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

२०८२ साल श्रावण देखि २०८२ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन २०८३ बैशाख)

स्थानीय सरकार

घोराही उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

घोराही, दाङ, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्वतः प्रकाशन २०८३ बैशाख

प्रकाशकः स्थानीय सरकार
घोराही उप-महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

फोन नं. ०८२-५६०७००

वेबसाइटः www.ghorahimun.gov.np

इमेलः info@ghorahimun.gov.np

विषय सूची

१. घोराही उप-महानगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृती ४

२. घोराही उपमहानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ५

३. घोराही उपमहानगरपालिकामा रहेका कर्मचारी संख्या र अन्तर्गतका निकायहरुको कार्यविवरण ७

४. घोराही उपमहानगरपालिकाबाट प्रदान गरिन सेवाहरु ३४

५. घोराही उपमहानगरपालिका अन्तर्गत सेवा प्रदान गर्ने निकाय र जिम्मेवार अधिकारी ३५

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधी ३८

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ६६

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ६६

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ६६

१०. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद ७६

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ७६

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ८५

१३. सूचनाहरु प्रकाशन सम्बन्धि विवरण ९६

१४. घोराही उपमहानगरपालिकाको वेबसाइट ९६

१. घोराही उप-महानगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृती

घोराही उपमहानगरपालिका नेपालको संघीय संरचना भित्रको एक समावेशी, जनता प्रति उत्तरदायी र विकास–मुखी स्थानीय सरकार हो। घोराही उप-महानगरपालिकाको स्वरूप प्रशासनिक र कानुनी संरचनामा आधारित छ भने प्रकृति सेवा प्रवाह, विकास निर्माण, सामजिक विकास, आर्थिक विकास, सुशासन र जनहितमा क्रियाशील रहने खालको छ। घोराही उपमहानगरमा नियमित निर्वाचनद्वारा चयन भएका जनप्रतिनिधिहरूबाट (नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, वडाध्यक्ष आदि) स्थानीय सरकार सञ्चालन हुन्छ। नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार यस घोराही उपमहानगरपालिकाले कार्य संचालन गर्ने गर्छ। घोराही उपमहानगरले स्थानीय जनताको आधारभूत आवश्यकता (शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सडकमार्ग, अपाङ्गता सेवा, सामाजिक सुरक्षा, जन्ममृत्यु दर्ता आदि) पूरा गर्न प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्दछ।

<u>घोराही उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त चिनारी</u>

नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने दाङ जिल्लामा अवस्थित घोराही उपमहानगरपालिका क्षेत्रफलका हिसाबले देशकै ठूलो उपमहानगरपालिका हो । चुरे र महाभारात पर्वतले घेरेको एसिया कै दोस्रो ठूलो उपत्यका दाङ उपत्यकाको पूर्वि भाग र केही पहाडी इलाकामा फैलिएर कुल ५२२.२१ बर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल रहेको उपमहानगरपालिकाको पूर्वमा बंगलाचुली गाँउपालिका , पश्चिममा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका , उत्तरमा रोल्पा जिल्ला र दक्षिणमा लमही नगरपालिकाले घेरिएको छ। जिल्लाको सदरमुकाम केन्द्र रहेको यस उपमहानगरपालिका वि.स. २०३५ साल माघ १५ गते तत्कालिन घोराही र सेवार बनगाँउ गाँउ पञ्चायतको पुरै भू-भाग तथा हरिद्वार र रावतगाँउ गाँउ पञ्चायतको धेरै जसो भू-भाग मिलाएर सो समयमा त्रिभुवननगर नगर पञ्चायत बनाएर नगरको रुपमा स्थापना भएको थियो। पञ्चायत व्यवस्थाको समाप्ती पछि त्रिभुवननगर नगरपालिकाको नामले चिनिदै वि.सं. २०६५ साल कार्तिक २० गते नेपाल सरकारको निर्णानुसार त्रिभुवननगर नगरपालिकाको नाम संशोधन भएर घोराही नगरपालिका राखिएको थियो। नेपाल सरकारको २०७३ साल फाल्गुन २२ गतेको निर्णयअनुसार साविक घोराही नगरपालिका, त्रिपुर नगरपालिका, सौडियार गा.वि.स., सैघा गा.वि.स., धर्ना गा.वि.स., रामपुर गा.वि.स. र लक्ष्मीपुर गा.वि.स. समायोजन भई घोराही उपमहानगरपालिकामा परिणत भएको हो ।

क्र.सं.	सूचक	एकाई	मानक	कैफियत
१	क्षेत्रफल	वर्ग कि मी	५२२.२१	
२	वडा संख्या	वटा	१९	
३	जनसंख्या	जना	२००५३०	कुल (२०७८ जनगणना)
		जना	१०६७२४	महिला
		जना	९३८०६	पुरुष
४	कुल घर धुरी संख्या	घर धुरी	३९७६१	कुल (२०७८ जनगणना)

५	जन घनत्व	जना प्रति वर्ग कि.मी	३८४	
६	औषत परिवार संख्या	जना	४.०२	
७	लैङ्गीक अनुपात	अनुपात	८७.८९	
८	कुल साक्षरता दर	प्रतिशत	८३	

२. घोराही उपमहानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

घोराही उपमहानगरपालिकाको नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची -८ मा उल्लेख भए बमोजिमका देहायका एकल अधिकारहरु रहेका छन।

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. संचालन

घ. स्थानिय कर सेवा शुल्क र दस्तुर

ङ. स्थानीय सेवा व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीय स्तरका विकास योजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

ञ. स्थानीय वजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट. स्थानिय सडक ग्रामिण सडक कृषि सडक र सिंचाइ

ठ. गाउँ सभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थकर्ताको व्यवस्थापन

ड. स्थानिय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण

ण.कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी

त. जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त हरुको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

द. कृषि प्रसारकाव व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा□ संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

२ नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची -९ मा उल्लेख भए वमोजिम साझा अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत□ खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरु

घ. सेवा शुल्क दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी□ पर्यटन शुल्क

ङ. वन□ जङ्गल वन्यजन्तु चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना जन्म मृत्यु विवाह र तथ्याङ्क

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व□ प्राचीन स्मारक र सङ्ग्राहालय संरक्षण□ सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधान अनुमति

उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा देहाय बमोजिमको काम□ कर्तव्य र अधिकार छन।

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद ३को दफा ११ बमोजिम घोराही उपमहानगरपालिको काम, कर्तवय र अधिकारहरु रहेका छन।

३. घोराही उपमहानगरपालिकामा रहेका कर्मचारी संख्या र अन्तर्गतका निकायहरुको कार्यविवरण

घोराही उपमहानगरपालिकाम कार्यरत कर्मचारी संख्या तपसिल अनुसार रहेको छ।

क्र.सं.	स्थायी	जम्मा कर्मचारी संख्या
१	अधिकृत स्तर	१२६
२	सहायक स्तर	८५
३	श्रेणी बिहिन	३४
जम्मा		२४५
क्र.सं.	करार	जम्मा कर्मचारी संख्या
१	अधिकृत स्तर	१८
२	सहायक स्तर	६९
३	श्रेणी बिहिन	११९
जम्मा		२०६
कुल कर्मचारी संख्या		४५१

घोराही उपमहानगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न निकायहरुको कार्यविवरण तपसिल अनुसार रहेको छ।

(१)सामान्य प्रशासन महाशाखा

(१.१) कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्र्घन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

<u>बैठक व्यवस्थापन अन्तर्गत</u>

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(१.२) योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास

- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।
- 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

(१.३) आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(१.३.१) नगर प्रहरी ईकाई

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,

- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(१.४)भूमि व्यवस्थापन शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था

- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

(१.४) नगर आप्रवासन शाखा

- सुरक्षीत बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कार्य गर्ने

(१.५)कानुनी मामिला शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(१.६) सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन ः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन

- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगती समीक्षा तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन
- सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य

(२) पूर्वाधार विकास महाशाखा

(२.१) गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशाला

- विकास निर्माणको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य

(२.२) सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(२.३) वस्ती विकास तथा अन्य पुर्वाधार निर्माण शाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि÷प्रबद्र्घन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(२.४) **भवन अनुमती तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा**

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(३) सामजिक विकास महाशाखा

(३.१) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा शाखा (विद्यालय प्रशासन ईकाई र युवा तथा खेलकुद ईकाई समेत)

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- 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
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(३.२)जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन

- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(३.३)महिला, बालबालिका तथा सामाज कल्याण शाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(३.४)सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(४) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

(४.१) विपद् व्यवस्थापन शाखा

- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुुलन कार्यक्रम
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुृमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(८.२) सरसफाई तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबद्र्घन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्घन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्घन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्र्धन, व्यवस्थापन
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

(५) आर्थिक विकास महाशाखा

(५.१) उद्योग व्यवसाय प्रवर्धन शाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन
- उद्यमशिलता प्रवद्र्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्र्धन ।

(५.२)पर्यटन तथा संस्कृति प्रबद्र्धन शाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास ।

(५.३) कृषि तथापशुपन्छी व्यवस्य प्रवर्धन शाखा

कृषि विकास

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण

- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी विकास

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(५.४) उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन ।

(५.५) सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

(६) वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा

(६.१) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन

- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(६.२) राजश्व व्यवस्थापन शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- 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, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन

- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवद्र्घनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(८) घोराही उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रहेका सबै १९ वटा वडा कार्यालयहरूको कार्य विवरण

योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्वन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने।
- वडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामूदायीक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने।
- वडाभित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जगगा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

विकास कार्य

- **शिक्षा वाल उद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन,** अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- **स्वास्थ्यः** वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि.पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, वडा तहमा

स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

- **खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनः** वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण,संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी उपमहानगरपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरवाट निकासा हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।
- **कृषि विकासः** कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवद्र्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी उपमहानगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- **पशपन्छी विकास तथा व्यवस्थापनः** पशुपंछी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- **सांस्कृतिक प्रवर्द्धधनः** स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धधन गर्ने ।
- **खेलकुदः** वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- **यातायातः** वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वाढी पहिरो पन्छाउने ।
- **उद्योगः** घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र उपमहानगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- **व्यक्तिगत घटना दर्ताः** प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र उपमहानगरपालिकामा प्रतिवेन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- **सामाजिक सुरक्षाः** सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धि काम गर्ने ।
- **सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरणः** वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समूदायका वीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, वालविवहा, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, वालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।
- **कर सम्बन्धी कार्यहरुः** उपमहानगरपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित उपमहानगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।
- **असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षणः** वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक वालवालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने गराउने ।
- **वन तथा वातावरणः** वडाभित्रको सामूदायीक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री वनाउने ।
- **प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउनेः** प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री शासन जस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

नियमन कार्य

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।

- खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट वजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।
- नाता प्रमाणीत ।
- नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- वहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- जन्म मिति प्रमाणीत ।
- व्यापार व्यवसाय वन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- विवाह प्रमाणित , अविवाहित प्रमाणित ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणीत ।
- घर पाताल प्रमाणित ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश ।
- फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिश ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- कित्ताकाट सिफारिश ।

- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- नामसारी सिफारिश ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा वाहेक) ।
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जीम सिफारिश ।
- उद्योग ठाउँसरी सिफारिश ।
- जीवित रहेको सिफारिश ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश र अनुमति ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिश ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश ।
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।

विविध

- नगर कार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकि दिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

४. घोराही उपमहानगरपालिकाबाट प्रदान गरिन सेवाहरु

घोराही उपमहानगरपालिकाबाट स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३को दफा ११ बमोजिम मा उल्लेखित कार्यहरुको लागि महाशाखा/शाखा/ईकाई तथा वडा कार्यालयहरु मार्फत तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको विभिन्न सेवाहरु प्रदान गर्दछ।

५. घोराही उपमहानगरपालिका अन्तर्गत सेवा प्रदान गर्ने निकाय र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	सेवा प्रदान गर्ने निकाय	जिम्मेवार अधिकारी/प्रमुखको नाम	पद	कैफियत
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	रामबहादुर हमाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	सामान्य प्रशासन महाशाखा	बासुदेव आचार्य	उपसचिव (रा.प.द्रितिय)	
२.१	कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ती व्वयस्थापन शाखा			सबै काम सा.प्र.महाशाखाबाट हुने
२.२	योजना तथा अनुगमन शाखा	तेजा गैरे	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं तह)	
२.३	आन्तरिक व्यावस्थापन शाखा	उमेश शर्मा	अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं तह)	
२.३.१	नगर प्रहरी इकाई			
२.४	नगर आप्रवासन शाखा			सबै काम सा.प्र.महाशाखाबाट हुने
२.५	कानूनी मामिला शाखा	प्रतला कुमारी देवकोटा	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं तह)	
२.६	सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा	भीम बहादुर चौधरी	बरिष्ठ तथ्यांक अधिकृत (आठौं तह)	
३	पूर्वाधार विकास महाशाखा	ई. ओम जि.एम.	ईन्जिनीयर (सातौं तह)	
३.१	गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशाला			जिम्मेवारी पूर्वाधार विकास महाशाखाको

