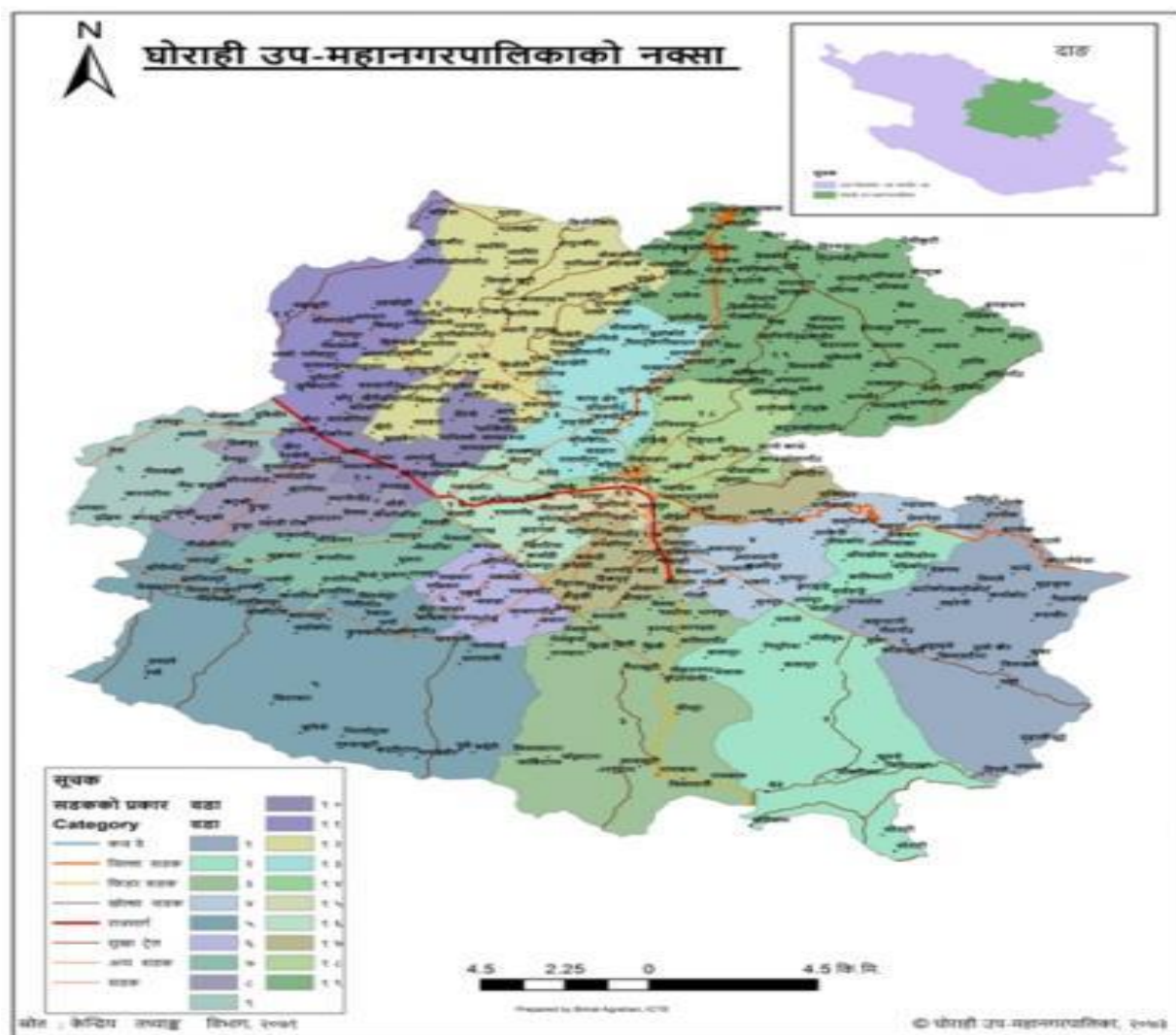


विषय सूची -

घोराही उपमहानगरपालिकाको नक्सा.....	2
घोराही उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त चिनारी.....	2
घोराही उपमहानगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	3
निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	4
निकायबाट प्रदान गरिने सेवा.....	5
कार्यरत कर्मचारी विवरण.....	19
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	27
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	61
निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	61
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सूचना अधिकारीकोनाम र पद	61
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	61

घोराही उपमहानगरपालिकाको नक्सा

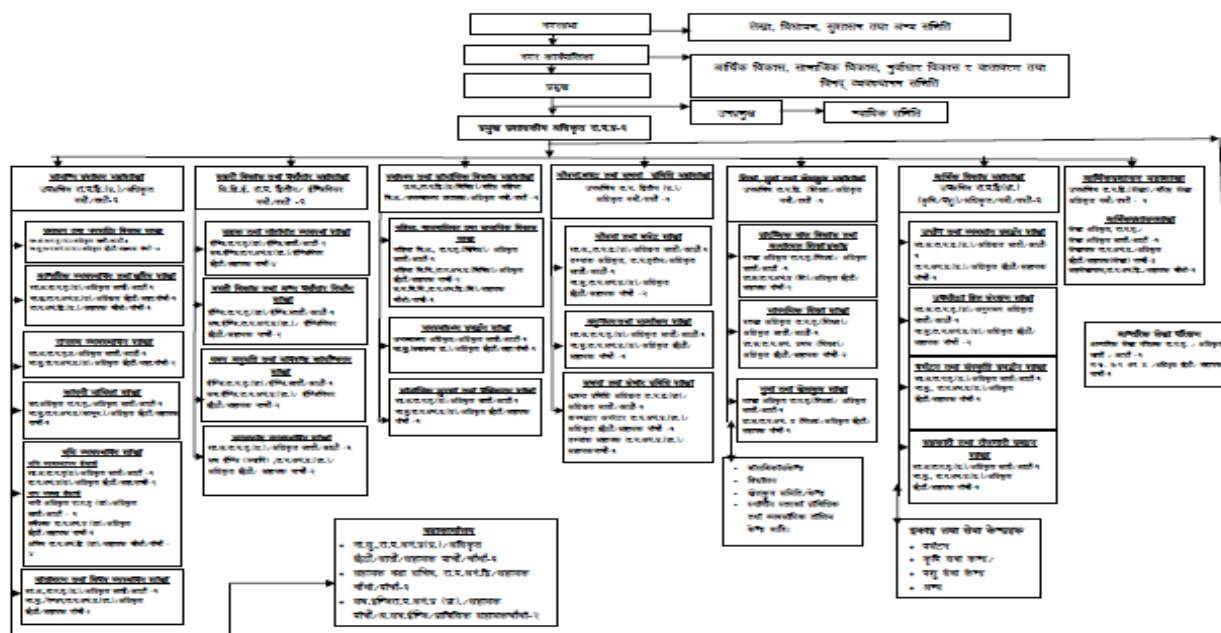


घोराही उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त चिनारी

क्र.सं.	सूचक	एकाई	मानक	कैफियत
१	क्षेत्रफल	वर्ग कि मी	५२२.२१	
२	वडा संख्या	वटा	१९	
३	जनसंख्या	जना	१५६१६४	कुल
		जना	८३८२९	महिला
		जना	७२३३५	पुरुष
४	कुल घर धरी संख्या	घर धुरी	३५४१९	

५	जन घनत्व	जना प्रति वर्ग कि.मी	२१९	
६	औषत परिवार संख्या	जना	४.४१	
७	जनसंख्या वृद्धिदर	प्रतिशत प्रतिवर्ष	३.७८	
८	लैङ्गीक अनुपात	अनुपात	९१.७	
९	कुल साक्षरता दर	प्रतिशत	७३.५८	
१०	खानेपानी सेवा पुगेको घरधुरी	प्रतिशत	८५.९१	
११	विद्युत सेवा पुगेको घरधुरी	प्रतिशत	९५.२९	

