,८३
७५५	२२०.२२.१.६२१	स्थानीय तहका MIS Operator को लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	६	N/A	२,४९	१,३८	५५.७९	१,१०
७५६	२२०.२२.१.६२६	स्थानीय तहका फिल्ड सहायकको लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	६	N/A	२,३१	१,३१	५६.९७	९९



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
७५७	२२०.२२.१.६३९	रोजगार संयोजकको पोसाक	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१०	०	०.००	१०
७५८	२२०.२२.१.५९०	करार कर्मचारीहरुलाई पोसाक खर्च ४ जना	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	४०	०	०.००	४०
७५९	२२०.२२.१.५३९	एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक पोशाक भत्ता	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
७६०	२२०.२२.१.५६६	करार कर्मचारीहरुलाई महङ्गी भत्ता ४ जना	२११३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	९६	२४	२५.००	७२
७६१	२२०.२२.१.६१७	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	३,८४	९४	२४.५१	२,८९
७६२	२२०.२२.१.५८४	करार कर्मचारीहरुको दुर्घटना बिमा ४ जना	२१२१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	८	०	०.००	८
७६३	२२०.२२.१.५४२	संचार तथा समन्वय खर्च (रेमी परियोजना कर्मचारी र रेमी फोकल पर्सन)	२२११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१२	N/A	३०	०	०.००	३०
७६४	२२०.२२.१.६५१	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	१,४४	०	०.००	१,४४
७६५	२२०.२२.१.५९९	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सन्चालन	२२३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	७,३०	१,३१	१८.०३	५,९८
७६६	२२०.२२.१.५४४	रोजगार सेवा केन्द्र संचालन खर्च	२२३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१२	N/A	९६	९३	९७.११	२



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७६७	२२०.२२.१.५८१	समुदाय स्तरमा नसर्ने रोग सम्बन्धि स्क्रिनिङ्ग (फागुन महिना) तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	२२३१५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१० N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
७६८	२२०.२२.१.६४५	मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात र सञ्चार खर्च	२२३१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१२ N/A	९०	०	०.००	९०
७६९	२२०.२२.१.६२८	रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन खर्च (मसलन्द, अनुगमन/ईन्धन, रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण, अन्य विविध खर्च)	२२३१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	१,००	८	८.००	९२
७७०	२२०.२२.१.६५३	स्थानीय पदाधिकारी र सरोकारवालाहरुसंग समन्वय बैठक संचालन	२२३१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	२ N/A	५०	०	०.००	५०
७७१	२२०.२२.१.६१०	स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदधिकरण समेत)	२२३१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	१,१३	०	०.००	१,१३
७७२	२२०.२२.१.६३२	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१ N/A	४७	०	०.००	४७
७७३	२२०.२२.१.५८६	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१ N/A	९६	०	०.००	९६
७७४	२२०.२२.१.५४६	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	३१,९२	०	०.००	३१,९२
७७५	२२०.२२.१.६४९	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	१५,७७	०	०.००	१५,७७
७७६	२२०.२२.१.६०२	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाँउ एक प्राविधिकहरुको तलव भत्ता	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	१,९०	१,९०	१००.००	०
७७७	२२०.२२.१.५३२	कृषि स्नातक करार	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	५,२५	१,०८	२०.७२	४,१६