३.२	सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा			जिम्मेवारी पूर्वाधार विकास महाशाखाको
३.३	वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार शाखा			जिम्मेवारी पूर्वाधार विकास महाशाखाको
३.४	भवन अनुमती तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई	ई. विकेश न्यौपाने	ईन्जिनीयर (सातौं तह)	
४	सामाजिक विकास महाशाखा	भवानी गिरी	शिक्षा अधिकृत (सातौं तह)	
४.१	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा शाखा			जिम्मेवारी सामाजिक महाशाखाको
४.२	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	राधा पौडेल	नर्सिङ अधिकृत (सातौं तह)	
४.३	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	मोती कुमारी विश्वकर्मा	महिला विकास अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं तह)	
४.४	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	दिवाकर योगी	अधिकृत (अधिकृत स्तर छैटौं तह)	
५	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा			
५.१	विपद् व्यवस्थापन शाखा	मदन कुमार वली	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं तह)	
५.२	सरसफाई तथा वातावरण व्वयस्थापन शाखा	लक्ष्मण अधिकारी	अधिकृत (अधिकृथ स्तर छैटौं तह)	
६	आर्थिक विकास महाशाखा			
६.१	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा	इश्वर राज पाण्डेय	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं तह)	

६.२	पर्यटन तथा संस्कृती प्रवर्द्धन शाखा	बालकृष्ण खनाल	बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत (आठौं तह)	
६.३	कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा	श्रीधर अधिकारी	अधिकृत (अधिकृत स्तर छैटौं तह, कृषि सेवा(भेट))	पशु सेवा
		खिम बहादुर बस्नेत	अधिकृत (अधिकृत स्तर छैटौं तह, कृषि सेवा(भेट))	कृषि सेवा
६.४	उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	मोहन सिंह सुनार	कबिराज निरिक्षक (छैटौं तह)	
६.५	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रेम बहादुर के.सी.	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं तह)	
७	वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा	लोकमणि शर्मा	लेखा अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं तह)	
७.१	आर्थिक प्रशासन शाखा			जिम्मेवारी वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा
७.२	राजश्व व्वयस्थापन शाखा	कृष्ण कुमार के.सी.	बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत (आठौं तह)	
८	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सावित्रा शर्मा	सहायक आ.ले.प. अधिकृत (छैटौं तह)	
९	१ नं. वडा कार्यालय	सुवास चौधरी	सहायक कम्प्युटर अधिकृत (छैटौं तह)	वडा सचिव
१०	२ नं. वडा कार्यालय	नारायण प्रसाद आचार्य	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं तह)	वडा सचिव
११	३ नं. वडा कार्यालय	विष्णु गिरी	अधिकृत (अधिकृत स्तर छैटौं तह)	वडा सचिव
१२	४ नं. बडा कार्यालय	पत्र बहादुर वली	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं तह)	वडा सचिव

१३	५ नं. वडा कार्यालय	अन्जु पौडेल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं तह)	वडा सचिव
१४	६ नं. वडा कार्यालय	लक्ष्मी सुवेदी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं तह)	वडा सचिव
१५	७ नं. वडा कार्यालय	माधवा घिमिरे	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं तह)	वडा सचिव
१६	८ नं. वडा कार्यालय	सुधा वली	सहायक पाचौं	वडा सचिव
१७	९ नं. वडा कार्यालय	तिलक बहादुर बाँठा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं तह)	वडा सचिव
१८	१० नं. वडा कार्यालय	दिर्घराज गौतम	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	वडा सचिव
१९	११ नं. वडा कार्यालय	विजय के.सी.	सहायक पाँचौ	वडा सचिव
२०	१२ नं. वडा कार्यालय	नारायण प्रसाद शर्मा	सहायक पाँचौ	वडा सचिव
२१	१३ नं. वडा कार्यालय	रामकृष्ण शर्मा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं तह)	वडा सचिव
२२	१४ नं. वडा कार्यालय	खिम बहादुर घर्ती	सहायक पाँचौ	वडा सचिव
२३	१५ नं. वडा कार्यालय	शान्ता भण्डारी पन्त	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	वडा सचिव
२४	१६ नं. वडा कार्यालय	निर्मला रोका	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं तह)	वडा सचिव
२५	१७ नं. वडा कार्यालय	चाँदनी थापा	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं तह)	वडा सचिव
२६	१८ नं. वडा कार्यालय	अरुण शर्मा	सहायक पाचौं	वडा सचिव
२७	१९ नं. वडा कार्यालय	भिम बहादुर के.सी.	ना.प.स्वा.पा. (छैटौं तह)	वडा सचिव

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधी

सेवाको विवरण	सेवाप्राप्त गर्न पेश गर्नूपर्ने कागजातहरु	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने		कै

		समय	शूल्क	सम्पर्क गर्ने शाखा र कर्मचारी	
	बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सनाखत गर्ने घर परिवारका तीनपुस्ता भित्रको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा बाबुआमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।				
	सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस वा आवश्यकता परेमा सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र ।				
	कान देखिने हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति ।				
	मिति २०३६ साल चैत्र मसान्तपछि जन्म हुनेहरुकोहकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा शैक्षिक प्रमाणपत्र ।				
वंशजको नागरिकताको सिफारिस/ अंगिकृत नागरिकता सिफारिस/ प्रतिलिपि सिफारिस	शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमाजन्ममिति खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तर जिल्लास्तरीय वा एस.एल.सी.को प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिनेछ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा १ घण्टा	१५० / १५००।	वडा सचिव	
	शैक्षिक प्रमाण–पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्तिको हकमा जन्ममिति खुलेको अन्य प्रमाण (जस्तै जन्म दर्ता, जन्म कुण्डली वा सर्जमिन) ।				
	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विदेशी नागरिकतात्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको प्रमाण–पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत राखी विवाह दर्ता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि ।				
	अबिवाहित महिलाको हकमा बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपी ।				
	बिवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र बिवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।				

	नागरिकता प्रतिलिपी लिने सिफारिसको हकमा झुत्रो वा हराएको नागरिकताको नम्बर खुलेको प्रमाण पत्र ।				
	बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र ।				
नाता प्रमाणित	निवेदक र सरोकारवालाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी तीन पुस्ते आवश्यक भएमा जग्गा धनीप्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी नगरपालिका क्षेत्रका महिलाहरु औषधी उपचार वा अन्यकामका लागि बिदेश जादा ३ प्रति फोटो सहित अभिभावक उपस्थिती भई निबेदन पेशगर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	४५०	सम्बन्धित वडा कार्यालय	
	वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको स्थलगत सर्जमिन ।				
	नाता कायम गर्ने पक्षहरुमध्ये मृत्यु भएको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र				
	नाता कायम गर्ने निवेदकले हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र ।				
	१६ वर्ष पूरा भएको छोरा वा छोरीसँग नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने भए नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र १६ वर्षभन्दा कम उमेरको भएमा जन्म दर्ता प्रमाण–पत्र।				
	नाता स्पष्ट नखुलेको खण्डमा प्रहरी प्रतिबेदन				
घरजग्गा नामसारी सिफारिस ग्रामिण/शहरी	निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र पासपोर्ट साइजको फोटो ३/३ प्रति जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	२५० / ३५०	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
	मृतकसंगको नाता प्रमाणित प्रतिलिपी				
	कम्तिमा ५ जना संधियारहरु समेत रहेको वडाअध्यक्षको रोहवरमा सर्जमिन गराई सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र				

	मृतकको नामबाट नामसारी गराउदा मृतकको मृत्यू दर्ताप्रमाण पत्र अंशबण्डा अनुसारको सिफारिस गर्नुपर्दा पारितअंशवण्डाको प्रतिलिपी बण्डापत्रबाट भएको अवस्थामा बण्डापत्र वानामसारीको निम्ति आधारभूत कागजपत्र				
व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनुपूर्व घटेका व्यक्तिगत घटना	निवेदकको नागरिकता प्रमाण–पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको सर्जमिन मुचुल्का कागज ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	म्याद भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
नाम, थर संशोधन सिफारिस (स्वदेशी/विदेशी)	निवेदकको नागरिकता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि ।नाम, थर फरकपरेको सम्बन्धी पुष्टि हुने कागज पत्र । वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको वडा सर्जमिनको सिफारिस पत्र । निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिहरुको हकमा पट्टाकोप्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	२५० / १५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
अस्थायी स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस (वैदेशीक)	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण–पत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपि । घोराही उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्नु पूर्व कुन स्थानमा बसोबास गर्दै आएको हो सो पुष्टि हुने कागजात ।टोल विकास संस्थाको सिफारिस । नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए आफ्नो परिचय–पत्रसहित कार्यालयको सिफारिस पत्र । निवेदकको पेशा व्यववसाय पुष्टि हुने कागज पत्र । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको सर्जमिन र टोलको सिफारिस ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७५० / १५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
मोही नामसारी सम्बन्धी सिफारिस	मोहीहक पुग्ने आधारभूत प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि । मोही कायम भएको प्रमाण–पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई	७००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

	मृतकको नामबाट नामसारी हुने भए मृतकको मृत्युदर्ता पमाण–पत्र । मृतकसँगको नाता प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि । वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र ।	आएको अवस्थामा एक घण्टा			
मोही लगत कट्टा गर्ने सम्बन्धी सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण–पत्रकोप्रतिलिपि । मोही कायम भएको प्रमाण–पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । मोही लगत दुबै पक्षको मन्जुरीमा लगत कट्टागर्नुपर्ने भएमा संयुक्त निवेदन वा अन्य कारणवश लगत कट्टा गर्नुपर्ने भएमाआधारभूत प्रमाण । सम्मानित अदालतको फैसला वाहेक अन्य कारणबाट भएमास्थलगत सर्जमिन पत्र । वडा अध्यक्षको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिसपत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७०० देखी ४०००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	छुटजग्गाको फिल्ड बुक उतार । मृतकको छुट जग्गा भएको अवस्थामा नाता प्रमाणित । छुट जग्गामा हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाण जस्तै साविकको वण्डापत्र, राजिनामा, वकस पत्र आदि । वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको छुट जग्गाको किटानीसाथको सर्जमिन मुचुल्का ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	१००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
वैदेशिक सिफारिस	आयस्रोत प्रमाणित कागज (वैदेशिक प्रयोजनको लागि) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताकोप्रमाण–पत्रको प्रमाणितप्रतिलिपि । आर्थिक अवस्था पुष्टि हुने प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि कुन तहको अध्ययनको लागि कहाँ जाने हो सो सम्बन्धी कागजात ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	५०० देखी २५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
जन्म दर्ता	शिशुकोबाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाण–पत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपि एकाघरका परिवारको सदस्य उपस्थित	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई	३५ दिनभित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

	भई अनुसूची-२बमोजिम वा अनलाईन फाराम भर्ने । वाबु वाआमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नभएमा वडा कार्यालयको स्थलगत सरजमिन सूचकको ना.प्र. प्रतिलिपी । बाबु आमाको नागरिकता नभएकोखण्डमा सम्वन्धित वडाअध्यक्षको सिफारिस पत्र ।	आएको अवस्थामा एक घण्टा			
मृत्यु दर्ता	मृतकको नागरिकता प्रमाण–पत्रकोप्रतिलिपि । मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा सम्वन्धित वडा अध्यक्षको रोहबरमाभएको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र । सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्र । अनुसूची– ३ बमोजिम निवेदन फाराम ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिनभित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
विवाह दर्ता	दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा जन्म दर्ता वा वाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपीवा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी । नागरिकता प्रमाण–पत्र प्राप्त नभएको अवस्थामा वडा अध्यक्षकोरोहबरमा भएको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । दुलाहा दुलही दुबैजना उपस्थित भई अनुसूची– ४ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्णकागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिनभित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
बसाई सराई दर्ता	घरमूलीको नागरिकता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि । बसाईसराई दर्ता सम्वन्धित स्थानीय तहबाट लगत हस्तानतरणको प्रमाणित पत्र । आवश्यकता अनुसार जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । घरमूली आफै वा बसाई सराई गरेको ब्यक्तिहरु मध्येबाट नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको व्यक्ति उपस्थित भै अनुसूची– ६ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्णकागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