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने तथा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शित्व सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न, लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढिकरण गर्ने, र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सृदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक वयवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २९६ को उपधारा (१) बमोजिमको व्यवस्थापिका-संसदले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बनाएको छ । यस ऐन बमोजिम संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको आदेश अनुसार यस उप-महानगरपालिकाको अन्तरिम दरवन्दी र स्वरूप तपसिल बमोजिम रहेको छ ।



निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेदस ३दफा ११ बमोजिम

१ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची -८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

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 बजार 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 अनुसूची -९ मा उल्लेख भए बमोजिम 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

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास शाखा

- ☐ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ☐ संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- ☐ 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, प्रबर्द्धन 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 विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख
- ☐ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- ☐ जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- ☐ वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- ☐ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- ☐

१ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति 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, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- ☐ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- ☐ नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) बैठक व्यवस्थापन शाखा

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

(घ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

- ☐ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन 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 प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- ☐ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन शाखा

- ☐ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, 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, संचयी र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- ☐ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- ☐ मालपोत संकलन
- ☐ कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- ☐ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बग्गी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ्ग शुल्क
- ☐ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- ☐ पानीघट्टट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- ☐ प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- ☐ प्रचलित कानून 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 प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ☐ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- ☐ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- ☐ संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

३ आर्थिक प्रशासन महाशाखा

- ☐ आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- ☐ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ☐ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- ☐ लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- ☐ 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 फ्यूचर
- ☐ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

४ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

३. भौतिक पूर्वाधार विकास महाशाखा

(क) 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, व्यवस्थापन र नियमन
- ☐ ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- ☐ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- ☐ आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- ☐ यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- ☐ यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- ☐ यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- ☐ निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती शाखा

- ☐ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ☐ वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- ☐ 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 वतीको व्यवस्था

(ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण शाखा

- ☐ 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 सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- ☐ जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- ☐ तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- ☐ साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ड) खानेपानी व्यवस्थापन शाखा

- ☐ 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 ।

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि विकास शाखा

- ☐ 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 प्रवर्द्धन
- ☐ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- ☐ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- ☐ कृषिसम्बन्धी 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 शाखा

- ☐ 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,

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- ☐ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- ☐ 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 ।

सहकारी 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 प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

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

खानी तथा खनिज

- ☐ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ☐ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ☐ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- ☐ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- ☐ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण शाखा

- ☐ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- ☐ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- ☐ 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 सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) शिक्षा तथा खेलकूद महाशाखा

- ☐ 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, प्रवर्द्धन 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
- ☐ खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- ☐ खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- ☐ खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- ☐ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ख) स्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

- ☐ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- ☐ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- ☐ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- ☐ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- ☐ 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, भण्डान र वितरण
- ☐ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- ☐ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- ☐ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- ☐ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- ☐ 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 ।

(ग) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

- ☐ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- ☐ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- ☐ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- ☐ लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- ☐ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ☐ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

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

(घ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता 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 प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ड) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन शाखा

- ☐ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ☐ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- ☐ परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ☐ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- ☐ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- ☐ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- ☐ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- ☐ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- ☐ 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, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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 प्रबर्द्धन र नियमन
- ☐ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- ☐ जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, संरक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- ☐ वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- ☐ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- ☐ 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

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- ☐ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- ☐ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- ☐ जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- ☐ आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन
- ☐ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ☐ बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- ☐ वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- ☐ हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- ☐ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- ☐ न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- ☐ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- ☐ पहिरो नियन्त्रण
- ☐ जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम
- ☐ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ☐ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- ☐ सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- ☐ सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- ☐ 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 तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ☐ बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- ☐ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास शाखा

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

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

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा शाखा

- ☐ घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- ☐ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- ☐ जग्गाको किताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) 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

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) शाखा

- ☐ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी 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, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- ☐ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन शाखा

- ☐ संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- ☐ नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- य नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- य सम्पत्तिको संरक्षण,
- य नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- य स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- य नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- य नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- य स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- य कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- य विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- य अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- य फूटपाथ व्यवस्थापन
- य निर्माण नियमन
- य गुणस्तर नियन्त्रण
- ☐ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

- ☐ न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
 - ☐ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
 - ☐ न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
 - ☐ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
 - ☐ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 - ☐ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
६. योजना, वजेट, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा

(क) योजना तथा वजेट शाखा

- ☐ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- ☐ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, 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 प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ☐ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- ☐ उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- ☐ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- ☐ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ☐ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

- ☐ 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

(ग) सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन शाखा

- ☐ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ☐ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- ☐ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण

इड आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन ः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख

इड बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

इड स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान

इड सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन

इड सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण

इड बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- ☐ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- ☐ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- ☐ 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

कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	क.सं. कोष नम्बर	संकेत नम्बर	स्थायी	करार	सम्पर्क नम्बर
नगर प्रमुखज्यूको सचिवालय							
१	स्मृती भण्डारी	सहायकस्तर पाँचौ				करार	९८४३१४३५५०
२	खिमानन्द के.सी	सवारी चालक					९८५७८३५२२७
३	कल्पना चौधरी	का.स. (भान्से)					
नगर उप-प्रमुखज्यूको सचिवालय							
१	हिरालाल चौधरी	सवारी चालक					९८१०८८२८१३
२	कलावती भण्डारी	का.स.					९८६८२८२९७०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको सचिवालय							
१	ऋषिराम के.सी.	प्र.प्रशासकीय अधिकृत	२२६३३०		स्थायी		९८४७८५७३९७
२	गुरुप्रसाद बि.सी.	हल्का सवारी चालक					९८४७८०२९२३
३	बोधीलाल भट्टराई	का.स.					९८०९८०७६५३
शाखा: सामान्य प्रशासन महाशाखा							
१	वासुदेव आचार्य	अधिकृतस्तर आठौँ	२२६२०२		स्थायी		९८४७८४१९६४
२	सुबोध रेग्मी	अधिकृतस्तर छैटौँ			स्थायी		९८५७८३२२००
३	खुमा न्यौपाने	सहायकस्तर पाँचौ क.अ.	७७०००९९		स्थायी		९८४७८२६२७०
४	तुल्सी राना	सहायकस्तर पाँचौ ना.सु.	२६१६८४९		स्थायी		९८६४७९४४८२
५	प्रमेवहादुर ओली	सहायकस्तर पाँचौ	शाखामा खटाउन बाँकी				
६	टिका प्रसाद गिरी	सहायक चौथो (दर्ता च.)			स्थायी		९८५७८३०२२४
७	सपना के.सी.	सहायक चौथो	शाखामा खटाउन बाँकी				
८	शान्ती कुमारी वली	तृतीय तह (दर्ता, चलानी)			स्थायी		९८४७८४६१८८
९	भागवत चौधरी	का.स.					९८४७९१४३०७
१०	नारायण थापा	श्रेणी विहिन (सोधपुछ) नगर रक्षक					९८४७९५९५२४
११	विष्णु ब. रावत	कार्यालय सहयोगी					९८४७८६३४७१
१२	लालबहादुर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी					
१३	बुद्धिराम थारू	कार्यालय सहयोगी					९८४७९५८९५०
शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा							
१	विनोद गौतम	अधिकृत, नवौँ	२७८३३३		स्थायी		९८५८०२३९८८
२	शेरबहादुर विष्ट	अधिकृत आठौँ			स्थायी		९८५७८३२८७५
३	नारायण प्र. पौडेल	अधिकृत, आठौँ			स्थायी		९८४७८२५८१३
४	अजय बोहोरा	अधिकृतस्तर छैटौँ			स्थायी		९८५४०३०८९४
५	सीता शर्मा	सहायकस्तर पाँचौ			स्थायी		