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
७७८	२२०.२२.१.५९१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,०७,०३	४४.१५	४१.२५	६२,८७
७७९	२२०.२२.१.५४७	रोजगार संयोजकको तलव	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१२	N/A	५,६८	१,७४	३०.७७	३,९३
७८०	२२०.२२.१.६५२	एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५,२५	८३	१५.८९	४,४१
७८१	२२०.२२.१.६२३	परिवार परामर्शकर्ताको पारिश्रमिक (अधिकृत छैठौं तह) १ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१२	N/A	५,२५	१,३१	२४.९८	३,९३
७८२	२२०.२२.१.५६८	रोजगार परामर्शकर्ताको पारिश्रमिक (अधिकृत छैठौं तह) १ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१२	N/A	५,२५	१,३१	२४.९६	३,९३
७८३	२२०.२२.१.६४१	उद्यम विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक (एकमुष्ट)	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८,९६	१,७७	१९.८३	७,१८
७८४	२२०.२२.१.६३५	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (सहायक पाचौं तह) को करार सेवा शुल्क (५० प्रतिशत रकम संघ सरकार मार्फत विनियोजन)	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	६	N/A	२,०६	४८	२३.३३	१,५७
७८५	२२०.२२.१.५६९	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,१८	१,३८	४३.६९	१,७९
७८६	२२०.२२.१.६४७	करार कर्मचारीहरूलाई चाडपर्व खर्च ४ जना	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,५७	१,५६	९९.९०	०
७८७	२२०.२२.१.५७१	म स्वास्थ्य मेरो सामुदाय स्वास्थ्य घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रम	२२५१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	४,२५	०	०.००	४,२५
७८८	२२०.२२.१.५३८	नियमित तथाङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा	२२५१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
७८९	२२०.२२.१.५६१	नगर/वडा स्तरीय आप्रवासी श्रमिक संजालको त्रैमासिक बैठक	२२५१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२०	०	०.००	२०
७९०	२२०.२२.१.५८९	परियोजनाको प्रथम चरण अन्तर्गत कार्यान्वयन भएका कार्यक्रमको प्रगति समिक्षा तथा योजना तर्जुमा गोष्ठी	२२५१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
७९१	२२०.२२.१.६१५	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा अभियान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
७९२	२२०.२२.१.५७७	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२५	०	०.००	२५
७९३	२२०.२२.१.६२२	मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा आत्माहत्या रोकथाम सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७९४	२२०.२२.१.६०५	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	२	N/A	१,४०	०	०.००	१,४०
७९५	२२०.२२.१.६५५	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र यातायात खर्च)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	९,००	०	०.००	९,००
७९६	२२०.२२.१.५८२	विप्रेषण व्यवस्थापन कक्षा संचालन (बचत एवं ऋण भुक्तानी) (साप्ताहिक कक्षा)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	२	N/A	१,२५	०	०.००	१,२५
७९७	२२०.२२.१.५८०	जुनोटिक रोगहरु, AMR सम्बन्धि पैरवी तथा अभिमुखिकरण, Rabies Day	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
७९८	२२०.२२.१.६१८	पारिवारिक संवाद तथा अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५०	०	०.००	५०
७९९	२२०.२२.१.५६३	स्वरोजगार तथा उधमशिलता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक प्रविधि सहयोग	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१०	N/A	२३,००	०	०.००	२३,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
८००	२२०.२२.१.५८३	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	३,८४	०	०.००	३,८४
८०१	२२०.२२.१.५६५	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२५	०	०.००	२५
८०२	२२०.२२.१.६२४	आप्रवासी श्रमिक संजाल - संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८०३	२२०.२२.१.५३५	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	९,७२	०	०.००	९,७२
८०४	२२०.२२.१.६३८	SaMi कार्यक्रम (चौथो) चरणको कार्यान्वयन मोडालिटि सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८०५	२२०.२२.१.५५५	फिर्ता र पुनःएकीकरण योजना सम्बन्धी अभिमुखीकरण (GALS)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८०६	२२०.२२.१.५४०	सहकारीको क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८०७	२२०.२२.१.६००	पशुपन्छिमा महामारी/आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८०८	२२०.२२.१.६४२	सिंचित क्षेत्रमा चैते धान प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	९,७५	०	०.००	९,७५
८०९	२२०.२२.१.५३७	परिवार योजना सेवा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१०	०	०.००	१०
८१०	२२०.२२.१.६५४	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	१९,६३	०	०.००	१९,६३



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
८११	२२०.२२.१.५३०	मनोसामाजिक सेवाका लागि स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२०	०	०.००	२०
८१२	२२०.२२.१.५७३	अन्तराष्ट्रिय आप्रवासी कामदार दिवस डिसेम्बर १८ मनाउने	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८१३	२२०.२२.१.५३१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	६५,०४	०	०.००	६५,०४
८१४	२२०.२२.१.५८५	आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई उध्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८१५	२२०.२२.१.५५४	गाईभैसी श्रोत केन्द्र कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	७,७५	०	०.००	७,७५
८१६	२२०.२२.१.६०९	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	४	N/A	७,००	०	०.००	७,००
८१७	२२०.२२.१.६४६	स्थानीय तहको विषयगत समिति/शाखा (श्रम तथा रोजगार, स्वास्थ्य, सहकारी, जेसी सम्पर्क व्यक्ति, रोजगार संयोजक, न्यायिक समिति, अनुगमन समिति) सँग वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सेवालाई संस्थागत गर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
८१८	२२०.२२.१.५७८	प्रजनन रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,६६	०	०.००	१,६६
८१९	२२०.२२.१.५६२	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,५०	०	०.००	१,५०
८२०	२२०.२२.१.५९८	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई नर्सने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखीकरण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२५	०	०.००	२५
८२१	२२०.२२.१.५७९	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढीकरण, नियमित खोपमा विद्यालय केन्द्रित खोप अभियान सञ्चालन, सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम निरन्तरता, खोपबाट	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१०	N/A	५,६३	०	०.००	५,६३