बसाई सराई गरी जाने	वसाईसरी गरी जाने व्यक्तिको हकमा बसाई सराई गरी जाने स्थानको जग्गा धनी पूर्जाकोप्रतिलिपी वा स्थायी बसोबास भएको पुष्टि हुने अन्य कागजात नेपाली नागरिकताकोप्रमाण पत्र सम्वन्धित व्यक्ति उपस्थित भै अनुसूची ६ भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	सम्पूर्णकागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
सम्बन्ध बिच्छेद	सम्बन्ध विच्छेद भएको सम्मानित अदालतको फैसला आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत समावेश गरीपुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफै उपस्थित भै अनुसूची– ५ भरी पेश गर्नुपर्ने छ । महिलालेसम्बन्ध बिच्छेद गर्दा पुरुष पक्षको स्थायी ठेगाना भएको गा.वि.स वा नगरपालिकामादर्ता गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्णकागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
घर नक्सा पास इजाजत सम्बन्धि प्रक्रिया	क) सम्वन्धित जग्गाधनीले दस्तखतगरेको निबेदन ख) ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ग) ग) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपी घ) घ) एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	दर्ताभई आएमा अमिन खटाउने पत्र लेख्ने १ दिन	४ देखि १८.५० प्रति वर्ग फिट	पूर्वाधार विकास महाशाखा र भवन अणुमती तथा मापदण्ड कार्यानवयन शाखा	
अमिनबाट जग्गा नापजाँच	कि.नं. स्पष्ट देखिने ब्लुप्रिन्ट र ट्रेस	३ दिनभित्र अमिनले प्रतिवेदन दिने			
संधियारको नाममा १५ दिने सूचना प्रकाशित	क) उ.म.न.पा. बाट स्वीकृत कन्सल्टेन्सीबाट निवेदकले सक्कल घरको नक्साको २ प्रति पेशगर्नुपर्ने	सोही दिन कार्यालय समय भित्र			
सूचना टाँस मुचुल्का पेश	निबेदकले सधियार अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना साक्षी ।	२ दिन			
घर नक्सा सर्जमिन पेश गर्ने	सधियारहरुलाईअनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना सांक्षी ।	३ दिन			
संधियार अनुपस्थित भएमा	२ जना सांक्षी र सम्बन्धित व्यक्तिले उपमहानगरपालिकामा सूचना प्रकाशितको लागि निवेदनपेश गर्नुपर्ने ।	सोही दिन पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्ने (१५ दिनको)			

तालिम	ठेकेदार र घरधनी स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने ।	१ दिन			
प्लिन्थलेभल सम्मको	सम्पूर्ण कागजात पेश भै आएमा ।	१ दिन			
प्लिन्थलेभल सम्मको चेकजाँच	ड.पि.सी.गर्नु भन्दा कम्तिमा २ दिन प्राविधिक चेकजांचको लागि निबेदन पेश गर्नु पर्ने ।	निवेदन पेश भएको २ दिन			
सुपरस्ट्रक्चर इजाजत	क) सम्बन्धित कन्सल्टेन्सीबाट तयार गरिएको सुपरस्ट्रक्चर नक्सा २ प्रति । ख) सम्बन्धित ब्यक्तिको फोटो २ प्रति । ग) सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यको आवश्यक फोटो ।	१ दिन			
घर निर्माण कार्य सम्पन्न	क) निवेदन । ख) घर निर्माण भएको घरको चार फेसको फोटो ४ प्रति । ग) सम्बन्धित ब्यक्तिकोफोटो २ प्रति । घ) घ) सम्बन्धित कन्सल्टेन्सीको सिफारिस । ङ) नगरपालिकाबाट चेकजाँच ।	२ दिन			
निर्माण कार्य सम्पन्न फायल तयारी	सि.नं.१ देखि १२ सम्मको कार्य पूरा भएमा ।	१ दिन			
तला थप	क) प्लिन्थलेभल बाहेकका अन्य सम्पूर्ण प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने ।	माथि उल्लेख भए अनुसार			
आयोजना सम्झौता सम्बन्धमा	सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको वा अन्य सरोकारवालाको सिफारिसमा न.पा. अनुदान कार्यविधि २०६९ अनुसार उपभोक्ता समूह वा अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय, योजना स्वीकृतिको फोटोकपी लागत इष्टिमेट, नक्सा र डिजाइन आयोजनाको कूल लागत मध्ये जनश्रमबाटब्यहोर्ने रकमको हकमा सम्वन्धित पक्षबाट प्रतिवद्धता व्यक्त भएको प्रमाण	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको आवश्यय प्रक्रिया बमोजिम	नि-शुल्क	योजना तथा बजेट शाखा	

	ठेक्कापट्टाबाट निर्माण कार्य गर्दा ठेक्का सम्झौता पत्र ।				
घरबाटो सिफारिस	जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सक्कल प्रमाण । घर नक्शा पास प्रमाण–पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । (घरभएमा) नापी शाखाबाट प्राप्त जग्गाको नक्शा घर जग्गा खरीद विक्री गर्ने प्रयोगकर्ताको भएमा जग्गा खरीद बिक्री गर्न तयार भएको लिखित कागज निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने छ । एक कठ्ठा भन्दा माथिको हकमा जग्गा विकास कार्यमा लाग्ने कर तिरेको रसिद ।	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिन	६५० देखी ८००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
घर नक्शा पास प्रमाण पत्र नामसारी	सम्बन्धित ब्यक्तिको निबेदन,नेपाली नागरिकता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि,जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । पास गरिएको नक्शा तथा प्रमाण–पत्रको सक्कलै प्रति । मृत्यु भएको व्यक्तिबाट भए मृत्युदर्ता प्रमाण–पत्र र आफ्नो हकाधिकार पुष्टि गर्ने प्रमाण–पत्र ।मालपोतबाट पारित लिखत ।	सम्पूर्णकागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिन	१००० देखी १५००	पूर्वाधार विकास महाशाखा र भवन अनुमती तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा	
चार किल्ला सिफारिस	संधियारकोनाम र कि.न. खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन । नेपाली नागरिकताको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । घर नक्शापास गरेको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि (घर निर्माण भएको हकमा) नापी शाखाबाट प्राप्तजग्गाको नक्शा ।	सम्पूर्णकागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा सोही दिन	५०० देखी ७५०	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
आयोजनाको किस्ता रकम भूक्तानी र आयोजनाको फरफारक	सम्बन्धितउपभोक्ता समितिको निर्माण कार्य सम्पन्न, सम्पूर्ण खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय, अनुगमन समितिको र टोल बिकास संस्थाको सिफारिस,कार्य	सम्पूर्णकागजात समावेश भई आएको अवस्थामा सोही दिन	नि:शुल्क	योजना तथा बजेट शाखा	

	सम्पन्नको फरक फारकका लागि उपभोक्ता समितिबाट भएको आवेदनपत्र ।सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन जाँचपास समितिबाट भएको निर्णय प्रति ।				
ऐलानी प्रतिमा बिद्युत, खानेपानी तथा टेलिफोन सिफारिस	सम्बन्धित ब्यक्तिको निबेदन,सम्वन्धितव्यक्तिको नागरिकता प्रमाण–पत्र र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । घर नक्शापास वाइजाजत प्रमाण–पत्रकोप्रतिलिपि ०३५ माघ १५ गतेभन्दा अगाडि बनेको घरको हकमा सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहितको सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । खानेपानी सिफारिसका लागिसम्बन्धित खानेपानी उपभोक्ता समितिको कार्यालयबाट सिफारिस पत्र ।सुकुम्वासीको हकमा टोल विकास संस्थाबाट निर्णय सहितको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजात समाबेश भई आएको सोही दिन	१५०	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
बिद्युत, खानेपानी तथा टेलिफोन नामसारी वा ठाउंसारी सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन,जग्गाधनीप्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । घर नक्सापास प्रमाणपत्र र इजाजत।मालपोतबाट पारित लिखत (किटान गरिएको) लिखत वा मंन्जुरीनामा महसुल कार्ड सक्कल ।	सम्पूर्णकागजात समाबेश भई आएको सोही दिन	७००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
कि.न. र ज. बि. संशोधन	सम्बन्धित ब्यक्तिको निबेदन,लालपूर्जा, नागरिकता, ब्लु प्रिन्ट (कित्ता काट भएको नक्सा)घर नक्सा र इजाजतको सक्कल कागजात प्राबिधिकको फिल्ड रिपोर्ट ।	निवेदनदर्ता भएको अर्को दिन	५००	घर नक्सा शाखा	
पक्की घर कायम सिफारीस	सम्बन्धितब्यक्तिको निबेदन,नक्सापासभएको घरको नक्सा र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी,घरको फाटो र प्राबिधिक रिपोर्ट ।	सम्पूर्णकागजातहरु पेश भई आएको अर्को भोलिपल्ट	२।५० प्रति वर्ग फिट	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

विद्यालय स्वीकृतको लागि सिफारिस	प्रस्तावितविद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको मागपत्र । विद्यालय जग्गा, भवन, खेल मैदान, फर्निचरलगायतको भौतिक पूर्वाधारको विवरण ।फोहर मैला ब्यवस्थापन र अपांग, बालमैत्री शौचालय निर्माण भएकोशिक्षकहरुको विवरण ।वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।विद्यालय अध्ययन गर्न आउनेविद्यार्थीको सम्भावित विवरण तथा अभिभावकहरुको प्रतिवद्धता ।	सम्पूर्णकागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	२००० देखि ५०००	शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास महाशाखा	
सूचनाको माग	सूचना मागको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि	नियम अनुसार	डिजिटल कपि निःशुल्क, दश पाना सम्म निःशुल्क र सो भन्दा बढी प्रति पृष्ठ रु. ५	सूचना अधिकारी	
टोल विकास संस्था दर्ता	सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट अलग हुने निर्णय बिधान २ प्रति पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी १, १ प्रति अध्यक्षको फोटो नयां गठन हुने टो.बि.सको कम्तिमा ५० घरधुरी र जनसंख्या विवरण ।	वडा समितिको बैठकको निर्णय भएको दुई दिन	निःशुल्क	वडा कार्यालय	
घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण–पत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपि ।जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।घर निर्माण भएको अवस्थामा घर नक्शापास प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि नगरपालिकाको शहरी क्षेत्रभन्दा बाहिरको वडा अन्तर्गत पर्ने भएमा घर निर्माण गर्ने स्वीकृत इजाजत पत्रको प्रतिलिपि।सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा ३ घण्टा	सयकडा ०.१० प्रतिशत	वडा कार्यालय	

व्यापार व्यवसायको इजाजत	सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण–पत्रकोप्रतिलिपि सहित निवेदन पत्र ।थोक व्यापार व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरसिप प्राप्तगरेको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि ।हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।आयकर दर्ता प्रमाण–पत्र ।वडा अध्यक्षको सिफारिस ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	४५० देखी २५०००	वडा कार्यालय	
उद्योग स्थापनाका लागी सिफारिस	सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण–पत्र। उद्योग स्थापना गर्ने जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भए जग्गा दिने व्यक्तिको मञ्जुरीनामा सहित सम्झौता पत्र । उद्योग स्थापना गर्ने स्थलको जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जा र उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घरको नक्शापास प्रमाणको प्रतिलिपि। चारकिल्लाका संधियारहरुको लिखित सहमति पत्र ।सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सर्जमिनसहितको सिफारिस पत्र । कानूनले निषेध गरेका उद्योग, व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी र वातावरणीय प्रभावमा प्रतिकूलआउने उद्योग स्थापना गर्न सिफारिस गरिने छैन सम्वन्धित व्यवसायिको नागरिकताप्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा ३ घण्टा	९००	वडा कार्यालय	
उद्योग ब्यापार, ब्यवसायदर्ता लगत कट्टा सिफारिस	सम्वन्धित व्यवसायिको नागरिकता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि ।सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सम्पूर्णकागजात समावेश भई आएको अवस्थामा २ घण्टा	२०० देखी ९००	वडा कार्यालय	
अटो -ई रिक्सा दर्ता सिफारिस	नेपाली नागरिकता प्रमाण–पत्रकोप्रतिलिपि ।सवारी साधन खरीद गर्दाको बिल भौचर । सवारी साधनको विलबुकको फोटोकपी २ प्रति ।विदेशबाट खरीद गरी ल्याएको सवारी साधन भएमा भन्सार निस्साको प्रमाण ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा २ घण्टा	७५०	वडा कार्यालय	