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

६	विपना बतौला रेग्मी	सहायकस्तर पाँचौ				करार	९८५४०२८५२३
७	गोपीलाल चौधरी	का.स					९८४७८८०८५८
शाखा: शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा							
१	युवराज पौडेल	सि.डि.ई	२४८७२२		स्थायी		९८४१७०२११६
२	ई.रामधन श्रेष्ठ	अधिकृतस्तर छैटौ			स्थायी		९८५७८३०७०८
३	वीरबहादुर वली	सहायकस्तर पाँचौ			स्थायी		९८४७८२५८०१
४	तिलक ब.के.सी.	सहायकस्तर पाँचौ (सुपरभाइजर)			स्थायी		९८५७८३४२२५
५	शिवकुमार शर्मा	सहायकस्तर पाँचौ(जु.ई)			स्थायी		९८४७८२७६५५
६	नरेशविक्रम सुवेदी	सहायकस्तर पाँचौ				करार	९८४३१४३५५०
७	मधुसुदन खतिवडा	सहायकस्तर पाँचौ				करार	९८४२२८२८८३
८	बलदेव रेग्मी	रा.प.अनं. प्रथम	२९११२३		स्थायी		९८४७८५३६९५
९	ओमप्रकाश बस्नेत	सहायकस्तर पाँचौ			स्थायी		
१०	विष्णुध्वज जिसी	चौथो तह, इलेक्ट्रिसियन					९८४७८२६९८५
११	प्रकाश अधिकारी	सहायकस्तर चौथो				करार	९८४७८५७५४५
१२	प्रकाश जवाली	सामाजिक परिचालक				करार	९८४७८२८७९२
१३	खुशीराम चौधरी	डोजर चालक				दै.ज्या.	९८२२८२८४३६
शाखा: योजना तथा बजेट शाखा							
१	सरस्वती रेग्मी	अधिकृतस्तर छैटौ			स्थायी		९८४७८२८९३३
शाखा: कृषि तथा पशुपंक्षी प्रवर्द्धन शाखा							
१	जीवराज पौडेल	अधिकृतस्तर आठौ	११०३४३२		स्थायी		९८५८०५५४५०
२	राधा मल्ल	अधिकृतस्तर छैटौ			स्थायी		९८४७८४५७६०
३	खिमबहादुर बस्नेत	अधिकृतस्तर छैटौ			स्थायी		९८४७८३२२३०
४	केशर बहादुर रावत	अधिकृतस्तर छैटौ	२२२४३१	१३६२०३	स्थायी		९८०६२२५४७१
५	शिला डि.सी.	सहायक पाँचौ			स्थायी		९८६७७३३४५८
६	सिर्जना चौधरी	सहायक पाँचौ			स्थायी		९८४०४५५१६१
७	हिमप्रसाद शर्मा	सहायक पाँचौ			स्थायी		
८	महेन्द्र चौधरी	सहायक पाँचौ					
९	दिवाकर चौधरी	सहायक पाँचौ					
१०	सुस्मीता खड्का	सहायक चौथो			स्थायी		९८४०४५५१६१
शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा							
१	दुर्गा रिजाल	अधिकृतस्तर नवौ			स्थायी		९८४७८२६६२१
२	लोकमणि शर्मा	अधिकृतस्तर सातौ			स्थायी		९८५११२२००१
३	प्रकाश विश्वकर्मा	सहायकस्तर पाँचौ			स्थायी		९८५७८३०५०५

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

४	भक्तबहादुर पोख्रेल	का.स.			स्थायी		९८४७८३१६९५
५	विष्णु प्र. श्रेष्ठ	का.स.			स्थायी		९८४७८६३०८८
शाखा: महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा							
१	विष्णु कु. आचार्य	म.वि.अ. (अधिकृतस्तर आठौं)	२९८२७४		स्थायी		९८४८०३४१५४
२	मोती कु. विश्वकर्मा	महिला विकास अधिकृत			स्थायी		९८५७८३५२९४
३	गुप्ता कुमारी अधिकारी	अधिकृत छैटौं			स्थायी		
४	लक्ष्मी शर्मा	म.वि.नि.			स्थायी		९७४८५०४२६६
५	कल्पना के.सी.योगी	स.म.वि.नि. (सहायक पाँचौं)			स्थायी		९८४७८५७३१०
६	चिजमानी चौधरी	का.स.			स्थायी		९८०९५८८७८२
शाखा: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा							
१	उमेश शर्मा	अधिकृतस्तर सातौं			स्थायी		९८६०६६३९०३
२	आनन्दराम कवर योगी	सहायकस्तर पाँचौं	२८४०१९		स्थायी		९८४७८३६४११
३	फुनबहादुर भण्डारी	का.स., दमकल					९८०९८०६६५०
४	चन्द्र कुमार चौधरी	का.स., दमकल					९८४७९००१३६
५	देबहादुर चौधरी	का.स., दमकल					९८४७९२५९९४
६	जितबहादुर चौधरी	ह.सवारी चालक, दमकल					९८४७८३२०७५
७	मानबहादुर पुन	फायरमैन, दमकल					९८४७८६०७००
८	सीता चौधरी	माली					
९	दिलमाया प्रजा	माली					९८४७८०७८३१
शाखा: सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा							
१	भीमबहादुर चौधरी	अधिकृतस्तर सातौं			स्थायी		९८४७८६२६७८
२	विमल अग्रहरी	सूचना प्रविधि अधिकृत				करार	९८६०१४२००८
३	श्रीमन पोख्रेल	सहायकस्तर पाँचौं क.अ.			स्थायी		९८४१९२५८४७
शाखा: आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरीद शाखा							
१	बाबुराम पन्थी	शाखा अधिकृत	२५७८८५९		स्थायी		९८४९७८५५९७
२	नारायण कु.पौडेल	अधिकृतस्तर छैटौं			स्थायी		९८४७८२५९४४
शाखा: पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा							
१	दिवाकर योगी	अधिकृत छैटौं			स्थायी		
२	नेपालमाया महर्जन	सहायकस्तर पाँचौं			स्थायी		९८६६८२९१८०
३	आस कुमार राना	स.क.अ. चौथो	२६१२४१७		स्थायी		९८६३६१४४०३
शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा							
१	नारायण प्र.धर्ती	अधिकृतस्तर सातौं (ज.स्वा)			स्थायी		९८५७८३४२१९
२	कुमारसिंह डांगी	अधिकृतस्तर आठौं (हे.अ.)			स्थायी		९८४१७१५५४६
३	ठाकुर प्र.खनाल	अधिकृतस्तर छैटौं (सि.अ.हे.व.)			स्थायी		९८५७८३२५८३