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
		<u>बचाउन सकिने रोगहरूको खोजपडताल तथा निगरानी, पूर्ण खोप सुनिश्चिता र दिगोपनाका लागि व्यवस्थापन खर्च</u>								
८२२	२२०.२२.१.५८७	<u>स्थानीय तह कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको बैठक व्यवस्थापन खर्च</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०	०	०.००	२०
८२३	२२०.२२.१.६३०	<u>स्थानीय तह/रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा समुदायस्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	७२	०	०.००	७२
८२४	२२०.२२.१.५२८	<u>साथी शिक्षा-पियर सपोर्ट समुहगत अभिमुखीकरण</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	२	N/A	१,२५	०	०.००	१,२५
८२५	२२०.२२.१.५५७	<u>सिफारिश पद्धतिको लागि सेवा प्रदायक संस्थाहरु संग समन्वय बैठक (सीप विकास, वित्तीय सेवामा पहुँच, बजारीकरण, व्यावसायिक सेवा)</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८२६	२२०.२२.१.६५०	<u>गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८०	०	०.००	८०
८२७	२२०.२२.१.५९४	<u>ज्येष्ठ नागरिक तथा बाल उधान व्यवस्थापन, केराबारी गा.पा. मोरङ</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
८२८	२२०.२२.१.५५६	<u>CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण)</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८२९	२२०.२२.१.६३३	<u>स्थानीय तहमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूसँग वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	२	N/A	४२	०	०.००	४२
८३०	२२०.२२.१.६३७	<u>मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि विधालय अभिमुखीकरण</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८३१	२२०.२२.१.५७५	<u>लैंगिक हिंसा, लान्छना सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम (लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गतका क्रियाकलाप)</u>	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५०	०	०.००	५०



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८३२	२२०.२२.१.५६७	सिफारिश पद्धतिको लागि सेवा प्रदायक संस्था हरु संग समन्वय बैठक (न्यायिक समिति, सामाजिक न्याय, मानसिक स्वास्थ्य र उपचार)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	५०	०	०.००	५०
८३३	२२०.२२.१.६०६	रोजगार आयोजना सञ्चालनको लागि ज्याला रकम (क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तहले कम्तीमा शतप्रतिशत रकम साझेदारी गर्नुपर्नेछ।)	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	६,७२	२,३२	३४.६०	४,३९
८३४	२२०.२२.१.६०१	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५०	३०	६०.००	२०
८३५	२२०.२२.१.५४३	डेङ्गी, जापानिज इन्सेप्लाइटिस लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रणका लागि लामखुट्टेको वासस्थान खोजी गरी लार्भा नष्ट गर्ने, बिद्यालय शिक्षा कार्यक्रम, सामुदायिक परिचालन तथा सरोकारवालाहरूको अभिमुखिकरण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,५५	७२	४६.५४	८२
८३६	२२०.२२.१.५४१	पोषण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	४,३४	७५	१७.४७	३,५८
८३७	२२०.२२.१.५७४	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,३८	०	०.००	१,३८
८३८	२२०.२२.१.५९५	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
८३९	२२०.२२.१.५५२	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	९७	०	०.००	९७
८४०	२२०.२२.१.५८८	क्षयरोग मुक्त अभियान निरन्तरताका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरु (जनशक्ति बाहेक)	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
८४१	२२०.२२.१.६०३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	२,७९	०	०.००	२,७९
८४२	२२०.२२.१.५७६	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	९,२२	०	०.००	९,२२



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
८४३	२२०.२२.१.६३६	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याकं अध्यावधिक कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	६०	०	०.००	६०
८४४	२२०.२२.१.५२९	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	५०	०	०.००	५०
८४५	२२०.२२.१.५४८	फिल्ड भ्रमण तथा यातायात (रेमी परियोजना कर्मचारी)	२२६१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	९६	०	०.००	९६
८४६	२२०.२२.१.६११	यातायात भ्रमण खर्च (परियोजना सहयोग इकाई द्वारा आयोजित कार्यक्रममा सहभागी हुदा)	२२६१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,२०	०	०.००	१,२०
८४७	२२०.२२.१.५५९	परियोजना कार्यान्वयन समितिको बैठक	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	४८	०	०.००	४८
८४८	२२०.२२.१.५४९	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	७,१६	०	०.००	७,१६
८४९	२२०.२२.१.६१३	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	२०,४०	०	०.००	२०,४०
८५०	२२०.२२.१.६२७	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	६,१६	०	०.००	६,१६
८५१	२२०.२२.१.५९६	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	३	N/A	३,१२	०	०.००	३,१२
८५२	२२०.२२.१.५९३	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना	४	N/A	१०,८२	०	०.००	१०,८२