सामाजिक सुरक्षा तथा नविकरण	निवेदन,नागरिकता प्रमाणपत्र र बसाइसराइको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा १ घण्टा		वडा कार्यालय	
पेन्सन पट्टा नामसारी	निवेदन, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी, नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा १ घण्टा		वडा कार्यालय	
राजश्व	नेपाली नागरिकताको फोटोकपी,अघिल्लो वर्षको कर तिरेको रसिद र जग्गाधनी लालपुर्जाको फोटोकपी	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा १ घण्टा		वडा कार्यालय	
स्विकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	उपभोक्ता समितिबाट प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र, स्विकृत योजनाहरुको विवरण (योजनाको नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत,बिनियोजन बजेट)	योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क	शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा	
योजना सम्झौता	उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समिति गठन गरेको माईन्युटको प्रतिलिपि, स्विकृत योजनाको प्रमाणित लागत अनुमान र डिजाईन	आवश्यक कागजात पुगेमा सम्झौता सोही दिन	निःशुल्क	योजना तथा बजेट शाखा	
योजनाको प्रथम/अन्तिम मुल्याङ्कन	प्राविधिकको प्रमाणित अन्तिम मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, उपभोक्ता विल, नापी किताव, सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन खर्च सार्वजनिक, पाँचलाख भन्दा बढी भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३का देखि १५ दिन भित्र	निःशुल्क	शहरी पुर्वाधार विकास महाशाखा	
स्विकृत योजनाहरुको मुल्यांकन	योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र उपभोक्ता समिति भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि	योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि ५ दिन भित्र	निःशुल्क	शहरी पुर्वाधार विकास महाशाखा	
योजनाको भुक्तानी टिप्पणी/जाँचपास तथा फरफारक	प्राविधिकबाट प्रामाणित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, उपभोक्ता विल, नापी किताव खर्चको विल भरपाई, उपभोक्ता समितिको फछ्यौंटका लागि निर्णय प्रतिलिपि, सम्बन्धित योजनाको फोटो र	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क	शहरी पुर्वाधार विकास महाशाखा/योजना तथा बजेट	

	प्रतिवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको) योजनाको सूचना पाटी पाँचलाख भन्दा बढी भएमा ।			शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	
कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण	रु १० को टिकट सहित निवेदन, समूहको विधान, समूहको सदस्यको निर्णय, सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकताको फोटोकपी, समूहका सदस्य भएको विवरण ।	७ दिन	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
कृषि फर्म दर्ता गर्न सिफारीस	रु १० को टिकट सहित निवेदन, सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस, जग्गाधनी लालपुर्जा, नागरिकताको फोटोकपी, दर्ताको कागज, पान नं. ।	७ दिन	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
रासायनिक मल विक्रेताको प्रमाणपत्र नविकरण (सहकारीको)	निवेदन, सहकारीको अडिड रिपोर्ट, वा पान नं., सहकारीको प्रमाण पत्र, मल विक्रेता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, राजश्व तिरेको रसिद, मल विक्री गरेको रिपोर्ट ।	७ दिन	१०००	कृषि विकास शाखा	
किसानहरुलाई अनुदानमा बिउ वितरण	बीउ माग सहितको निवेदन, परलमुल्यको अनुदान बाहेक रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	१ महिना	५०% अनुमान	कृषि विकास शाखा	
वर्षे तथा हिउँदे फलफुलका विरुवा वितरण	सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस, जग्गाधनी लालपुर्जा, नागरिकताको फोटोकपी ।	१ महिना	नियमानुसार	कृषि विकास शाखा	
कृषकहरुलाई आवश्यकता अनुसार प्राविधिक ज्ञान		वर्षैभरी	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
कृषक तालिम	कृषि पेशामा आधारीत किसानको छनौट ।		निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
किसानको समस्या समाधान गर्ने गोष्ठी	कृषि पेशामा आधारीत किसानको छनौट ।		निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
प्राविधिक सेवा		आ.अ	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	

अपांगता परिचयपत्र वितरण	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, अनुसूची २ बमोजिम निवेदन फाराम, अपांगता वर्गिकरण खुलेको डाक्टरको सिफारिस, पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, अपांगता देखिने ठुलो साईजको फोटो, बच्चाको हकमा नागरिकता नभएमा जन्म दर्ता वा उमेर खुल्ने प्रमाण, अभिभावकको नागरिकता प्रमाणपत्रको कपी,बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र	कागजात पुगेमा ५ देखि १५ मिनेट	निःशुल्क	महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	
जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र	कागजात पुगेमा ५ देखि १५ मिनेट	निःशुल्क	महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	
संस्था सुचिकृत	संस्थाको विधान, संस्था सुचिकृतको लागि संस्थाको लेटरप्याडमा पत्र वा निवेदन, कर चुक्ता प्रमाण पत्र, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, स्थायी लेखा नम्बर	कागजात पुगेमा ५ देखि १५ मिनेट	निःशुल्क	महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	
संस्था नबिकरण सिफारिस	संस्थाको विधान, संस्थाको पत्र वा निवेदन, कर चुक्ता प्रमाण पत्र, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, स्थायी लेखा नम्बर		नियमानुसार	महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	
संस्था दर्ता सिफारिस	कर चुक्ता प्रमाणपत्र, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर, पत्र वा निवेदन		नियमानुसार	महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	
लैङगिक हिंसा प्रभावितका लागि महिला सेवा केन्द्रमा आश्रय	लैंगिक हिंसा प्रभावित महिला वा बालबालिका हुनु पर्ने, सम्बन्धीत वडाको सिफारिस,रिफर गर्ने कार्यालय वा संस्था भएमा सम्बन्धीत कार्यालय वा संस्थाको सिफारिस, व्यक्ति वा जो कोहीले फेला पारी तत्काल व्यवस्थापनका लागि निवेदन वा सिधै कार्यालयमा सम्पर्क			महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	

बालगृहमा सिफारिस	सम्बन्धीत वडाको सिफारिस, नजिकको व्यक्तिको निवेदन, व्यक्ति वा जो कोहीले फेला पारी तत्काल व्यवस्थापनका लागि निवेदन वा सिधै कार्यालयमा सम्पर्क, कार्यालय वा संस्था भएमा सम्बन्धीत कार्यालय वा संस्थाको सिफारिस			महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	
सडक बालबालिकाको लागि आपतकालिन आश्रय गृह	बेवारिसे तथा सडक बालबालिका, सम्बन्धीत वडाको सिफारिस, नजिकको व्यक्तिको निवेदन, व्यक्तिको वा जो कोहीले फेला पारी तत्काल व्यवस्थापनका लागि निवेदन वा सिधै कार्यालयमा सम्पर्क, कार्यालय वा संस्था भएमा सम्बन्धीत कार्यालय वा संस्थाको सिफारिस			महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	
बेवासरिसे सडक मानव व्यवस्थापन सिफारिस	बेवारिसे तथा सडकमा विपत अवस्थामा रहेका मानव, व्यक्ति वा जो कोहीले फेला पारी तत्काल व्यवस्थापनका लागि निवेदन वा सिधै कार्यालयमा सम्पर्क, कार्यालय वा संस्था भएमा सम्बन्धीत कार्यालय वा संस्थाको सिफारिस			महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	
वृद्धा आश्रम तथा जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र आवद्यता	विधान, सम्बन्धीत वडाको सिफारिस, निवेदन पत्र			महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	
युवा क्लब, बाल कल्ब, किशोरी समुह सञ्जालको आवद्यता	कल्बको नाम, सदस्यको नामावली, युवा क्लवको हकमा नागरिकताको फोटोकपी, समूह/समितिको निर्णय माईनुट			महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	

सेवाको विवरण	**सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु**	**सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने**	**सम्पर्क गर्ने शाखा**		**कैफियत**
		समय	शुल्क		
व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधन	वडा कार्यालयको अनुमति पत्र, घटना दर्ता प्रमाणपत्र, फरक परेको प्रमाण	तुरुन्तै		सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	घटना दर्ता मिति देखि ६ महिना पछिको

घटना दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि प्राप्तिका लागि अभिलेख विवरण	निवेदक सहित सरोकारवालाको नागरिकता प्रमाणपत्र	"		"	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको मृत्यु भई बाँकी रकम निकासाको लागि सिफारिस	वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र, सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित	"		"	

सेवाको विवरण	**सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु**	**सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने**		**सम्पर्क गर्ने शाखा**	**कैफियत**
		समय	शुल्क		
सहकारी विनियम	१. विनियमको प्रतिलिपि २. लेखा परीक्षणको प्रतिलिपि ३. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. साधारण सभाको प्रतिलिपि ५. संशोधन गरिपाउँ भन्ने पत्र ६. संशोधनको व्यहोरा खुलेको तीन महले फाराम ।	७ दिन	-	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	
संस्था दर्ता	१. तोकिए बमोजिमको विनियम दुई प्रति, प्रारम्भिक भेलाका निर्णयहरु तथा कागजातहरु दुई/दुई प्रति । २. दर्ता गरिपाउँ भन्ने निवेदन ।	१५ दिन	-	"	

सेवा विवरण	**सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु**	**सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने**		**शाखा**	**कैफियत**
		समय	शुल्क		
शिक्षक सरुवा सहमति	१) दुवै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २) सम्बन्धि वडाको सिफारिस ३) विषय मिल्ने नमिल्ने एकिन ४) शिक्षा नियमावली को अनुसुचि १७ को ढाचामा निवेदन पेश ५) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र	१ घण्टा	१०००	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
अभिलेखिकरण	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २) शिक्षक छनौट समितिको निर्णय ३) कार्यालयले दिएको अनुमति पत्र ४) सुचना टासको जानकारी	१ घण्टा	५००	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि	

	५) निवेदन ६) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र			र मा वि शाखा	
विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन	१) ५१ प्रतिसत अभिभावक भेलाबाट गठन गर्ने २) शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृतको उपस्तिथिमा ३) गठन भएको जानकारीपत्र पेश ४) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र	१ घण्टा	छैन	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
तलव निकाशा	१) तलव माग फाराम २) अघिल्लो महिना बुझेको भर्पाइ ३) क.स कोष, ना ल कोष र सा सु करको दाखिला भौचर ४ हाजिरी विवरण	असोज पहिलो पौष दोस्रो चैत्र तेस्रो असार अन्तिम निकाशा	छैन	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
अन्य निकाशा	प्रगति विवरण भर्पाइ	मागको आधारमा	छैन	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
सामुदायिक विद्यालय तर्फ	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, २) लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, ३) नजिकका २ सामुदायिको विद्यालय सहमति, ४) वडा कार्यालयको सिफारीस, ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र ६) शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १ को ढाचाँमा निवदेन ७) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र	पौष देखि माघ सम्म		प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
मन्टेश्वरी कक्षा अनुमति शैक्षिक गुठिमात्र	१) गुठीको विधान २) नजिकका २ सामुदायिक विद्यालय सहमति	पौष देखि माघ सम्म	१००००	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि	

	३) वडा कार्यालयको सिफारीस ४) शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १ को ढाचाँमा निवदेन ५) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र			र मा वि शाखा	
सस्थागत विद्यालय तर्फ गुठी एवम कम्पनी अनुमति एव कक्षा थप	१) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र/ गुठी विधान २) विनयमावली प्रमाणपत्र ३) कर चुक्ता प्रमाणपत्र ४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, ५) लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, ६) शिक्षक नियुक्ती, ७) नजिकका २ सामुदायिको विद्यालय सहमति, ८) वडा कार्यालयको सिफारीस, ९) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रर १०) शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १ को ढाचाँमा निवदेन ११) अन्य शिक्षा एन एव नियमावलीमा तोकिएका कागजात पत्र	पौष देखि माघ सम्म	कक्षा १-५ को लागि रु १५०००। हजार कक्षा ६-८ को लागि २००००। कक्षाको लागि ९-१२ २५०००।	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
भौतिक तर्फ	मागको आधारमा	दोस्रो चैमासिक	छैन	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
मार्कसिटप्रतिलिपि	विद्यालयको सिफारिस	आवश्यकताको आधारमा	२००	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
मार्कसिट शसोधन	विद्यालयको सिफारिस र विद्यार्थीको जन्म मिति प्रमाणपत्रको फोटोकपि	आवश्यकताको आधारमा	२००	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि	

				र मा वि शाखा	
सेवा विवरण	**सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु**	**सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने**		**शाखा**	**कैफियत**
		समय	**शुल्क**		
दर्ता तथा नविकरण					
समुह दर्ता तथा निवकरण सिफारीस	१उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत (पूर्वक रु१०।को हुलाक टिकट टाँस - गरिएको निवेदन दिनुपर्ने । २समितिको निर्णय माईनुट /समूह (३समितिको विधान/समूह (	२ बजे भित्र रीत पूर्वक कार्यालयमा निवेदन दर्ता भएको दिनको हकमा सोही दिन	निशुल्क	पशु सेवा शाखा	
पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता तथा नविकरण तथा सिफारिस	१ रु (१०।हुलाक टिकट टाँस - सहितको निवेदन २२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो (३नागरिकताको प्रतिलिपि (४प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (		"	"	
सिफारीस					
व्यवसायीक फर्म नविकरण तथा सिफारिस	१कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट (को हुलाक -अनुसार रीत पूर्वक रु १०। टिकट टाँससहितको निवेदन । २सम्बन्धीत वडा कार्यालय वा (नगरपालिकामा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (	सोही दिन स्थलगत) निरीक्षण गर्नु परेमा (१० दिन	निशुल्क	"	
पशुपंक्षि पालनका लागि ऋण सिफारिस	१सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन (२ (नागरिकताको प्रतिलिपी ३परीयोजनाको फर्मेट (		"	"	
सहकारी दर्ता सिफारिस	१कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट (अनुसार रीत पूर्वक रु १०को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन २निर्णयको प्रतिलिपि (३विनिमय र विधान (४नागरिकताको प्रतिलिपि (	रीतपूर्वक निवेदन आएमा सोही दिन	निशुल्क	"	
पशु पंक्षी स्वास्थ्य सेवा					
गाईभैसी/	पशुलाई सेवाकेन्द्रमा ल्याउनु पर्ने		निशुल्क	"	