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

४	गिता पोख्रेल	अधिकृतस्तर छैटौं (कविराज निरीक्षक)			स्थायी		९८४७८३७६६३
५	दुर्गा प्रसाद चौधरी	तथ्यांक सहायक					
६	दिल कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी					९८६४९४६२३३
शाखा: राजश्व व्यवस्थापन शाखा							
१	कृष्णकुमार के.सी	अधिकृतस्तर सातौं	७७१९७०२		स्थायी		९८५७८३०५९६
२	वासुदेव पोख्रेल	सहायकस्तर पाँचौं	२४००३०		स्थायी		९८४७८५७०६९
३	सुरबहादुर के.सी.	सहायक, चौथो			स्थायी		९८४७८५८७९९
४	भिमा सुवेदी	सामाजिक परिचालक				करार	९८४३२२६८९२
५	बिरबहादुर चौधरी	का.स.				करार	९७४८५२१२३३
शाखा: पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा							
१	बालकृष्ण खनाल	अधिकृतस्तर सातौं			स्थायी		९८५७८३३२१५
२	गोविन्द आचार्य	सहायकस्तर पाँचौं	७८३५९४४		स्थायी		९८५७८३०६०२
शाखा: कानूनी मामिला शाखा							
१	प्रतला कु.देवकोटा	अधिकृतस्तर छैटौं			स्थायी		९८४७८४५७७०
२	गिरबहादुर सेजुवाल	अधिकृतस्तर छैटौं			स्थायी		
३	डिलराज पौडेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर			स्थायी		९८४७९४२७३४
शाखा: सरसफाई व्यवस्थापन शाखा							
१	प्रेमबहादुर के.सी	अधिकृतस्तर छैटौं			स्थायी		९८४७८२५८२४
२	गोपाल खड्का	सहायक पाँचौं				करार	९८२२८९८६७८
३	अर्जुनकुमार आचार्य	भा.सवारी चालक			स्थायी		९८४७८२५५७१
४	नविन विक्रम शाही	भा.सवारी चालक			स्थायी		९८४७८०९९९९
५	विनोद योगी	हल्का सवारी चालक					९८४७८३२६८९
६	जीवराज के.सी.	हल्का सवारी चालक			स्थायी		९८४७८८३५९१
७	एकराज चौधरी	हेल्पर			स्थायी		९८४७८३२८०२
८	तेजप्रसाद जैसी	नगररक्षक			स्थायी		९८४७८४५८४०
९	प्रसाद चौधरी	नगररक्षक			स्थायी		९८४४९८७३०५
१०	बिरबहादुर ठेडी मगर	हेल्पर			स्थायी		
११	पुनाराम कामी	स्वीपर			स्थायी		
१२	मिछा साकी	स्वीपर			स्थायी		
१३	पदम सुनार	स्वीपर			स्थायी		
१४	भद्रबहादुर सुनार	स्वीपर			स्थायी		
१५	शम्भन कामी	स्वीपर			स्थायी		
१६	कृष्ण ब. विश्वकर्मा	स्वीपर			स्थायी		
१७	टेकबहादुर विश्वकर्मा	स्वीपर			स्थायी		

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

१८	बिरबहादुर विश्वकर्मा	स्वीपर				करार	
१९	लक्ष्मण बास्फोर	स्वीपर				करार	९८४७८९७१७७
२०	जगरानी हेल	स्वीपर				करार	
२१	लालबहादुर विश्वकर्मा	स्वीपर				करार	९८४७८२५३३३
२२	दिलबहादुर विश्वकर्मा	स्वीपर				करार	९८४७९१५२२९
२३	जलवर्सी जमदार	स्वीपर				करार	
२४	तुल्सीराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी				करार	
२५	चैनु चौधरी	पावरटेलर चालक				करार	
२६	प्रेम चौधरी	पावरटेलर चालक				करार	
२७	बिरबहादुर चौधरी	सक्सनट्याङ्क चालक				करार	
२८	बिरबहादुर डांगी	ल्याण्डफिल्डसाइड नाइके				करार	
२९	दिलबहादुर सार्की	ल्याण्डफिल्डसाइड कुचिकार				करार	९८४७८७०८९४
३०	राधा वि.क	ल्याण्डफिल्डसाइड कुचिकार				करार	
३१	भागीराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी				करार	
३२	रूपकली वि.क.	कार्यालय सहयोगी				करार	९८२२९४५०७६
३३	निमकुमारी सार्की	स्वीपर				करार	
३४	बिरबहादुर थापा	स्वीपर				करार	
शाखा: भवन अनुमती तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा							
१	शेरबहादुर थापा	सहायकस्तर पाँचौ			स्थायी		९८४७८२९१०६
२	एकराज खनाल	खरिदार, चौथो			स्थायी		९८४७८२५०५०
३	शान्ता घिमिरे	सहायकस्तर चौथो			स्थायी		९८४७८३७०६०
४	टोपेन्द्रा कु.खड्का	खरिदार, चौथो तह			स्थायी		९८४४९५०६६१
५	हुकुमबहादुर थापा	अमिन, चौथो				करार	९८४८०९८८१३
६	ओपेन्द्र वली	अमिन, चौथो				करार	९८४७९०७३५३
७	मधुसुदन पौखेल	अमिन, चौथो				करार	९८५७८४०४४५
८	संजीव चौधरी	अमिन, चौथो				करार	९८४७८०३२८१
९	सुरज चौधरी	सहायकस्तर चौथो अमिन			स्थायी		९८५७८५४९२९
१०	भुपाल मल्ल	सहायकस्तर चौथो अमिन			स्थायी		९८४४९९६४९७
११	टेकबहादुर चौधरी	का.स.			स्थायी		९८४७८२३८९७
शाखा: उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा शाखा							
१	अमरराज शर्मा	अधिकृत, छैठौ			स्थायी		
२	वेद प्र. ढकाल	सहायकस्तर पाँचौ	१७७६०७		स्थायी		९८४७८२५३८०
३	वासुदेव पौखेल	ना.सु.			स्थायी		९८४७८७७४११
४	श्रीधर गिरी	का.स.			स्थायी		९८४७८२७९००
शाखा: सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा							

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

१	होमलाल भुसाल	अधिकृत, छैटौँ			स्थायी		९८४७८२५८०३
२	देवा सुवेदी	सहायकस्तर पाँचौ			स्थायी		९८४७९००११०
३	गणेश ब. घर्ती	कार्यालय सहयोगी			स्थायी		९७४५०५३१८७
शाखा: प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम							
१	शरद पाण्डे	रोजगार संयोजक				करार	९८६८१४१५९०
वडाहरू तर्फ		—	—	—	—	—	—
१ नम्बर वडा कार्यालय							
१	धनबहादुर के.सी.	वडा सचिव, सहायक पाँचौ			स्थायी		९८६६९०८६०५
२	शुष्मा रेग्मी	सामाजिक परिचालक				करार	
३	खुशीराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी			स्थायी		९८४७८५८०९२
२ नम्बर वडा कार्यालय							
१	नारायण प्रसाद आचार्य	वडा सचिव, सहायक पाँचौ			स्थायी		९८४७९२३७७१
२	सौना चौधरी	सहायक तेश्रो तह			स्थायी		
३	मन्जु खनाल	सामाजिक परिचालक				करार	
४	राधा रिजाल	सहायक चौथो कृषि प्राविधिक				करार	९८५७८३२२१७
३ नम्बर वडा कार्यालय							
१	पदमप्रसाद रेग्मी	वडा सचिव सहायक पाँचौ			स्थायी		९८५७८३४५९७
२	गोविन्द बस्नेत	सहायक चौथो			स्थायी		
३	लिला शर्मा	सामाजिक परिचालक				करार	
४	त्रिपुरा खड्का	सहायक चौथो, कृषि प्राविधिक				करार	
५	वेदनिधी शर्मा	सहायक चौथो					९८५७८३४५९७
४ नम्बर वडा कार्यालय							
१	केशवराज थापा	वडा सचिव अधिकृत छैटौँ			स्थायी		९८४७८५९९२४
२	पत्रबहादुर वली	सहायक पाँचौ			स्थायी		
३	हेमराज पौडेल	सामाजिक परिचालक				करार	
४	लिलाधर पाठक	कृषि प्राविधिक				करार	
५	देवराज बुढाथोकी	स.कम्प्युटर अपरेटर चौथो				करार	
६	पतिराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी					
५ नम्बर वडा कार्यालय							
१	लक्ष्मण अधिकारी	वडा सचिव अधिकृत छैटौँ			स्थायी		९८५७८३१८१६
२	उमा के.सी.	सहायक, तेश्रो तह				करार	
३	विष्णुप्रसाद पौडेल	सामाजिक परिचालक				करार	
४	गुरुप्रसाद चौधरी	कार्यालय सहयोगी				करार	
६ नम्बर वडा कार्यालय							
१	दामोदर पाण्डेय	वडा सचिव अधिकृत छैटौँ			स्थायी		९८५७८२५५६७