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
				हुने ऋण (बैदेशिक)]						
८५३	२२०.२२.१.६१६	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ. एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	३,०१	०	०.००	३,०१
८५४	२२०.२२.१.६२५	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ. एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	३,०५	०	०.००	३,०५
८५५	२२०.२२.१.५५८	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ. एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	२	N/A	३८	०	०.००	३८
८५६	२२०.२२.१.६४४	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ. एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	२	N/A	१,५५	०	०.००	१,५५
८५७	२२०.२२.१.६२०	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ. एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	३,५४	०	०.००	३,५४
८५८	२२०.२२.१.६१४	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ. एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	५,३६	०	०.००	५,३६
८५९	२२०.२२.१.६०४	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१०,३३	०	०.००	१०,३३
८६०	२२०.२२.१.५६४	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ. एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	२	N/A	१,०८	०	०.००	१,०८
८६१	२२०.२२.१.५७२	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	३	N/A	२,५२	०	०.००	२,५२



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८६२	२२०.२२.१.६३१	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४ N/A	७,०५	०	०.००	७,०५
८६३	२२०.२२.१.५३६	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४ N/A	२३,७१	०	०.००	२३,७१
८६४	२२०.२२.१.६१२	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१ N/A	६,०७	०	०.००	६,०७
८६५	२२०.२२.१.६४०	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	२०,१२	०	०.००	२०,१२
८६६	२२०.२२.१.६१९	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	२ N/A	२,१८	०	०.००	२,१८
८६७	२२०.२२.१.६०७	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	२ N/A	१,०५	०	०.००	१,०५
८६८	२२०.२२.१.५९२	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४ N/A	७६	०	०.००	७६
८६९	२२०.२२.१.६४३	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४ N/A	७,२४	८०	११.०५	६,४४
८७०	२२०.२२.१.५९७	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	२ N/A	२,१३	४४	२०.७२	१,६८
८७१	२२०.२२.१.५७०	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४ N/A	३५,८४	१३,९८	३९.०१	२१,८५
८७२	२२०.२२.१.६२९	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले	२७११२	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 विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
		<u>उपलब्ध गराइने रकम</u>								
८७३	२२०.२२.१.५५१	<u>आपतकालीन राहतकोषको ब्यवस्थापन - औषधि, उपचार न्याय, यातायात र परिचालन (बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूका)</u>	२७११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८७४	२२०.२२.१.५३३	<u>सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)</u>	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	१,३०	०	०.००	१,३०
८७५	२२०.२२.१.५४५	<u>सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)</u>	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	४,३२	०	०.००	४,३२
८७६	२२०.२२.१.६३४	<u>सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)</u>	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	६४	०	०.००	६४
८७७	२२०.२२.१.५३४	<u>आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद</u>	२७२१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१०,८७	०	०.००	१०,८७
८७८	२२०.२२.१.६४८	<u>करार कर्मचारीहरूको सञ्चित विदा रकम भुक्तानी खर्च ४ जना</u>	२७३१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१,५७	०	०.००	१,५७
८७९	२२०.२२.१.६६०	<u>निर्मित गुरुयोजनाका आधारमा स्थानीय तहको साझेदारीमा विद्यालयको भौतिक निर्माण अनुदान</u>	३१११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	११,००	०	०.००	११,००
८८०	२२०.२२.१.६५६	<u>कृषि बजार पूर्वाधार निर्माण तथा निरन्तरता</u>	३१११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	५०,००	०	०.००	५०,००
८८१	२२०.२२.१.६६६	<u>निर्मित गुरुयोजनाका आधारमा स्थानीय तहको साझेदारीमा विद्यालयको भौतिक निर्माण अनुदान</u>	३१११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	२३,००	०	०.००	२३,००