भेडा बाखा,बंगुर खरायो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	"	"	
पंक्षि	सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
कुकुरबिरालो/	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
हात्तीघोडा/	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
प्रयोगशाला					
गोबर परीक्षण	परीक्षण गर्ने वस्तु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
माइनर सर्जिकल सेवा					
बन्ध्याकरण बोकाराँगो/साडे/	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
प्रजनन सेवा					
कृतिम गर्भाधान सेवा गाईबाख्रा/भैसी/	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
गर्भ परीक्षण	"	"	"	"	
परामर्श सेवा तथा प्राविधिक सेवा आदी					
महामारी रोग नियन्त्रण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशु आहारा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
व्यवस्थापन					
पशुपालन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशु प्रजनन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
बजारीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
विमा सम्बन्धी सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
विविध सेवा					
पशु पंक्षी तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी	रु १०।को हुलाक टिकट- सहितको लिखित निवेदन	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	

पशुसेवा सम्बन्धी ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	

सेवाको विवरण	**सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु**	**सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने**		**सम्पर्क गर्ने शाखा**	**कैफियत**
		समय	शुल्क		
(क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग	उजुरी निवेदन ना.प्र. फोटोकपी	विवादको प्रकृति अनुसार	११०।–	कानूनी मामिला शाखा	
(ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको	उजुरी निवेदन ना.प्र. फोटोकपी	विवादको प्रकृति अनुसार	"	"""	
(ग) चरन□ घाँस□ दाउरा	उजुरी निवेदन ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	
(घ)ज्याला मजुरी नदिएको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी□ करार सम्झौता पत्र	"""	"	"""	
(ङ) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २७ उपदफा १ बमोजिम तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका मुद्दाहरु
(च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	
(छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी□ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र□ विवाहदर्ता प्रमाणपत्र	"""	"	"""	
(ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी□ बहाल सम्झौता पत्र	"""	"	"""	

(झ) अन्य व्यक्तिको घर□ जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	"""	"	"""	
(ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर□ जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	"""	"	"""	
(ट) संधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी नबनाएको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	"""	"	"""	
(ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो□ वस्तुभाउ निकाल्ने निकास□ वस्तुभाउ चराउने चौर□ कुलो□ नहर□ पोखरी□ पार्टी पौवा□ अन्त्यष्टी स्थल□ धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	
(ड) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद			"	"""	
(क) सरकारी□ सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हको जग्गा अर्कोले चापी□ मिची वा घुसाई खाएको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	"""	"	"""	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन□ २०७४ को दफा २७ उपदफा २ बमोजिम न्यायिक समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने मुद्दाहरु
(ख) सरकारी□ सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घरमा घर वा कुनै संरचना बनाएको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	"""	"	"""	

(ग) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	
(घ) गाली बेइज्जती	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	
(ङ) लुटपिट	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	
(च) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	
(छ) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	
(ज) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	"""	"	"""	
(झ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको	उजुरी निवेदन□ना.प्र. फोटोकपी	"""	"	"""	
(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद		"""	"	"""	
मिलापत्र		"""	पक्षः रु.५०० विपक्षः रु.५००		
प्रतिलिपि		"""	प्रतिपाना रु.५		
सेवाको विवरण	**सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु**	**सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने**	**सम्पर्क गर्ने शाखा**		**कैफियत**

		समय	शुल्क		
पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमको संकलन	वडा कार्यालयको सिफारिस, प्रस्तावित खर्च सहितको प्रस्तावना	सोही दिन	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	संकलन पश्चात योजना तर्जुमाका लागि पर्यटन समिति/नगर कार्यपालिका बैठक बस्ने दिन पेश गरिने
पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमको सम्झौता	**उपभोक्ता समिति मार्फतको हकमाः** ➢ निवेदन ➢ वडा कार्यालयको रोहवरमा उपभोक्ताहरको भेला मार्फत उ.भो.स. गठन गरिएको निर्णय प्रतिलिपी ➢ प्रस्तावित खर्च सहितको प्रस्तावना **संस्था मार्फतको हकमाः** ➢ संस्था दर्ता, नविकरण, कर चुक्ता जस्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ प्रस्तावित खर्च सहितको प्रस्तावना ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस	सोही दिन	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	➢ नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम हुनपर्ने ➢ पुर्वाधार कार्यक्रमको हकमा भने पूर्वाधार शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने ➢ तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावना हुनुपर्ने ➢ निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको हुनुपर्ने
पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमको संचालन/कार्यान्वयन	सम्बन्धीत कार्यालय/शाखा र उपभोक्ता तथा संस्था विच भएको सम्झौता पत्र/कार्यादेश	सोही दिन	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको समयावधि भित्र कार्यान्वयन हुनुपर्ने
योजना/कार्यक्रमको अन्तिम मूल्यांकन र भुक्तानी सिफारिस	➢ अनुगमन प्रतिवेदन ➢ वडा कार्यालयबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस ➢ उपभोक्ता समिति वा संस्थाबाट काम सम्पन्न भएको निर्णय	३ दिन भित्र	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको समयावधि भित्र कार्यान्वयन हुनुपर्ने

	➢ प्रमाणित विल भरपाई एवं कागजातहरु				
समूह/समिति/संस्थागत अनुदान सहयोग	➢ निवेदन/पत्र ➢ प्रस्तावित खर्च सहितको प्रस्तावना ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस ➢ रकम खुलाईएको तोकादेश	१ हप्ता भित्र	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	➢ प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रम र नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको प्रकृति मिल्ने हुनुपर्ने । ➢ सम्झौता भने माथिकै प्रक्रिया अनुसार हुने ।
पर्यटन प्रकाशन सामग्री वितरण	➢ राजश्व शाखाबाट तोकिएको रकम बुझाएको नगदी रसिद	सोही दिन	तोकिए बमोजिमको शुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	➢ शुल्कको हकमा उपमहानगरपालिकाले तोके बमोजिम हुने ।
सेवाको विवरण	**सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु**	**सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने**	**सम्पर्क गर्ने शाखा**		**कैफियत**
		समय	शुल्क		
बजार अनुगमन		निरन्तर		उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	
उपभोक्ताहरुको हक र हितको संरक्षण		निरन्तर	-	"	
उपभोक्ताहरुको गुनासो व्यवस्थापन	निवेदन/लिखित वा मौखिक सूचना	यथासक्य छिटो	-	"	
उपभोक्ताहरुको लागि जनचेतना अभिवृद्धि		निरन्तर	-	"	
बजार व्यवस्थापन समितिबाट समय-समयमा दिएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कार्य		निरन्तर	-	"	
उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कार्य		निरन्तर	-	"	

बजार व्यवस्थापन समितिबाट गठित उप समितिहरुबाट समय-समयमा दिएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कार्य		निरन्तर	-	"	

सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		शाखा	कैफियत
		समय	शुल्क		
दर्ता तथा नविकरण					
समुह दर्ता तथा निवकरण सिफारीस	१) उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०।-को हुलाक टिकट टाँस गरिएको निवेदन दिनुपर्ने । २) समूह/ समितिको निर्णय माईनुट ३) समूह/समितिको विधान	२ बजे भित्र रीत पूर्वक कार्यालयमा निवेदन दर्ता भएको दिनको हकमा सोही दिन	निशुल्क	पशु सेवा शाखा	
पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता तथा नविकरण तथा सिफारिस	१) रु १०।- हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन २) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		"	"	
सिफारीस					
व्यवसायीक फर्म नविकरण तथा सिफारिस	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०।- को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन । २) सम्बन्धीत वडा कार्यालय वा नगरपालिकामा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सोही दिन (स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा १० दिन)	निशुल्क	"	
पशुपंक्षि पालनका लागि ऋण सिफारिस	१) सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) परीयोजनाको फर्मेट		"	"	
सहकारी दर्ता सिफारिस	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन २) निर्णयको प्रतिलिपि ३) विनिमय र विधान ४) नागरिकताको प्रतिलिपि	रीतपूर्वक निवेदन आएमा सोही दिन	निशुल्क	"	

पशु पंक्षी स्वास्थ्य सेवा					
गाई/भैसी	पशुलाई सेवाकेन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	निशुल्क	"	
भेडा बाख्रा,बंगुर खरायो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
पंक्षि	सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
कुकुर/बिरालो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
हात्ती/घोडा	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
प्रयोगशाला					
गोबर परीक्षण	परीक्षण गर्ने वस्तु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
माइनर सर्जिकल सेवा					
बन्ध्याकरण बोका/साडे/राँगो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
प्रजनन सेवा					
कृतिम गर्भाधान सेवा गाई/भैसी/बाख्रा	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
गर्भ परीक्षण	"	"	"	"	
परामर्श सेवा तथा प्राविधिक सेवा आदी					
महामारी रोग नियन्त्रण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशु आहारा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
व्यवस्थापन					
पशुपालन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशु प्रजनन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
बजारीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
विमा सम्बन्धी सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
विविध सेवा					

पशु पंक्षी तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी	रु १०।-को हुलाक टिकट सहितको लिखित निवेदन	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशुसेवा सम्बन्धी ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

वडा भेला बाट छलफल भई वडा कार्यालय मार्फत सिफारिस भई नगर सभामा पेश भएका निती तथा कार्यक्रमहरु नगर सभाबाट पारित भई र अन्य आवश्यक कार्यक्रम कार्यपालिका, समिति र उप-महानगरपालिकाबाट निर्णय गरी शाखागत तथा वडागत रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुखहरु एंव शाखा प्रमुखहरु ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधीमा घोराही उपमहानगरपालिकाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण तपसिल अनुसार रहेको छ।

सामान्य प्रशासन महाशाखा

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त ३१ वटा उजुरी मध्ये २९ वटाको प्रतिक्रिया लेखि पठाइएको।
- प्रशासन संग सम्बन्धीत नियमित एवं अन्य कार्य गरिएको।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरिएको छ।

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

- कार्यालयमा आवश्यक सामग्री तथा साधनहरुको आपूर्ती तथा व्यवस्थापन गरिएको छ।

भूमि व्यवस्थापन शाखा

- घोराही उपमहानगरपालिका वडा नं १ र २ मा गरी जम्मा २००० कित्ता जग्गा नापजाँच गरिएको छ ।
- भूमि समस्या समादान आयोग खारेजि पछि सो संग सम्बन्धित जिन्सी सामाग्री तथा तथ्यांक संरक्षण गरिएको छ।
- लघु उद्यम विकास मोडेलमा लघु उद्यमी सिर्जना गरिएको छ।

कानुनी मामिला शाखा

- न्यायिक समितिको कार्यप्रगति सम्बन्धमा पत्रकार सम्मेलन
- विभिन्न विषयगत कानून निर्माण तथा परिमार्जन
- न्यायिक समितिमा ५० वटा उजुरी दर्ता भएकोमा २८ वटा फछ्र्यौट भएको छ।
- विद्यार्थीहरुसंग न्यायिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम

सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- २ वटा नगरस्तीय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरु मार्फत सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गरिएको छ।
- ३ वटा नगरस्तरीय प्रगति समिक्षा कार्यक्रम मार्फत कार्य प्रगितमा सुधार तथा विभिन्न प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।
- नियमित कार्यहरुः वेबसाइट, सरकारी ईमेल, आधिकारीक पोर्टल, आधिकारिक सामाजिक संजाल, विभिन्न सूचना प्रविधि प्रणालीहरु संचालनमा सहयोग तथा व्यवस्थापन गरिएको छ।
- कर्मचारीहरुलाई सुचना प्रविधि सम्बन्धी परामर्श, सिकाई तथा अनौपचारिक तालिम उपलब्ध गराइएको छ।
- सूचना माग भए अनुसार उपलब्ध गराइएको छ।
- नियमित रुपमा स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचना प्रकाशन गराइएको।