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२	विश्वराज चौधरी	स.ले.पा. सहायक चौथो			स्थायी		
३	कमला चन्द	सामाजिक परिचालक				करार	
४	गंगु चौधरी	कार्यालय सहयोगी				करार	
७ नम्बर वडा कार्यालय							
१	चन्द्रबहादुर के.सी.	वडा सचिव अधिकृत छैटौं			स्थायी		९८४७८५७८५४
२	कुमार सिंह पुन	सहायकस्तर पाँचौ					
३	हरिकुमार घिमिरे	सहायकस्तर चौथो तह				करार	९८४७८४२९२७
४	विमल योगी	सामाजिक परिचालक				करार	
८ नम्बर वडा कार्यालय							
१	विष्णु गिरी	वडा सचिव, अधिकृत छैटौं					
२	लिलाधर श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ			स्थायी		९८५७८२४०३६
३	प्रविण खनाल	खरिदार			स्थायी		९८४७९७८५९९
४	एकराज अधिकारी	सहायक दोश्रो तह			स्थायी		९८४७८४१०६९
५	शान्ती चौधरी	सामाजिक परिचालक				करार	
९ नम्बर वडा कार्यालय							
१	मधुसुदन बस्नेत	वडा सचिव, सहायक चौथो			स्थायी		९८४७८३५६५६
२	ठगेन्द्र बहादुर वली	सहायक दोश्रो तह			स्थायी		
३	सीता चौधरी	सामाजिक परिचालक				करार	
४	कृष्ण बस्याल	कृषि प्राविधिक				करार	
५	हुकुमबहादुर सिजवाल	कार्यालय सहयोगी				करार	
१० नम्बर वडा कार्यालय							
१	दिर्घराज गौतम	वडा सचिव अधिकृत छैटौं	८८४०७८		स्थायी		९८४७८४८८२०
२	श्रीधर अधिकारी	अधिकृत छैटौं			स्थायी		९८४७८४४७७५
३	थानेश्वर न्यौपाने	सहायक पाँचौ			स्थायी		
४	कु. गिता वली बस्नेत	सहायक चौथो			स्थायी		९८४७८८२८१७
५	गिता डि.सी.	चौथो तह, कृषि प्राविधिक				करार	९८४७८८००४३
६	प्रेमबहादुर डि.सी.	कार्यालय सहयोगी			स्थायी		
११ नम्बर वडा कार्यालय							
१	अग्नीकुमार न्यौपाने	वडा सचिव अधिकृत छैटौं	१९५८८४		स्थायी		९८४७८२४०२४
२	लक्ष्मी बहकरी पुन	सहायक चौथो			स्थायी		
३	गिरबहादुर बस्नेत	सामाजिक परिचालक				करार	
४	संगीता शर्मा	सामाजिक परिचालक				करार	
५	डिल्ली बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी			स्थायी		
१२ नम्बर वडा कार्यालय							
१	नुमाकान्त कालाथोकी	सहायकस्तर पाँचौ			स्थायी		९८५७८३३२३४

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२	राजनकुमार गौतम	सहायक दोश्रो				करार	९८४७८८३०४६
३	सरस्वती खड्का	सामाजिक परिचालक				करार	
४	शारदा धिताल	कार्यालय सहयोगी				करार	९८४७८६१७४४
१३ नम्बर वडा कार्यालय							
१	रनवीर बुढा	वडा सचिव, अधिकृत छैटौँ					
२	लिलाजीत नेपाली	सहायक चौथो			स्थायी		९८४७८९५४७१
३	सुवास कुमार वली	क.अ. चौथो तह			स्थायी		
४	सरस्वती के.सी.	सामाजिक परिचालक				करार	
५	हरिप्रसाद पुन	कार्यालय सहयोगी			स्थायी		
१४ नम्बर वडा कार्यालय							
१	तिलकराम डि.सी.	वडा सचिव, सहायक चौथो			स्थायी		९८४७८४७४९९
२	खिमबहादुर घर्ती	सहायक चौथो			स्थायी		
३	यशोदा के.सी.	सामाजिक परिचालक				करार	
४	सम्भना धिताल	सामाजिक परिचालक					९८४७९१३६६४
१५ नम्बर वडा कार्यालय							
१	चाँदनी थापा	वडा सचिव अधिकृत छैटौँ			स्थायी		
२	माधव देवकोटा	सहायक पाँचौ			स्थायी		
४	यमुना वैद्य	सामाजिक परिचालक				करार	
५	कमला भारती	कार्यालय सहयोगी					९८४७८२५६७४
६	राजु चौधरी	कार्यालय सहयोगी					९८२२८२९३०५
१६ नम्बर वडा कार्यालय							
१	खिमेन्द्रसिंह खड्का	सहायक पाँचौ, वडा सचिव			स्थायी		९८४७८४६८८८
२	नारायण प्र. शर्मा	सहायक चौथो			स्थायी		९८४७८५७६९४
३	विन्दु नेपाली	सामाजिक परिचालक				करार	
१७ नम्बर वडा कार्यालय							
१	शान्ता भण्डारी पन्त	अधिकृत छैटौँ					
२	तेजकुमार शर्मा	सहायक पाँचौ			स्थायी		९८६८६२०८६५
३	सीमा नेपाली	सहायक पाँचौ					
१८ नम्बर वडा कार्यालय							
१	देवराज अधिकारी	वडा सचिव, अधिकृत छैटौँ					
२	बीना शर्मा	वडा सचिव, सहायक पाँचौ			स्थायी		९८४९०३०९०४
३	ब्रामदेव राना	सहायक चौथो			स्थायी		९८४७८४७३१४
४	सरला रावत	सामाजिक परिचालक				करार	
१९ नम्बर वडा कार्यालय							

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

१	भिमबहादुर के.सी.	वडा सचिव, ना.प.स्वा.प्रा.			स्थायी		९८५७८३१४७७
२	होताराम पुन	सहायक चौथो तह			स्थायी		९८४७८४६९६५
३	इन्द्रबहादुर पुन	सामाजिक परिचालक				करार	
४	तोयानाथ गिरी	कार्यालय सहयोगी			स्थायी		
स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा कार्यरत करार कर्मचारीहरू बाहेक घोराही उपमहानगरपालिकामा जम्मा कार्यरत कर्मचारी संख्या							

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

घोराही उपमहानगरपालिका कार्यालय बाट जारी नागरिक वडापत्र					
सेवाको विवरण	सेवाप्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने		सम्पर्क गर्ने शाखा र कर्मचारी	कै
		समय	शूलक		
वंशजको नागरिकताको सिफारिस/ अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सनाखत गर्ने घर परिवारका तीनपुस्ता भित्रको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा बाबुआमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	१५० / १५००।	सम्बन्धित वडा कार्यालय	
	सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस वा आवश्यकतापरेमा सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र ।				
	कान देखिने हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति ।				
	मिति २०३६ साल चैत्र मसान्तपछि जन्म हुनेहरूको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा शैक्षिक प्रमाणपत्र ।				
	शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा जन्ममिति खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तर जिल्लास्तरीय वा एस.एल.सी.को प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिनेछ ।				
	शैक्षिक प्रमाण-पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्तिको हकमा जन्ममिति खुलेको अन्य प्रमाण (जस्तै जन्म दर्ता, जन्म कुण्डली वा सर्जमिन) ।				
	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत राखी विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।				
	अविवाहित महिलाको हकमा बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।				
	बिवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।				