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०१३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१											रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
८८२	२२०.२२.१.६५८	निर्मित गुरुयोजनाका आधारमा स्थानीय तहको साझेदारीमा विद्यालयको भौतिक निर्माण अनुदान	३१११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	७६,००	०	०.००	७६,००	
८८३	२२०.२२.१.६६३	दुग्ध संकलन केन्द्र निर्माण (चिलिङ्ग भ्याट खरिद तथा जडान समेत)	३११२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००	
८८४	२२०.२२.१.६६२	मोरंग जिल्ला केरावारी गाउँपालिका वडा नं ५ हुलाक चौक फुलवारी चौक सडक पक्की ड्रेन सहितको पिच बाटो निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	२५,००	०	०.००	२५,००	
८८५	२२०.२२.१.६६१	मोरङ्ग जिल्ला केरावारी गाउँपालिका वडा नं ५ देविटार दलित बस्ती अन्तर्गत पूर्वाधार स्तरोन्नति कार्य	३११५१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	४०,००	०	०.००	४०,००	
८८६	२२०.२२.१.६५९	सिरुवा खोला झोपु वडा नं-१	३११५१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	६,००	५,७१	९५.२३	२८	
८८७	२२०.२२.१.६५७	मोरङ्ग जिल्ला केरावारी २ मा विहिवारे देखि फाईवा सडक स्तरोन्नति कार्य	३११५१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	२५,००	०	०.००	२५,००	
८८८	२२०.२२.१.६६४	मोरङ्ग जिल्ला केरावारी २ फाईबा मावि परिसरमा पूर्वाधार स्तर उन्नति कार्य	३११५९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	७०,००	०	०.००	७०,००	
८८९	२२०.२२.१.६६५	शिव मन्दिर केरावारी ७ स्तरोन्नति मोरङ्ग	३११५९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	२५,००	०	०.००	२५,००	
८०१३५०३५१२ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)											
८९०	२२०.२२.१.६७९	कृषि विकासको अवस्था साथै कृषिका नवीनतम प्रविधि तथा जलवायु अनुकुलन प्रविधिहरुको संगालो समेटेी जनचेतनामुलक पुस्तक प्रकाशन	२२३१५	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
८९१	२२०.२२.१.६७०	जलवायु अनुकुलन प्रविधि सम्बन्धी बिभिन्न पर्चा/पम्प्लेट तथा ब्रसर प्रकाशण	२२३१५	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८९२	२२०.२२.१.६८१	प्राङ्गारिक खेती प्रविधि सम्बन्धी भिडियो डकुमेन्ट्री प्रकासन	२२४११	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
८९३	२२०.२२.१.६७३	जलवायु अनुकुलन प्रविधि सम्बन्धी किसान तथा कृषक समूहको क्षमता अभिवृद्धी तालिम	२२५१२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८९४	२२०.२२.१.६८५	बिभिन्न सरोकारवाला बिच गोष्ठी	२२५१२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८९५	२२०.२२.१.६८३	प्राकृतिक खेती तथा जैविक खेती सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धी तालिम संचालन	२२५१२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
८९६	२२०.२२.१.६६९	जलवायु परिवर्तनबाट समग्र क्षेत्रमा परेको असर र न्युनिकरणका उपाय सम्बन्धी विज्ञ र सरोकारवाला पक्ष वृहत छलफल तथा अन्तर्क्रिया गोष्ठी	२२५१२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८९७	२२०.२२.१.६८६	कार्यक्रम अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	२२५१२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
८९८	२२०.२२.१.६७४	टनेल प्लाष्टिक वितरण ७५% अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
८९९	२२०.२२.१.६६७	जलवायु अनुकुलन दिगो कृषि उत्पादन बिस्तार एवं बजारिकरण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
९००	२२०.२२.१.६७७	किसानहरुमा जैविक मल बनाउनका लागि भाडा तथा ड्रम बितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
९०१	२२०.२२.१.६७६	करेसाबारी स्थापना गर्न बिभिन्न जातका तरकारीका मिनिकिट वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९०२	२२०.२२.१.६८०	किसानको मागमा आधारित बिभिन्न सुधारिएका तथा विकसित औजार उपकरण वितरण ७५% अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
९०३	२२०.२२.१.६८४	सुधारिएको फलाम ट्रस्ट वा उपचारित बाँस बाट प्लाष्टिक घर निर्माण ७५% अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१										रु. हजारमा
क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
९०४	२२०.२२.१.६७२	मल्विङ प्लाष्टिक वितरण ७५% अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
९०५	२२०.२२.१.६७१	भर्मी पिट निर्माणका लागि प्लाष्टिक वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
९०६	२२०.२२.१.६७८	ग्राभिटी थोपा सिचाई वितरण ७५% अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	२,००	०	०.००	२,००
९०७	२२०.२२.१.६६८	प्लाष्टिक पोखरी निर्माण ७५% अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
९०८	२२०.२२.१.६८२	स्थानीय हावापानी अनुकूलन बिभिन्न बालिका विउ बिजन वितरण ७५% अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
९०९	२२०.२२.१.६७५	दैनिक भ्रमण खर्च	२२६१२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
९१०	२२०.२२.१.६८७	प्राङ्गारिक तथा जैविक मल उत्पादन केन्द्रको परिसरमा अफिस रुम निर्माण साथै फर्निचर व्यवस्थापन	३११२३	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
९११	२२०.२२.१.६८८	प्राङ्गारिक तथा जैविक मल उत्पादन केन्द्रको ल्याव हाउसमा ईन्भटर जडान एसि जडान र कृषि शाखामा कृषि उद्यम स्टल निर्माण सहित शाखा व्यवस्थापन तथा अन्य कार्य	३११२३	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	६,००	०	०.००	६,००
९१२	२२०.२२.१.६८९	वैकल्पिक सिचाई व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रविधि प्रदर्शन	३११५५	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	१,००	०	०.००	१,००
९१३	२२०.२२.१.६९०	हजारबिघा सामुदायीक वन संगको ५०% साझेदारीमा रिचार्जवल पोखरी सहितको जैविक विभिदता पार्क स्थापना	३११५९	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
८०११३५०३५१३ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम(समपुरक अनुदान)										
९१४	२२०.२२.१.६९१	मुगु फेदी पाटीगाउँ डाँडाबजार सडक स्तरोन्नति तथा ट्राक	३११५९	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	९०,००	०	०.००	९०,००
८०११३५०३५२१ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)										