- नियमित रुपमा सूचना छापा, एफ.एम. रेडियो तथा अनलाईन संचार माध्यमबाट सूचना प्रकाशन तथा सम्प्रेषण गरिएको छ।
- २०८२ भदौ २४ गते भएको घटनाका क्रममा क्षती भएको इन्टरनेट सेवालाई मर्मत गरी संचालनमा ल्याइएको।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, जाँचबुझ आयोग लगयतका निकायमा २०८२ भदौ २४ गते भएको घटनाको क्रममा भएको क्षतीको विवरण सराकरवालाको समन्वयमा तयार गरी पठाइएको।

पूर्वाधार महाशाखा

- संघीय सरकारको शसर्त र बिशेष अनुदानबाट जम्मा २७ वटा रहेकोमा सबै योजनाको लागि संझौता भएको छ।
- प्रदेश सरकारको शसर्त अनुदान र समपुरक गरी जम्मा १७ वटा योजना मध्ये १३ वटा योजनाको सम्झौता भएको छ।
- जम्मा १५३ वटा नगरस्तरीय योजना मध्ये २७ वटा योजनाको सम्झौता भएको छ गत आ.व.को समेत गर १९ वटा योजनाहरु सम्झौता भएको छ।
- २३ स्थानमा सडक बत्ती जडान तथा मर्मत भएको छ।
- यस आ.व. २०८२/०८३ को दररेट तयार गर्ने कार्य सपन्न भएको छ।
- अनलाईन सिस्टमबाट योजना संझौताको डाटा ईन्ट्री कार्य भैरहेको छ।
- विभिन्न खोलाहरुको विभिन्न स्थानमा नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् कार्यका लागि IEE लगायतका आवश्य प्रकृया अगाडि बढाइएको छ।
- २०८२ भदौं २४ गते भएको प्रदर्शनका क्रममा कार्यालयमा भएको आगजनी तथा तोडफोडका कारण क्षतीग्रस्त भवनको मर्मत सम्भार गरिएको छ।

भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा

- विद्युतीय प्रणालीबाट घर नक्सा पासको कार्यान्वयन भएको छ।

- तेस्रो त्रमासिक अवधीमा ७१ वटा घर नक्शा नामसारी भएको छ।
- १८८ वटा नयाँ घरको नक्शा दर्ता, १४७ वटा अस्थायी (प्लिन्थ) लेभल सम्मको इजाजत प्रदान , ११७ वटा स्थायी (सुपरसट्रक्चर) सम्मको इजाजत र ७४ वटा घर निर्माण सम्पन प्रमाण पत्र जारी भएको छ।
- ७७ वटा घरको अभिलेखिकरण दर्ता भएको छ। ६५ वटा घर अभिलेखिरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ।
- ९२ वटा घरको मुल्यांकन गरिएको छ।

सामाजिक विकास महाशाखा (शिक्षा)

- शिक्षकहरुको तलब भत्ता निकासा तथा अभिलेखिकरणमा सहयोग तथा समन्वय गरिएको छ।
- विद्यार्थी संख्याको आधारमा शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।
- शैक्षिक क्यालेन्डरको निर्माण तथा प्रकाशन भएको छ।
- फोकल पर्सनहरुलाई EMIS सम्बन्धी तालिम दिइएको छ।
- आधारभूत तह कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सम्पन्न भएको छ।
- कक्षा ८ मा सामुदायिक र संस्थागत गरी ६६ प्रतिशत उत्तिर्ण भएका छन् ।
- जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपत्ति रनिङ शिल्ड प्रतियोगित सम्पन्न भइ प्रथम भएको छ।
- शैक्षिक सत्र २०८३ लागि २० विद्यालयहरुको कक्षा थप/ तह थप गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।
- कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम अन्तर्गत ६ वटा माध्यमिक विद्यालयहरूमा कक्षा ८ र १० का कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कक्षा १-१० को छात्रवृत्ती व्वयस्थापन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ। जम्मा विद्यार्थि संख्या ४०१८७ मा ३४७६ जनालाई कार्यविधि अनुसार छात्रवृत्ती वितरण गरिएको छ।
- कक्षा ११/१२ मा अध्ययनरत सामाजिक विकास महाशखामा निवेदन पेश हुन आएका मध्ये १५४ जनालाई विभिन्न विद्यालयमा सिफारिस गरी छात्रवृत्तीको लागि पठाइएको छ।
- नियमित र प्रशासनिक कार्यमा निरन्तरता दिइएको छ।

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

- १८५ जना व्यक्तिलाई मोतियाबिन्दुको शल्यक्रिया गरिएको छ।
- संघिय सरकारको अनुदानबाट जिविकोपार्जन बापत मृगौला रोगी ३ जना र कयान्सर रोगी ८ जनालाई रू. ५,०००।— उपलब्ध गराइएको छ।
- १०९ जनालाई संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने रु. १ लाखको उपचार सहुलियतको लागि सिफारिस गरिएको छ।
- ५७ जनालाई प्रदेस सरकारबाट प्रदेश स्वास्थ्य उपचार अन्तर्गत २ लाखको विशेष आर्थिक सुविधाको लागि सिफारिस गरिएको छ।
- नगर प्रमुख रक्तदान अनुदान कार्यक्रम मार्फत ५९९ युनिट रगत उपलब्ध गराइएको छ।
- ७० वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेर भएका जेष्ठ नागरिकहरुको स्वास्थ्य परिक्षणः नयाँ महिला ७३६२ पुरुष ६२५८ जम्मा १३६२० जना, पुराना महिला १३४४० पुरुष १२८६४ जम्मा २६३०४ जना र नयाँ पुराना महिला २०८०२ पुरुष १९१२२ जम्मा ३९९२४ जना
- मिति २०८२/ १०/२५, २६ , २७ र २८ गते घोराही उपमहानगरपालिका भित्रका सबै बिद्यालयका ६ कक्षामा अध्यनरत छात्रा तथा बिध्यालय नजाने १० बर्षका किशोरिहरुलाई र गत बर्ष खोप लगाउन छूट भएका बिध्यालयका छात्राहरुलाइ HPV (Human Papiloma Virus)पाठेघरको मुखमा हुने क्यान्सरको बिरुद्धको खोप २६९१ जनलाई लगाइएको छ।
- बिभिन्न वडाका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट ३० बर्ष माथिका नागरिकहरुको नसर्नेरोगहरुको स्क्रिनिङ कार्यक्रम घोराही उपमहानगरपालिका र स्वास्थ्य कार्यालयको सहकार्यमा सम्पन्न गरिएको छ। सो कार्यक्रम मार्फत ५१८९ जनालाइ सेवा प्रदान गरिएको छ।
- नियमित खोपको सुस्मयोजना तयार गरि स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाइको छ ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न अनसाइट कोचिङ, अभिमूकिकरण तथा तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गरिएको छ।

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- २२ जना बेवारीसे मानव व्वयस्थापन
- २९ जना लैङ्गिक हिंसा प्रभावितलाई पुर्नस्थापना
- ७ जना बेवारिसे बालबालिका पुर्नस्थापना

- ३९ जनालाई अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण
- ५८ जनालाई जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण
- सम्पर्क व्यक्तिहरुको लागि लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रित नगर घोषणा तयारी अभिमुखिरण
- वडा र नगर तहमा लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रण समितिलाई अभिमुखिकरण
- लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रित नगर घोषणा गरिएको छ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनप्रतिनिधि तथा विभिन्न सरोकारवालहरुलाई अभिमुखिकरण तथा छलफल
- घटना दर्ता सप्ताह सन्चालन सम्पन्न भएको छ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली VERSP-MIS सम्बन्धी तालीम सम्पन्न भएको छ ।
- अनुगमन कार्यक्रम चालु सम्पन्न भएको छ।
- आ.ब २०८२/०८३ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता बुझ्ने लाभग्राहीहरुको Bio-metric विधिबाट नवीकरणको कार्य सम्पन्न भएको ।
- परिचयपत्र सहित Biometric नविकरण गरेका छन् । सोही समयमा Gen-Z आन्दोलनको कारण Bio-metric Device जलेर नष्ट भएको हुँदा केही लाभग्राहीहरुको सामान्य अवस्थाबाट नवीकरण भएको छ ।
- FingerPrint Device ले काम नगरेमा लाभग्राहीहरुलाई Biometic रुजुको कार्य आखाँबाट गर्नका लागि छ वटा Irish Device खरिद गर्न लगाई वडा कार्यालयहरुमा वितरण गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको तेस्रो त्रैमासिक सम्मको भत्ता वितरण कार्य सम्पन्न ।
- वडा कार्यालयहरु मार्फत आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक सम्म तपसिल बमोजिमको व्यक्तिगत घटना दर्ता भएका छन।

जन्म	मृत्यु	सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाइ सराइ गएको	बसाइ सराइ आएको
२३०५	८३०	२८४	१२३०	२८९	६६२

विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरु भएका छन।
- कटुवा खोलादेखि घोराही चोकसम्म फूलजन्य वृक्षारोपण कार्यक्रम सम्पन्न भएका छन।

सरसफाई व्यवस्थापन शाखा

- सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा नागरिक स्तरमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्य ।
- बेवारिसे लाश व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सेप्टी ट्यांकीको सफाई तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- नाला, ढल निकास तथा सार्बजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्य ।
- ल्यान्डफिल साइड जम्मा भएको फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सामुदायिक चौपाया व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- आकस्मिक गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- बजार क्षेत्रबाट संकलन गरेको गल्ने फोहोर वायोग्यास प्लान्टमा पठाउने कार्य
- घोराही उप-महानगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम अनुसार नगरको फोहोर व्यवस्थापन गर्न निजि क्षेत्रलाई ठेक्का दिने कार्य सम्पन्न भएको छ।
- पूर्ण रुपमा फोहोर वर्गीकृत टोल घोषणा गर्ने कार्यक्रम संचालन
- धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलमा सरसफाई अभियान संचालन गरेको
- नाला तथा सार्बजनिक स्थल सरसफाई गरिएको छ।
- निजी क्षेत्रबाट भएको फोहोर व्यवस्थापन कार्यको समन्वय तथा अनुगमन गरिएको छ।

पर्यटन तथा संस्कृती प्रवर्द्धन शाखा

- नियमित कार्य संचालन भएको छ।

कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा

कृषी सेवा तर्फ

- ११ वटा कृषि फार्म दर्ता सिफारिस
- ११ वटा कृषक समूह दर्ता भएको छ।
- कृषि बाली उत्पादनमा देखा परेका समस्याहरु समाधानका लागि कृषकहरुको खेत वाररुमा पुगि प्राविधिक सरसल्लाह तथा समाधानका वारेमा सहजीकरण गरिएको छ।
- विभिन्न सहकारीहरुको वार्षिक साधारण सभामा उपस्थित भइ सचेतनामुलक सन्देश प्रवाह गरिएको छ।
- रासायनिक मल वितरण कार्यलाइ प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तह रासायनिक मल वितरण समिति संयोजक तथा उप प्रमुख समेतको उपस्थितिमा सहकारीहरुको अनुगमन, निरिक्षण गरि आवश्यक पृष्ठपोषण गरिएको छ।
- रासायनिक मल वितरण निर्देशिका २०८२ को वारेमा कार्पालिकामा जानकारी गराइ छलफल गरिएको छ।
- प्याजको वीउ वितरण कार्यक्रम ५०% अनुदान सम्पन्न भएको छ।
- बिज बृद्धी कार्यक्रम मुल वीउ वितरण ५०% अनुदान सम्पन्न भएको छ।
- तरकारीको कम्पोजीट प्याकेट वीउ वितरण कार्यक्रम ५०% अनुदान सम्पन्न भएको छ।
- कृषि बाली उत्पादनमा देखा परेका समस्याहरु समाधानका लागि कृषकहरुको खेत वाररुमा पुगि प्राविधिक सरसल्लाह तथा समाधानका वारेमा सहजीकरण गरिएको छ।
- रासायनिक मल वितरण कार्यलाइ प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तह रासायनिक मल वितरण समिति संयोजक तथा उप प्रमुख समेतको उपस्थितिमा सहकारीहरुको अनुगमन, निरिक्षण गरि आवश्यक पृष्ठपोषण गरिएको छ।

पशु सेवा तर्फ

- ४२५ वटा गाई र ६२९ वटा भैसीमा कृतिम गर्भाधारण गराइएको छ।

- ९९४७ पटक पशु उपचार सेवा प्रदान गरिएको छ।
- घरेलु तथा सानाउद्योग कार्यालयमा पशुपन्छी फर्म दर्ता सिफारिस -३१ वटा
- बिमा दावी सिफारिस – ३७ वटा
- पशुपंक्षी व्यवसायिक कर्जा लागत स्टिमेट– १६ वटा
- ५०% अनुदानमा पशु आहाराका लागि टियोसेन्ट्री र सुडान घाँसको बिउ खरिद तथा बितरण गरिएको छ।