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

	नागरिकता प्रतिलिपी लिने सिफारिसको हकमा झुठो 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 निवेदन पेशगर्नुपर्ने छ । वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको स्थलगत सर्जिमिन । 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 प्रतिवेदन	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	४५०	सम्बन्धित वडा कार्यालय	
घरजग्गा नामसारी सिफारिस ग्रामिण/शहरी	निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र पासपोर्ट साईजको फोटो ३/३ प्रति जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी मृतकसंगको नाता प्रमाणित प्रतिलिपी कम्तिमा ५ जना संधियारहरु समेत रहेको वडाअध्यक्षको रोहवरमा सर्जिमिन गराई सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र मृतकको नामबाट नामसारी गराउदा मृतकको मृत्यु दर्ताप्रमाण पत्र अंशवण्डा अनुसारको सिफारिस गर्नुपर्दा पारितअंशवण्डाको प्रतिलिपी वण्डापत्रबाट भएको अवस्थामा वण्डापत्र वानामसारीको निम्ति आधारभूत कागजपत्र	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	२५० / ३५०	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनुपूर्व घटेका व्यक्तिगत घटना	निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको सर्जिमिन	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	म्याद भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

	मुचुल्का कागज ।				
नाम, थर संशोधन सिफारिस (स्वदेशी/विदेशी)	निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । नाम, थर फरकपरेको सम्बन्धी पुष्टि हुने कागज पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	२५० / १५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
	वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको वडा सर्जमिनको सिफारिस पत्र ।				
	निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिहरुको हकमा पट्टाको प्रतिलिपि ।				
अस्थायी स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस (वैदेशीक)	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । घोराही नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्नु पूर्व कुन स्थानमा बसोबास गर्दै आएको हो सो पुष्टि हुने कागजात । टोल विकास संस्थाको सिफारिस ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७५० / १५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
	नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए आफ्नो परिचय-पत्रसहित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।				
	निवेदकको पेशा व्यवसाय पुष्टि हुने कागज पत्र ।				
	सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको सर्जमिन र टोलको सिफारिस ।				
मोही नामसारी सम्बन्धी सिफारिस	मोहीहक पुग्ने आधारभूत प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि । मोही कायम भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
	मृतकको नामबाट नामसारी हुने भए मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र ।				
	मृतकसँगको नाता प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।				
	वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र ।				
मोही लगत कट्टा गर्ने सम्बन्धी सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । मोही कायम भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७०० देखि ४०००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
	मोही लगत दुवै पक्षको मन्जुरीमा लगत कट्टा गर्नुपर्ने भएमा संयुक्त निवेदन वा अन्य कारणवश लगत कट्टा गर्नुपर्ने भएमा आधारभूत प्रमाण ।				
	सम्मानित अदालतको फैसला बाहेक अन्य कारणबाट भएमा स्थलगत सर्जमिन पत्र ।				
	वडा अध्यक्षको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र ।				
छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	छुट जग्गाको फिल्ड बुक उतार । मृतकको छुट जग्गा भएको अवस्थामा नाता प्रमाणित ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	१००	सम्ब न्धीत वडा कार्यालय	
	छुट जग्गामा हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाण जस्तै साविकको वण्डापत्र, राजिनामा, वकस पत्र आदि ।				

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

	वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको छुट जग्गाको किटानीसाथको सर्जमिन मुचुल्का ।				
वैदेशिक सिफारिस	आयस्रोत प्रमाणित कागज (वैदेशिक प्रयोजनको लागि) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	५०० देखी २५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
	आर्थिक अवस्था पुष्टि हुने प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि				
	कुन तहको अध्ययनको लागि कहाँ जाने हो सो सम्बन्धी कागजात ।				
जन्म दर्ता	शिशुको बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि एकाघरका परिवारको सदस्य उपस्थित भई अनुसूची- २ बमोजिम फाराम गर्ने । बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नभएमा वडा कार्यालयको स्थलगत सर्जमिन सूचकको ना.प्र. प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिनभित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
	बाबु आमाको नागरिकता नभएको खण्डमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।				
मृत्यु दर्ता	मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिनभित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
	सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्र ।				
	अनुसूची- ३ बमोजिम निवेदन फाराम ।				
विवाह दर्ता	दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा जन्म दर्ता वा बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि । नागरिकता प्रमाण-पत्र प्राप्त नभएको अवस्थामा वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिनभित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
	दुलाहा दुलही दुबैजना उपस्थित भई अनुसूची- ४ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।				
बसाई सराई दर्ता	घरमूलीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । बसाई सराई दर्ता सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणित कागज पत्र । आवश्यकता अनुसार जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । घरमूली आफै वा बसाई सराई गरेको व्यक्तिहरू मध्येबाट नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको व्यक्ति उपस्थित भै अनुसूची- ६ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

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 सम्बन्धित 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 बिच्छेद भएको सम्मानित अदालतको फैसला आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत समावेश गरीपुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफै उपस्थित भै अनुसूची-५ भरी पेश गर्नुपर्ने छ । महिलासम्बन्ध 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) सम्बन्धित जग्गाधनीले दस्तखतगरेको निवेदन ख) ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ग) ग) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपी घ) घ) एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	दर्ताभई आएमा अमिन खटाउने पत्र लेखे १ दिन	४ देखि १८.५० प्रति वर्ग फिट	पूर्वाधार विकास शाखा र घर नक्सा 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	निवेदकले सधियार अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना साक्षी ।	२ दिन			
घर नक्सा सर्जिमिन पेश गर्ने	सधियारहरुलाईअनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना साक्षी ।	३ दिन			
संधियार अनुपस्थित भएमा	२ जना साक्षी 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 चेकजाँचको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।	निवेदन पेश भएको २ दिन			
सुपरस्ट्रक्चर इजाजत	क) सम्बन्धित कन्सल्टेन्सीबाट तयार गरिएको सुपरस्ट्रक्चर नक्सा २ प्रति । ख) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति । ग) सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यको आवश्यक	१ दिन			

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

	फोटो ।				
घर निर्माण कार्य सम्पन्न	क) निवेदन । ख) घर निर्माण भएको घरको चार फेसको फोटो ४ प्रति । ग) सम्बन्धित व्यक्तिकोफोटो २ प्रति । घ) घ) सम्बन्धित कन्सल्टेन्सीको सिफारिस । ङ) नगरपालिकाबाट चेकजाँच ।	२ दिन			
निर्माण कार्य सम्पन्न फायल तयारी	स.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 सम्बन्धित पक्षबाट प्रतिवद्धता व्यक्त भएको प्रमाण ठेक्कापट्टाबाट निर्माण कार्य गर्दा ठेक्का सम्झौता पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको आवश्यक प्रक्रिया बमोजिम	नि-शुल्क	योजना तथा बजेट शाखा	
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 बिक्री गर्ने प्रयोगकर्ताको भएमा जग्गा खरीद बिक्री गर्न तयार भएको लिखित कागज निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने छ । एक कट्टा भन्दा माथिको हकमा जग्गा विकास कार्यमा लाग्ने कर तिरेको रसिद ।	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिन	६५० देखि ८००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
घर नक्शा पास प्रमाण पत्र नामसारी	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । पास गरिएको नक्शा तथा प्रमाण-पत्रको सक्कल प्रति । मृत्यु भएको व्यक्तिकाट भए मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र र आफ्नो हकाधिकार पुष्टि गर्ने प्रमाण-पत्र । मालपोतबाट पारित लिखत ।	सम्पूर्णकागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिन	१००० देखि १५००	पूर्वाधार विकास शाखा र घर नक्सा शाखा	
चार किल्ला सिफारिस	संधियारकोनाम र कि.न. खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।	सम्पूर्णकागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा सोही	५०० देखि ७५०	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