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०३३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
९१५	२२०.२२.१.६९६	प्राङ्गारिक खेती प्रवर्धनका लागि प्राङ्गारिक/जैविक/जिवाणु मल प्रयोगमा प्रोत्साहन	२२५२१	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१०,००	०	०.००	१०,००
९१६	२२०.२२.१.६९५	कफि खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	७,००	०	०.००	७,००
९१७	२२०.२२.१.६९२	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनः स्थापना कार्यक्रम	२२५२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,६०	०	०.००	१,६०
९१८	२२०.२२.१.६९३	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन	२२५२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१,२५	०	०.००	१,२५
९१९	२२०.२२.१.६९४	खदम क्याम्पसलाई अनुदान	२५३११	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	३,००	०	०.००	३,००
९२०	२२०.२२.१.६९९	बुद्ध मावि शिक्षण सिकाइमा आ इ सि टि व्यवस्थापन केराबारी ९	३११२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९२१	२२०.२२.१.७०१	सावित्री मावि संरचना मर्मत सम्भार	३११२२	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९२२	२२०.२२.१.७०४	खदम मुक्ति घाट निर्माण वडा नं १०	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	४,००	०	०.००	४,००
९२३	२२०.२२.१.७०२	महिला र अपाङ्ग लक्षित सेनेटरी प्याड उद्योग स्थापना	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	२०,००	०	०.००	२०,००
९२४	२२०.२२.१.७००	सांगिमनामसाल छेलिङ गुम्बा पुर्वाधार निर्माण केराबारी ५ मोरङ	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९२५	२२०.२२.१.६९७	लिम्बु जातिको माङ्हिम सांस्कृतिक भवन (राष्ट्रिय विभूति महागुरु फाल्गुनन्द) मर्मत सम्भार केराबारी ३ मोरङ	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९२६	२२०.२२.१.७०३	फलफुल खेती सहयोग टनेल निर्माण, वडा नं ५	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
९२७	२२०.२२.१.६९८	तेहथुमे खेल मैदान कालापानी मर्मत सम्भार केराबारी ६ मोरङ	३११५९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	N/A	५,००	०	०.००	५,००
८०११३५०३५२३ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)										
९२८	२२०.२२.१.७०५	6.2.4.435 हाटखोला उत्तर गैरी टोल सडक कालोपत्रे	३११५९	कोशी प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत	१	N/A	८०,००	०	०.००	८०,००
					कुल जम्मा		७१,३४,४८	९,४०,०८	१३.१७	६१,९४,३९

कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू

नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत गाउँपालिकाले जारी गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिकाहरूलाई संबोधन हुने गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ । गाउँपालिकावासीको जन आकांक्षा र स्थानीय परिवेश समेतलाई ध्यानमा राखी शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारीको कार्य प्रवाहलाई दृष्टिगत गरी व्यवस्था भएका पदहरू 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/छैठौं) 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 संसाधनको भूमिका अहम रहँदा रहँदैपनि कर्मचारीहरूको पदिय जिम्मेवारी पृष्ट किटानी नभएमा संगठन भित्र अपरिहार्य मानव संसाधन समस्याका रुपमा रुपान्तरण हुन सक्दछ । यहि वास्तविकतालाई हृदयङ्गम गरी दरबन्दी प्रस्तावमा व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये गाउँपालिकामा विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँगको छलफल र सुझाव समेतलाई विचार गरी शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण तयार गरिएको छ । कार्य विवरण तयार गर्दा नियम सम्मत कार्य: प्रक्रियाका साथ परिणाम उन्मुख, व्यक्ति केन्द्रित नभई पद केन्द्रित, समूह कार्य र अन्तर शाखा समन्वय, कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता: अन्तरनिहित मर्म, सेवाग्राहीको सर्वोपरिता: सेवाग्राही केन्द्रित सेवा प्रवाह जस्ता पक्षलाई समेत ध्यान दिइएको छ । शाखा, उपशाखा तथा ईकाइमा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखले शाखा तथा उपशाखाको काम, कर्तव्यहरूबाट कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिन उपयुक्त हुने हुँदा सोही अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ ।