- पशुपालक कृषकहरुमा आईपरेका समस्याहरु तथा गुनासाहरुको सम्बोधन तथा समाधान गर्ने कार्य गरेको ।
- पशुपन्छी पालन फार्म नियमन तथा अनुगमन कार्य गर्ने गरेको ।
- एग्रो भेटहरुको अनुगमन ।
- डेरी पसल नियमन तथा अनुगमन गरिएको छ ।
- संचालित कार्यक्रमहरुको नियमन तथा अनुगमन गरिएको छ।
- प्राबिधिक परामर्श सेवा प्रदान ।
- बिभिन्न संघ सस्थाहरु संग समन्वय गरिएको छ ।
- प्रदेश तथा संघिय निकायहरु संग सहकार्य गरिएको छ।

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

- समस्यामा रहेका बचतकर्ताको सहकारी संस्थाबाट बचतकर्ताको बचत फिर्ता गराइएको छ।
- कोपोमिसमा तथ्यांक प्रबिष्ट गरिएको छ ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र प्रहरी कार्यालयमा उजुरी निबेदनमा प्रतिउत्तर पठाउने काम गरिएको छ।
- सहकारी कतिपय समस्या समाधानका प्रयास भएको छ ।
- सहकारी संस्थाहरुको बिनियम संशोधनमा सहयोग गरिएको छ।
- संशोधित सहकारी २०७४ र राष्ट बैंकबाट जारी गरिएको मापदण्ड बारेमा जानकारी दिइएको छ।
- सहकारी संस्थाको साधारण सभामा सहभागी भएको छ।

उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

- ९ पटक बजार अनुगमन गरिएको छ।
- ८६ वटा पसलहरुको अनुगमन गरिएको छ।
- रू. ३९,७३९ मुल्य बराबरको म्याद गएको सामग्री जफत गरिएको छ।

उद्योग प्रवर्द्धन शाखा

- नियमित कार्यहरु संचालन भएका छन।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नियमित आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित क्रियाकलाप गरिएको छ।

राजश्व व्वयस्थापन शाखा

- राजस्व सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्दि कार्यक्रम
- राजश्व संकलन

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- नियमित आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको छ।

वडा कार्यालयहरु

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वडा स्तरीय र ५,००,००० बजेट सम्मका नगरस्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन गरिएको छ।
- २०८२ भदौं २४ गते भएको प्रदर्शनका क्रममा वडा कार्यालयहरुमा भएको आगजनी तथा तोडफोडका कारण क्षतीग्रस्त भवनको मर्मत सम्भार तथा न्यूनतम जिन्सी सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गरी वडा कार्यालयहरु संचालनमा आएका छन।
- वडा कार्यालयहरुबाट दिइने सेवाहरु (नागरिकता सिफारिस, व्यक्तिगत घटना दर्ता, राजश्व संकलन, आवश्यक सर्जमिन, अन्य सिफारिस लगायत) प्रदान गरिएको छ।

१०. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको विवरण

नामः- रामबहादुर हमाल

पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मो.- ९८५१०९२४४५

सूचना अधिकारीको विवरण

नामः- भीम बहादुर चौधरी

पदः- बरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत

मो. नं.- ९८४७८६२६७८

इमेलः suchana.adhikari@ghorahimun.gov.np , bhimchaudhary2009@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१	घोराही उपमहानगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली
२	घोराही उपमहानगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
३	नगरसभा संचालन कार्यविधि, २०७४
४	घोराही उपमहानगर कार्ययालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
५	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
६	शिक्षक छनौट परीक्षा संचालन कार्यविधि २०७४
७	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
८	तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४
९	योजना तथा कार्यक्रम संचालन कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि २०७४

१०	कक्षा ८ को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा कार्यविधि २०७४
११	बजार व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
१२	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७४
१३	खरिद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
१४	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१५	घोराही उपमहानगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४
१६	बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि २०७४
१७	घोराही उपमहानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन २०७४
१८	एफ.एम. रेडियो (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४
१९	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने (कार्यविधि सम्बन्धमा) व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७४
२०	घोराही उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
२१	तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५
२२	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२३	घोराही उपमहानगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
२४	नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन समिति गठन तथा कार्य संचालन कार्यविधि, २०७५
२५	घोराही उपमहानरपालिका अन्तर्गत अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
२६	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कानून, २०७५
२७	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून,२०७४
२८	घोराही उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७५
२९	भवन निर्माण अनुमति तथा इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

३०	बालकल्याण समिति कोष (सन्चालन) कार्यविधि, २०७५
३१	बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
३२	सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७५
३३	अटो रिक्सा, ई-रिक्सा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३४	पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
३५	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्य निर्देशिका, २०७५
३६	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ को पहिलो संशोधन, २०७५
३७	समाज कल्याणका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई दिइने अनुदान सम्बन्धी मादण्ड, २०७५
३८	कक्षा 8 को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा कार्यविधि २०७५
३९	कक्षा 8 को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा कार्यविधि को पहिलो संशोधन, २०७५
४०	घोराही उपमहानगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
४१	करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, 2075
४२	घोराही नगर विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, 2075
४३	घोराही उपमहानगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्य सञ्चालन विधि, 2075
४४	घोराही उपमहानगरपालिकाको न्यायिक समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५
४५	आर्थिक ऐन २०७६
४६	शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा विद्यालय नक्सांकन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

४७	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
४८	तलाउ संचालन तथा व्यववस्थापन कार्यविधि, २०७६
४९	अस्थायी सेवा अवधि गणना कार्यविधि, २०७६
५०	घोराही उपमहानगरपालिकाको प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
५१	व्यवसायिक तरकारी उत्पादन कार्यविधि २०७६
५२	निजि जग्गाको ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो आदि उत्खनन, संकलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
५३	कृषि यान्त्रिकरण अनुदान संचालन कार्यविधि, २०७६
५४	कोरोना भाइरस संक्रमण (कोभिड-१९) रोकथाम तथा उपचार कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७
५५	विनियोजन ऐन २०७७
५६	आर्थिक ऐन २०७७
५७	शिक्षा ऐन २०७५
५८	घर/पसल ताला खोल्ने तथा चलन चलाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५९	सूचना प्रवाह तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
६०	मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम, २०७७
६१	उपप्रमुख खुत्रुक्के बचत कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७
६२	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड २०७७
६३	घोराही उपमहानगरपालिकाको सहकारी नियमावली २०७७
६४	भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाको कार्यविधि, 2075
६५	शिक्षक, बालबिकास केन्द्रका पूर्व शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सरुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

६६	घोराही उपमहानगरपालिकाको बाल संरक्षण तथा सम्बर्द्धन मापदण्ड २०७७
६७	ढुङ्गा,गिट्टी,बालुवा उत्खनन, विक्रि तथा व्यवस्थापन मापदण्ड २०७७
६८	घोराही उपमहानगरपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७६
६९	परम्परागत विद्यालय संचालन कार्यविधि २०७७
७०	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन
७१	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि २०७७
७२	गाईगोरुमा ट्यागिंङ तथा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०७७
७३	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन कार्यविधि २०७७
७४	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी सञ्चालन कार्यविधि २०७७
७५	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७७
७६	आर्थिक ऐन २०७८
७७	विनियोजन ऐन २०७८
७८	साविक स्थानीय निकायका कर्मचारीहरु तहवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
७९	कर्मचारी अवकाश (उपदान सेवा) कार्यविधि २०७८
८०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन २०७८
८१	विपद राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७८
८२	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन तथा घोषणा निर्देशिका २०७८
८३	घोराही उपमहानगरपालिकाको स्वास्थ्य नीति २०७८
८४	सुशासन नीति २०७६

८५	विपद पोर्टलमा तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
८६	विनियोजन ऐन २०७९
८७	आर्थिक ऐन २०७९
८८	यान्त्रिक साधन संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
८९	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
९०	विद्यालयका लागि दिइने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
९१	नगर प्रमुख रक्तअनुदान कार्यविधि, २०७९
९२	जेरियाट्रिक(ज्येष्ठ नागरिक) स्वास्थ्य उपचार तथा परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
९३	राजश्व गस्ती टोली गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
९४	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
९५	पशु स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
९६	घाँसेबाली व्यवसायिक बिउ बिजन उत्पादन तथा बजारिकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
९७	कृषि विकास सहायता तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
९८	दिगो तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सीप परियोजना कार्यान्वयन कार्यविधि- २०७९
९९	शिक्षा दरबन्दी मिलान कार्यविधि २०७९
१००	छात्रवृत्ति अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
१०१	आमा तथा नवजात शिशु सुरक्षा सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
१०२	लागु औषधको नियन्त्रण र रोकथाम सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
१०३	स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति संचालन कार्यविधि २०८०
१०४	नगर खेलकुद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७९

१०५	बायोग्याँस उत्पादन, वितरण तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८०
१०६	घोराही उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका,**२०८०**
१०७	आर्थिक ऐन २०८०
१०८	विनियोजन ऐन २०८०
१०९	स्वयंसेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११०	सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ती एवम् जग्गा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
१११	संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ती वितरण कार्यविधि, २०८०
११२	करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११३	आ.व. २०८०/८१मा सञ्चालन हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी मार्गदर्शन
११४	घोराही उपमहानगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण विधेयक २०८० पारित सम्बन्धमा।
११५	घोराही उपमहानगरपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक पारित सम्बन्धमा।
११६	स्वयंसेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० (पहिलो संशोधन)
११७	घोराही उपमहानगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, 2075 (दोस्रो संशोधन २०८०)
११८	सरसफाई स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
११९	घोराही उपमहानगरपालिकाको भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
१२०	घोराही उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक जग्गामा वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१
१२१	निजि वन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
१२२	लैङ्गीक हिंसा नियन्त्रित नगर घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
१२३	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०८१
१२४	आर्थिक ऐन २०८१

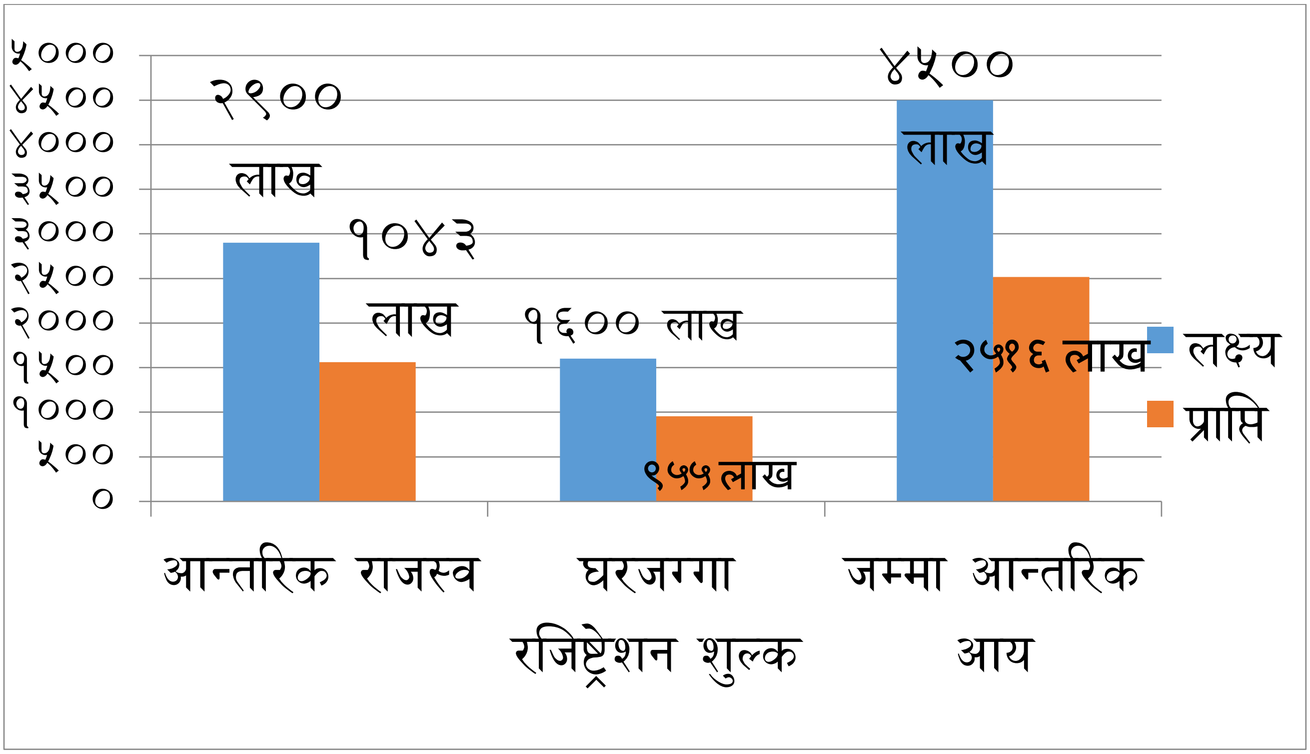
१२५	विनियोजन ऐन २०८१
१२६	वृत्ती मार्गनिर्देर्शन सेवा संचालनसम्बन्धी कार्यविधि २०८१
१२७	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा अतिरिक्त भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड २०८१
१२८	घोराही उपमहानगरपालिकाको वार्षिक योजना/कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०८१
१२९	घोराही उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षकको आचारसंहिता २०८१
१३०	घोराही उपमहानगरपालिकाको नागरिक बजेट निर्देशिका २०८१
१३१	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिचालक व्यवस्था गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१
१३२	भवन निर्माण अनुमति तथा इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि (दोस्रो संशोधन) २०८१
१३३	घोराही उपमहानगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन मार्गदर्शन २०८१
१३४	नगर खेलकुद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७९(पहिलो संशोधन २०८१)
१३५	घोराही उपमहानगरपालिकाको अटो रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन २०८१
१३६	घोराही उपमहानगरपालिकाको पलाष्टिकजन्य वस्तु प्रतिबन्ध सम्बन्धी ऐन २०८१
१३७	घोराही उपमहानगरपालिकाको दिशाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति २०८१
१३८	टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८१
१३९	अल्पकालिन सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१
१४०	सुरक्षित खानेपानी युक्त समुदाय घोषणा निर्देशिका २०८१
१४१	खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS)मार्गदर्शन २०८१
१४२	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कानून २०८१