	घर नक्शापास गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (घर निर्माण भएको हकमा) नापी शाखाबाट प्राप्तजग्गाको नक्शा ।	दिन			
आयोजनाको किस्ता रकम भूक्तानी र आयोजनाको फरफारक	सम्बन्धितउपभोक्ता समितिको निर्माण कार्य सम्पन्न, सम्पूर्ण खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय, अनुगमन समितिको र टोल विकास संस्थाको सिफारिस,कार्य सम्पन्नको फरक फारकका लागि उपभोक्ता समितिबाट भएको आवेदनपत्र ।सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन जाँचपास समितिबाट भएको निर्णय प्रति ।	सम्पूर्णकागजात समावेश भई आएको अवस्थामा सोही दिन	निःशुल्क	योजना तथा बजेट शाखा	
ऐलानी प्रतिमा बिद्युत, खानेपानी तथा टेलिफोन सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, सम्बन्धितव्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । घर नक्शापास वाइजाजत प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि ०३५ माघ १५ गतेभन्दा अगाडि बनेको घरको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहितको सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । खानेपानी सिफारिसका लागि सम्बन्धित खानेपानी उपभोक्ता समितिको कार्यालयबाट सिफारिस पत्र । सुकुम्वासीको हकमा टोल विकास संस्थाबाट निर्णय सहितको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको सोही दिन	१५०	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
बिद्युत, खानेपानी तथा टेलिफोन नामसारी वा ठाउँसारी सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,जग्गाधनीप्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । घर नक्सापास प्रमाणपत्र र इजाजत ।मालपोतबाट पारित लिखत (किटान गरिएको) लिखत वा मंजुरीनामा महसुल कार्ड सक्कल ।	सम्पूर्णकागजात समावेश भई आएको सोही दिन	७००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
कि.न. र ज. बि. संशोधन	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, लालपूर्जा, नागरिकता, ब्लु प्रिन्ट (कित्ता काट भएको नक्सा)घर नक्सा र इजाजतको सक्कल कागजात प्राविधिकको फिल्ड रिपोर्ट ।	निवेदनदर्ता भएको अर्को दिन	५००	घर नक्सा शाखा	
पक्की घर कायम सिफारीस	सम्बन्धितव्यक्तिको निवेदन,नक्सापासभएको घरको नक्सा र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी,घरको फाटो र प्राविधिक 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 व्यवस्थापन 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 हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

टोल विकास संस्था दर्ता	सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट अलग हुने निर्णय विधान २ प्रति पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी १, १ प्रति अध्यक्षको फोटो नयां गठन हुने टो.वि.सको कम्तिमा घरधुरी र जनसंख्या विवरण ।	न.पा.बोर्ड बैठकको निर्णय भएको दुई दिन	निःशुल्क	वडा कार्यालय	
घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित 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 । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा ३ घण्टा	सयकडा ०.१० प्रतिशत	वडा कार्यालय	
व्यापार व्यवसायको इजाजत	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पत्र । थोक व्यापार व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरसिप प्राप्त गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । आयकर दर्ता प्रमाण-पत्र । वडा अध्यक्षको सिफारिस ।	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भई आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	४५० देखि २५०००	वडा कार्यालय	
उद्योग स्थापनाका लागी सिफारिस	सम्बन्धित 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 संधियारहरूको लिखित सहमति पत्र । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सर्जमिनसहितको सिफारिस पत्र । कानूनले निषेध गरेका उद्योग, व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी र वातावरणीय प्रभावमा प्रतिकूल आउने उद्योग स्थापना गर्न सिफारिस गरिने छैन सम्बन्धित व्यवसायिको नागरिकताप्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा ३ घण्टा	९००	वडा कार्यालय	
उद्योग व्यापार, व्यवसायदर्ता लगत कट्टा	सम्बन्धित व्यवसायिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा २ घण्टा	२०० देखि ९००	राजश्व शाखा	
अटो -ई रिक्सा	नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । 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	राजश्व शाखा	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	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	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २७ उपदफा १ बमोजिम तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका मुद्दाहरू
(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	" " "	"	" "	
(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 इयाल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून	उजुरी निवेदन, ना.प्र. फोटोकपी,	" " "	"	" "	

बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी नबनाएको	जग्गाधनी प्रमाणपत्र				
(ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा 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 निरूपण 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	"	"	"	"
(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	उजुरी निवेदन, ना.प्र. फोटोकपी	"	"	"	"

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २७ उपदफा २ बमोजिम न्यायिक समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने मुद्दाहरू

असर पुर्याएको					
(ज) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद		" "	" "	" "	
मिलापत्र		" "	पक्ष: रु.५०० विपक्ष: रु.५००		
प्रतिलिपि		" "	प्रतिपाना रु.५		

सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	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 समझौता	उपभोक्ता समिति मार्फतको हकमा: - निवेदन - वडा कार्यालयको रोहवरमा उपभोक्ताहरूको भेला मार्फत उ.भो.स. गठन गरिएको निर्णय प्रतिलिपि - प्रस्तावित खर्च सहितको प्रस्तावना संस्था मार्फतको हकमा: - संस्था दर्ता, नविकरण, कर चुक्ता जस्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - प्रस्तावित खर्च सहितको प्रस्तावना - वडा कार्यालयको	सोही दिन	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम हुनपर्ने - पुर्वाधार कार्यक्रमको हकमा भने पुर्वाधार शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने - तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावना हुनुपर्ने - निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको हुनुपर्ने

	सिफारिस				
पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमको संचालन/कार्यान्वयन	सम्बन्धीत कार्यालय/शाखा र उपभोक्ता तथा संस्था विच भएको सम्झौता पत्र/कार्यदिश	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 - प्रमाणित विल भरपाई एवं कागजातहरू	३ दिन भित्र	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको समयावधि भित्र कार्यान्वयन हुनुपर्ने
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	राजस्व 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 कागजातहरू	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 पञ्जीकरण शाखा	घटना दर्ता मिति देखि ६ महिना पछिको
घटना दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि प्राप्तिका लागि अभिलेख विवरण	निवेदक सहित सरोकारवालाको नागरिकता प्रमाणपत्र	"		"	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको मृत्यु भई बाँकी रकम निकासको लागि सिफारिस	वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र, सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित	"		"	
--	---	---	--	---	--

सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	सम्पर्क गर्ने शाखा		कैफियत
		समय	शुल्क		
बजार अनुगमन		निरन्तर		उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	
उपभोक्ताहरूको हक र हितको संरक्षण		निरन्तर	-	"	
उपभोक्ताहरूको गुनासो व्यवस्थापन	निवेदन/लिखित वा मौखिक सूचना	यथासक्य छिटो	-	"	
उपभोक्ताहरूको 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 समितिहरूबाट समय-समयमा दिएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कार्य		निरन्तर	-	"	

सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	सम्पर्क गर्ने शाखा		कैफियत
		समय	शुल्क		
विनियम	१. विनियमको प्रतिलिपि २. लेखा परीक्षणको प्रतिलिपि	७ दिन	-	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

	३. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. साधारण सभाको प्रतिलिपि ५. संशोधन गरिपाउँ भन्ने पत्र ६. संशोधनको व्यहोरा खुलेको तीन महले फाराम ।			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 ५) निवेदन ६) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र	१ घण्टा	५००	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन	१) ५१ प्रतिसत अभिभावक भेलाबाट गठन गर्ने २) शिक्षा शाखाको शाखा अधिकृतको उपस्थितिमा 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) अधिल्लो महिना बुझ्नेको भर्पाइ ३) क.स कोष, ना ल कोष र सा सु करको	असोज पहिलो पौष दोस्रो चैत्र तेस्रो	छैन	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

	दाखिला भौचर ४ हाजिरी विवरण	असार अन्तिम निकाशा		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 सामुदायिक विद्यालय सहमति, ४) वडा कार्यालयको सिफारीस, ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र ६) शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १ को ढाचाँमा निवेदन ७) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र	पौष देखि माघ सम्म		प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
मन्टेश्वरी कक्षा अनुमति शैक्षिक गुठीमात्र	१) गुठीको विधान २) नजिकका २ सामुदायिक विद्यालय सहमति ३) वडा कार्यालयको सिफारीस ४) शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १ को ढाचाँमा निवेदन ५) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र	पौष देखि माघ सम्म	१००००	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि 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 सामुदायिक विद्यालय सहमति, ८) वडा कार्यालयको सिफारीस, ९) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र १०) शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १ को ढाचाँमा निवेदन 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	छैन	प्रारम्भिक	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