कार्य विवरणहरू

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वयन, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकास्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन 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 एवं कामहरू 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 कार्यहरूमा अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने,
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रर्वधन, संकलन, उपयोग र पारदर्शिता एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका 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 मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन 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 नगरहरूसंग भगिनी सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने,
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका महानगर, उपमहानगर, नगरहरु र गाँउहरूसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने,
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका महानगर, उपमहानगर, नगरहरु र गाँउहरूसंग एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको हरूसंग 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 प्रवर्धनका 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 प्रवर्धन 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 सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरू 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 सामानहरू समयमानै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- नियम, कानून, 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, पूर्वाधार, 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 कामहरू गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**गाँउपालिकामा रहेका शाखा, उपशाखा तथा
ईकाइहरुको कार्य विवरण**

१. सामान्य प्रशासन शाखा

गाँउपालिकामा रहेका शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरूको 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, प्रवर्धन र नियमन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूसँग 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, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र पालिकाले गर्ने वा पालिकामा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- गाँउपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने,
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयार गरिसक्ने,
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तीय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- गाँउपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अद्यावधिक 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 निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,

१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- गाँउपालिका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको अद्यावधिक 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,
- गाँउपालिकामा 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 महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा काम गर्ने 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 इकाईसँग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- सहायता कक्षसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.२ कानून 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 पुर्वक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट 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 सम्बन्धी 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,
- गाँउपालिका भित्र रहेका सबै प्रकारका उपकरण औजार फर्निचर लगायतका सरसामानहरु चालु अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सबै वडा कार्यालयहरुमा रहेका सबै प्रकारका उपकरण फर्निचर लगायतका सरसामानहरु चालु अवस्थामा राख्ने व्यवस्था 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 व्यवस्था मिलाउने,
- चौमासिक र बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.४ सूचना प्रविधि, तथ्यांक 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 (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने,
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने,
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू यसै सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू,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 प्रकाशनहरू यस उपशाखाबाट गर्ने,
- सूचना प्रविधि उपशाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- योजना तर्जुमा,अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन,विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय,सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- यस उपशाखाले पालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, पालिका बुलेटिन, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू,प्रतिवेदन,सूचना तथा तथ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने,
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने,
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,
- पालिकाका सबै सूचनाहरू तथ्याङ्कहरू बैज्ञानिक भू सूचना प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था 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 आधारहरू 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 भवनहरूलाई 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 सबै शाखा, ईकाईवाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरूको विद्युतीय अधिलेख राख्ने,
- सबै शाखा, ईकाईवाट संकलन गरी सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको प्रत्येक वर्षको विवरणको अभिलेख राख्ने, प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- उपशाखा संग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू 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 प्रवर्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र रहेका सबै खेति योग्य जमिनमा खेति किसान गर्ने बातावरण तयार गरि पालिकाको खाद्य सुरक्षालाई उत्पादन संग जोड्ने कार्य गर्ने
- खाद्य भण्डार चिस्यान केन्द्रको स्थापना र संरक्षण गर्ने
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.६ गाँउ/नगर प्रहरी बल