१४३	खुल्ला दिसामुक्त अवस्थाको दिगोपन सम्बन्धी कार्यबिधि २०८१
१४४	खानेपानी गुणस्तर अनुगमन कार्यविधि २०८१
१४५	हात स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
१४६	घोराही उपमहानगरपालिकाको खानेपानी सरसफाई व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२
१४७	तलाउ संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१४८	नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२
१४९	शिक्षा ऐन दोस्रो संशोधन २०८२
१५०	घोराही उपमहानगरपालिकाको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२
१५१	आर्थिक ऐन २०८२
१५२	विनियोजन ऐन २०८२
१५३	घ वर्ग को निर्माण व्यवसाय इजाजत सम्बन्धी कार्यविधिम, २०७५ को दोस्रो संशोधन, २०८२
१५४	भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ को पहिलो संशोधन २०८२
१५५	घोराही उपमहानगरपालिकाको नापी नक्सा प्राविधिकहरुलाई फिल्ड भत्ता तथा खाजा खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२
१५६	घोराही उपमहानगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नबिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९को पहिलो संशोधन २०८२
१५७	घोराही उपमहानगरपालिकाको सहाकरी ऐन, २०७७को पहिलो संशोधन २०८२
१५८	आर्थिक ऐन २०८२को पहिलो संशोधन २०८२
१५९	घोराही उपमहानगरपालिकाको करार कर्मचारीहरु अवकाश हुदाँ प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आन्तरिक आय

आय(२०८२ श्रावण देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म)



समग्र आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)
संघीय सरकार	१,१४,४६,००,०००.००	६२,३१,२०,०००.००	५४.४४
१३३११ समानिकरण अनुदान	३१,१२,००,०००.००	१५,५६,००,०००.००	५०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	७२,५१,००,०००.००	४१,५५,६०,०००.००	५७.३१
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	९,०८,००,०००.००	५,१९,६०,०००.००	५७.२२
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	८५,००,०००.००	०	०

१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९०,००,०००.००	०	०
प्रदेश सरकार	६,०५,९९,०००.००	२,३७,६३,५२६.४०	३९.२१
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,१३,९१,०००.००	१,०६,९५,५००.००	५०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	५,०८,०००.००	१,६९,३१६.४०	३३.३३
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,२०,००,०००.००	७३,३२,६००.००	३३.३३
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१७,००,०००.००	५,६६,६१०.००	३३.३३
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	४९,९९,५००.००	३३.३३
राजस्व बाडफाड	५१,३२,०९,७३१.००	२१,६४,७१,०८१.६८	४२.१८
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	२२,६४,६५,५००.००	७,०९,२०,३७४.३७	३१.३२
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	१८,७५,६७,९७८.००	८,३४,९७,६५५.०७	४४.५२
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	५,७०,३१,८९१.००	४,५३,५६,०३४.१२	७९.५३
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,३५,५९,३६२.००	१,६६,९७,०१८.१२	७०.८७

११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	५,००,०००.००	०	०
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२०,००,०००.००	०	०
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	३,००,०००.००	०	०
१४१५४ बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	४,००,०००.००	०	०
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१,५३,८५,०००.००	०	०
अन्तरिक श्रोत	४७,८४,५०,७००.००	२२,०९,६८,४३०.४८	४६.१८
११३१३ सम्पती कर	५,००,००,०००.००	२,०७,१६,५३१.४०	४१.४३
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,००,००,०००.००	२,६०,९१,०१२.५४	५२.१८
११३१७ वहाल कर	६,५०,००,०००.००	२,२०,६०,१४९.१९	३३.९४
११३१८ वहाल विटौरी कर	१,००,००,०००.००	२९,२९,७६६.८२	२९.३

११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,००,००,०००.००	५१,१७९.६८	०.५१
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	५,००,०००.००	१८०.	०.०४
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	२५,००,०००.००	२५,६६,२४७.५०	१०२.६५
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,००,०००.००	१,६४,५९,४७५.४७	३२९.१९
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	९,००,०००.००	१,०३,५७०.००	११.५१
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००.००	४,३२,०१७.००	४३२.०२
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,२४,००,०००.००	१,३०,२६,१०७.९५	५८.१५
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५,००,००,०००.००	२,३०,५०,३३७.०८	४६.१
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,००,०००.००	२६,६४०.००	०.५३
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,५०,००,०००.००	१०,२९,५१२.३३	४.१२
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०	०
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६०,००,०००.००	४,५७,७४५.००	७.६३

१४५२९ अन्य राजस्व	३६,६४,१००.००	१४,५७,८४७.७४	३९.७९
१४६११ व्यवसाय कर	५,००,००,०००.००	१,४८,२६,६७५.०६	२९.६५
१५१११ बेरूजू	९३,६५,६००.००	१३,८८,५४५.७३	१४.८३
३२१२२ बैंक मौज्दात	११,२९,२१,०००.००	७,४२,९४,८८९.९९	६५.७९
जनसहभागिता	४,३६,००,०००.००	९९,००,०००.००	२२.७१
१३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	४,३६,००,०००.००	९९,००,०००.००	२२.७१
जम्मा	२,२४,०४,५९,४३१.००	१,०९,४२,२३,०३८.५६	४८.८३

समग्र व्यय

चालु	१,२४,७०,८८,३३१.००	६०,९६,११,५८१.२१	४८.८८
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	७०,१२,८०,०००.००	३९,१९,६३,१५७.१३	५५.८९
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,५०,००,०००.००	१,६५,६९,०९९.३९	६६.२८
२११२१ पोशाक	३०,७०,०००.००	३०,५५,०००.००	९९.५१
२११२२ खाद्यान्न	३,००,०००.००	२,८६,०००.००	९५.३३
२११२३ औषधीउपचार खर्च	३,००,०००.००	०	०

२११३२ महंगी भत्ता	१,१०,००,०००.००	१,०१,१०,१६६.३७	९१.९१
२११३३ फिल्ड भत्ता	५,००,०००.००	०	०
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	१,८०,०००.००	१८
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,०००.००	०	०
२११३९ अन्य भत्ता	५२,८४,३३१.००	९,२६,७६०.००	१७.५४
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३९,४७,०००.००	४,०५,०००.००	१०.२६
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२,००,०००.००	०	०
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	२,००,०००.००	०	०
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	१०,००,०००.००	०	०
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,००,०००.००	०	०
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	७५,००,०००.००	४५,१६,८३६.०६	६०.२२
२२१११ पानी तथा बिजुली	३९,४९,०००.००	१२,५६,४३८.००	३१.८२

२२११२ संचार महसुल	३९,६९,०००.००	३,९०,९२३.००	९.८५
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२५,००,०००.००	१,६९,४५४.००	६.७८
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,००,०००.००	१४,०९०.००	२.८२
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,३०,७९,०००.००	६३,०५,७७२.००	२७.३२
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१,०९,३५,०००.००	३७,६१,५०३.२०	३४.४
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२०,३०,०००.००	७,८३,८५३.००	३८.६१
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४५,००,०००.००	७,१३,१९१.००	१५.८५
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२०,५०,०००.००	०	०
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	०	०
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,०६,०९,०००.००	४०,४०,६९८.००	३८.०९

२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	१,००,०००.००	०	०
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५०,०००.००	२२,३१६.००	८.९३
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	६,००,०००.००	१,२८,२२८.००	२१.३७
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६६,५१,०००.००	१८,३७,१९४.००	२७.६२
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३६,७५,०००.००	९,७०,६६३.००	२६.४१
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	११,०४,७२५.००	५५.२४
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१५,००,०००.००	०	०
२२४१३ करार सेवा शुल्क	७,००,००,०००.००	५,०३,४८,४९७.०६	७१.९३
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००.००	०	०
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३,००,०००.००	९४,९९५.००	३१.६७
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,५०,०००.००	३०,०००.००	८.५७
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम	२३,९०,०००.००	८,७२,६००.००	३६.५१

तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च			
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२५,०००.००	०	०
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२२,९७,०६,०००.००	७,१७,९७,५६६.००	३१.२६
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	७२,७९,०००.००	१७,६३,०८७.००	२४.२२
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,५०,०००.००	०	०
२२६१२ भ्रमण खर्च	७९,८४,०००.००	२७,५३,५४७.००	३४.४९
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	१५,००,०००.००	०	०
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०	०
२२७११ विविध खर्च	१,०६,१८,०००.००	२८,०६,९१८.००	२६.४४
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	९४,३२०.००	९.४३
२५२११ गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	५,००,०००.००	०	०
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,१०,७०,०००.००	२,६४,६२,२१६.००	५१.८२

२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२५,००,०००.००	०	०
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५,००,०००.००	०	०
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	३०,१०,०००.००	४,५८,८८४.००	१५.२५
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२५,००,०००.००	१,३७,०००.००	५.४८
२७२११ छात्रवृत्ति	०	०	०
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१६,२५,०००.००	५,३३,९१६.००	३२.८६
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४५,४८,०००.००	२,९९,९२८.००	६.५९
२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	५,००,०००.००	१,४०,०००.००	२८
२८१४१ जग्गाको भाडा	५,००,०००.००	०	०
२८१४२ घरभाडा	२५,००,०००.००	७,३३,९६५.००	२९.३६
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	२१,०००.००	२.१
२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००.००	०	०
२८२११ राजस्व फिर्ता	१०,००,०००.००	०	०
२८२१२ न्यायिक फिर्ता	२,५०,०००.००	०	०

२८२१९ अन्य फिर्ता	१०,७५,०००.००	७,५२,०७५.००	६९.९५
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	३०,०००.००	०	०
पूंजीगत	९९,३३,७१,१००.००	२७,२४,००,३९८.००	२७.४२
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०	०	०
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	११,८३,५०,०००.००	४,६०,१७,६९०.००	३८.८८
३११११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५१,६२,०००.००	१५,८१,३३८.००	३०.६३
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,८१,०४,०००.००	५१,९३,२५०.००	२८.६९
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	८०,२४,०००.००	२३,८८,६३६.००	२९.७७
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	५४,९१,५७,०००.००	१३,७१,३०,३६८.००	२४.९७
३११५२ रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	७,००,०००.००	०	०
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	४४,००,०००.००	३,९३,४०३.००	८.९४
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३५,५०,०००.००	०	०
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५,५६,००,०००.००	१,३८,६५,१७०.००	२४.९४
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,४३,२३,०००.००	१,९४,०००.००	१.३५

३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	०	०	०
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	०	०	०
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,३०,५६,१००.००	६,३९,०९,६३३.००	३१.४७
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७३,४५,०००.००	७,५६,६०३.००	१०.३
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	५६,००,०००.००	९,७०,३०७.००	१७.३२
जम्मा	२,२४,०४,५९,४३१.००	८८,२०,११,९७९.२१	३९.३६

१३. सूचनाहरु प्रकाशन सम्बन्धि विवरण

घोराही उपमहानगरपालिकाको अधिकांस सूचनाहरु घोराही उपमहनागरपालिकाको वेबसाइटमा नियमित हुने गर्छ। अन्य सूचनाहरु सूचना पाटीमा टाँस गर्ने गरिएको छ।पत्रिकामा छाप्न पर्ने सूचनाहरु पत्रिकामा प्रकाशन हुने गर्छ। सचेतनामुलक सूचनाहरु एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन र अनलाइन मिडिया मार्फत पनि प्रसारण हुन्छ।

१४. घोराही उपमहानगरपालिकाको वेबसाइट

घोराही उपमहानगरपालिकाको वेबसाइट www.ghorahimun.gov.np रहेको छ।