- नियमित रूपमा गाँउनगर क्षेत्रको निरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको 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 व्यवसायीहरूले 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 गाउँपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङ्गलाई व्यवस्थित पार्ने, व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रलाई सफा-सुगंध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने,
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरू हटाउन लगाउने,
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पतिहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने,
- नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्टे सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने,
- छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस सम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी गाउँपालिका बासीलाई सुचित गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिका निरिक्षकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनुपर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही गाउँपालिका बासीहरूलाई 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 प्रवर्धन, 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 प्रवर्धनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्धनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- आफु मातहतका उपशाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित 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 प्रवर्धन गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी 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 वर्ष 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 कार्यहरू 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 कृषकहरूलाई विभिन्न खालका कृषि सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रमहरू 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 प्रदर्शनीहरू आयोजना गर्ने,
- स्थान विशेष पकेट क्षेत्रहरूको 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 व्यवस्थापन 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 व्यवस्थापन 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 कार्यहरू 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 सामग्री 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 नश्रुको 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 रूपले 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 प्रवर्धन उपशाखाको 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 प्रवर्धन, 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,
- असंगठित 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 तर्जुमा 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 सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने,
- पूर्वाधार 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 कार्यक्रमहरूको 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 प्रवर्धन गर्ने,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा एवं उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.१ पूर्वाधार 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 योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको 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 योजनाहरूको 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 रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- संचालित योजनाहरूको वेगला-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 वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सब ईन्जिनियरहरूलाई किटान गरी काममा लगाउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.१ .१ पुर्वाधार निर्माण प्रयोगशालाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाँउपालिकाको पुर्वाधार निर्माण प्रयोगशालाहरूको सञ्चालन गर्ने।
- सुरक्षा मापदण्ड र प्रोटोकलहरूको परिपालना सुनिश्चित गर्ने ।
- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र उपयुक्तता मूल्याङ्कन गर्नको लागि परीक्षण गर्ने ।
- पुर्वाधार परियोजनाहरूमा विभिन्न प्रकारका निर्णय लिने प्रयोजनका लागि परीक्षण र प्रतिवेदनलाई गुणस्तरीय बनाउने ।
- निर्माण परीक्षणका लागि प्रयोग गरिएका सामग्रीहरूको 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 सर्भिसेड 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 उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
- वडा कार्यालयहरूको 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 संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर 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 बोर्डमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको 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 सम्बन्धी 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 प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

३.४ भूमि व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्शा, स्टेस्ता) 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 स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. सामाजिक विकास शाखा

४. सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको 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,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्धन 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, सम्बन्ध 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 क्लब, 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 सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको 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,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,

- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रवर्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन 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 कार्यहरू गर्ने ।

४.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाईफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध 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 कार्यहरू गर्ने ।

ॡ. 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 रोपन पहल गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- गाउँपालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग 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 भूमिकालाई 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 नक्साकन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन पालिका स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समूदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिका 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 कार्यहरू गर्ने ।

५.१ खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखाको सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदूषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला,धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल,होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदूषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँपालिकावासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई 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 चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने,
- फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने,
- हरित गाउँपालिकाका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने,
- फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरू संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने,
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरूको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने,
- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने,
- शुलभ शौचालयहरूको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामग्रीको उपलब्ध गर्ने,
- कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजी 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 फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- फोहोरमैला 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 उपायहरूको 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 लाइनहरूको अभिलेख अनुसार वक्यौता भए उठाउने कार्य गर्ने,
- गाउँक्षेत्रमा पानीको वितरण समानुपातिक रूपले 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 पदार्थहरूको 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 समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा 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 बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानको लागि समन्वय गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.१ योजना व्यवस्थापन तथा अनुगमन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू 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 सुझावहरू प्रदान गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको 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 कार्यहरू 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 अनुरूप 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 उपचारकर्तृहरूलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूचि तयार गर्ने,
- परम्परागत उपचारकर्तृहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरू प्रदान गर्ने,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधालयमा आएका विरामीहरूलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शी प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिपोर्टिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरूको उचित उपचार गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित 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 प्रवर्धन 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 निकायहरूसंग 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 अस्पतालहरूसंग 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 अर्न्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ॢ. शलकुषल युवल तथल खलकुद शलखल

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 अनुमतिको 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 खेलकुद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकुदको 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 कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक,संस्थागत,गुठी,सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको 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 पुस्तकालयहरूको 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,
- खेलकुदको विकास र प्रर्वधन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रर्वधन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- गाउँपालिका शिक्षा समितिको 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 कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको 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, प्रवर्धन 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 विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,

- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको 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 पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय,वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सबै तह र स्तरका विद्यालयहरूको 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 वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू 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 कार्यालयबाट 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 भवनहरूको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको 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 स्रोत 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 उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू 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, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको 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 व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) कर संकलन सम्बन्धी कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा गाउँपालिकावासीलाई 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,
- मुल्यांकनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर, पट्टे 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 फछ्यौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको 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,
- वित्तीय 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 फछौटको 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 शाखाहरूको कामको समन्वय परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू 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 बनेट, 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 संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व 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 संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू 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,
- बालवालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य 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, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग संकलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन 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 प्रवर्धन 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 रूपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचबिखन, 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 बेवारिस 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 प्रवर्धन 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 कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका 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 प्रवर्धन 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 साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।