		चैमासिक		बाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
मार्कसिट प्रतिलिपि	विद्यालयको सिफारिस	आवश्यकताको आधारमा	२००	प्रारम्भिक बाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
मार्कसिट शसोधन	विद्यालयको सिफारिस र विद्यार्थीको जन्म मिति प्रमाणपत्रको फोटोकपि	आवश्यकताको आधारमा	२००	प्रारम्भिक बाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	

सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		शाखा	कैफियत
		समय	शुल्क		
दर्ता तथा नविकरण					
समूह दर्ता तथा निवेदन सिफारीस	१) उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०१-को हुलाक टिकट टाँस गरिएको निवेदन दिनुपर्ने । २) समूह/ समितिको निर्णय माईनुट ३) समूह/समितिको विधान	२ बजे भित्र रीत पूर्वक कार्यालयमा निवेदन	निशुल्क	पशु सेवा शाखा	
पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता तथा नविकरण तथा सिफारिस	१) रु १०१- हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन २) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	दर्ता भएको दिनको हकमा सोही दिन	"	"	
सिफारीस					
व्यवसायीक फर्म नविकरण तथा सिफारिस	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०१- को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन । २) सम्बन्धीत वडा कार्यालय वा नगरपालिकामा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन (स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा १० दिन)	निशुल्क	"	
पशुपंक्षि पालनका लागि ऋण सिफारिस	१) सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) परीोजनाको फर्मेट		"	"	
सहकारी दर्ता सिफारिस	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन	रीतपूर्वक निवेदन आएमा	निशुल्क	"	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

	२) निर्णयको प्रतिलिपि ३) विनिमय र विधान ४) नागरिकताको प्रतिलिपि	सोही दिन			
पशु पंक्षी स्वास्थ्य सेवा					
गाई/भैसी	पशुलाई सेवाकेन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	दिनको १	निशुल्क	"	
भेडा बाखा, बंगुर खरायो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको	"	"	
पंक्षी	सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	हकमा	"	"	
कुकुर/बिरालो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	सोही दिन	"	"	
हात्ती/घोडा	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	कार्यालय समय भित्र	"	"	
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/बाखा	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	रु १०१-को हुलाक टिकट सहितको लिखित निवेदन	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

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

सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		शाखा	कैफियत
		समय	शुल्क		
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	नियमानुसार	कृषि विकास शाखा	
किसानहरूलाई अनुदानमा बिउ वितरण	बीउ माग सहितको निवेदन, परलमुल्यको अनुदान बाहेक रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	१ महिना	५०% अनुमान	कृषि विकास शाखा	
वर्षे तथा हिउँदै फलफुलका विरुवा वितरण	सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस, जग्गाधनी लालपुर्जा, नागरिकताको फोटोकपी ।	१ महिना	नियमानुसार	कृषि विकास शाखा	
कृषकहरूलाई आवश्यकता अनुसार प्राविधिक ज्ञान		वर्षेभरी	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
कृषक तालिम	कृषि पेशामा आधारित किसानको छनौट ।		निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
किसानको समस्या समाधान गर्ने गोष्ठी	कृषि पेशामा आधारित किसानको छनौट ।		निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
प्राविधिक सेवा		आ.अ	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	

सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		शाखा	कैफियत
		समय	शुल्क		
अपांगता परिचयपत्र वितरण	सम्बन्धीत वडाको सिफारिस	कागजात पुगेमा	नलाग्ने	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	
	अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन फाराम			"	
	अपांगता वर्गिकरण खुलेको डक्टरको सिफारिस			"	
	पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो			"	
	नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी			"	
	अपांगता देखिने ठूलो साईजको फोटो			"	
	बच्चाको हकमा नागरिकता नभएमा जन्म दर्ता वा उमेर खुल्ने प्रमाण			"	
	अभिभावकको नागरिकता प्रमाणपत्रको कपी			"	
जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	सम्बन्धीत वडाको सिफारिस			"	
	पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो			"	
	नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी			"	
संस्था सुचिकृत	संस्थाको विधान			"	
	कर चुक्त प्रमाणपत्र			"	
	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन			"	
	स्थायी लेखा नम्बर			"	
संस्था नविकरण सिफारिस	संस्थाको विधान			"	
	कर चुक्त प्रमाणपत्र			"	
	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन			"	
	स्थायी लेखा नम्बर			"	
	संस्थाको पत्र			"	
संस्था दर्ता सिफारिस	कर चुक्त प्रमाणपत्र			"	
	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन			"	
	सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्र			"	
	स्थायी लेखा नम्बर			"	
बाल क्लव	निवेदन पत्र			"	

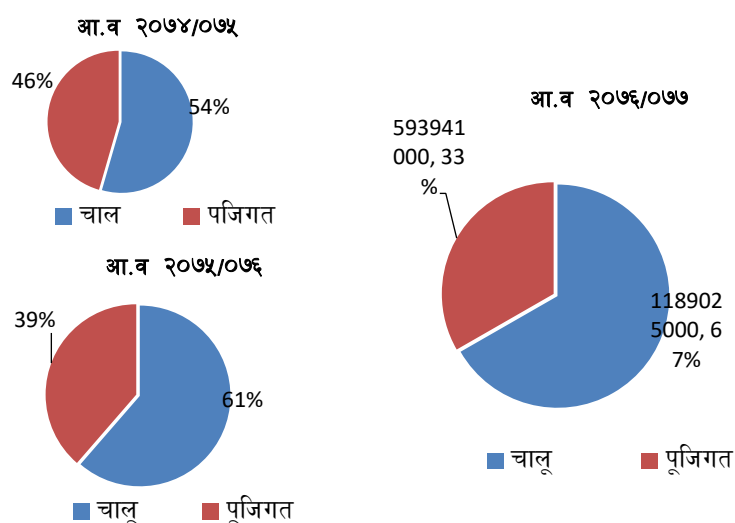
सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

किशोरी समुह	वडाको सिफारिस			"	
सञ्जालको	युवा क्लवको नाम			"	
आवद्यता	सदस्यको नामावली			"	

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ प्रथम चौमासिक प्रगती विवरण

- आ.व.२०७६/०७७ को कूल वार्षिक बजेट बजेट १ अर्ब ७८ करोड २९ लाख ६६ हजार अनुमान गरिएको थियो
- पूँजीगत : ५९ करोड ३९ लाख ४१ हजार
- चालू : १ अर्ब १८ करोड ९० लाख २५ हजार

वजेट विनियोजन अनुपातको प्रवृत्ति



आय तर्फ

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को लागि श्रोतहरु र आयको प्रथम चौमासिक अवस्था

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	प्रतिशत
संघीय सरकार	८७ करोड ११ लाख	२० करोड ४० लाख	२३.४१
१३३११ समानिकरण अनुदान	३३ करोड ९९ लाख	८ करोड ४९ लाख ७५ हजार	२५
१३३१२ शसर्त अनुदान चालू	५३ करोड १२ लाख	११ करोड ९४ लाख २५ हजार	२२.४८

आय तर्फ

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को लागि श्रोतहरु र आयको प्रथम चौमासिक अवस्था

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	प्रतिशत
राजस्व बाँडफाँड	४१ करोड ५७ लाख ९८ हजार ६६३	५ करोड ४ लाख ८३ हजार ६८४	१२.१४
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११ करोड ५० लाख	५ करोड ४ लाख ८३ हजार ६८४	४३.८९
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	२६ करोड १ लाख	०	
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३ करोड ७६ लाख ६५ हजार	०	
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१६,३१६	०	
१४१५४ बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	३० लाख १७ हजार ३४७	०	

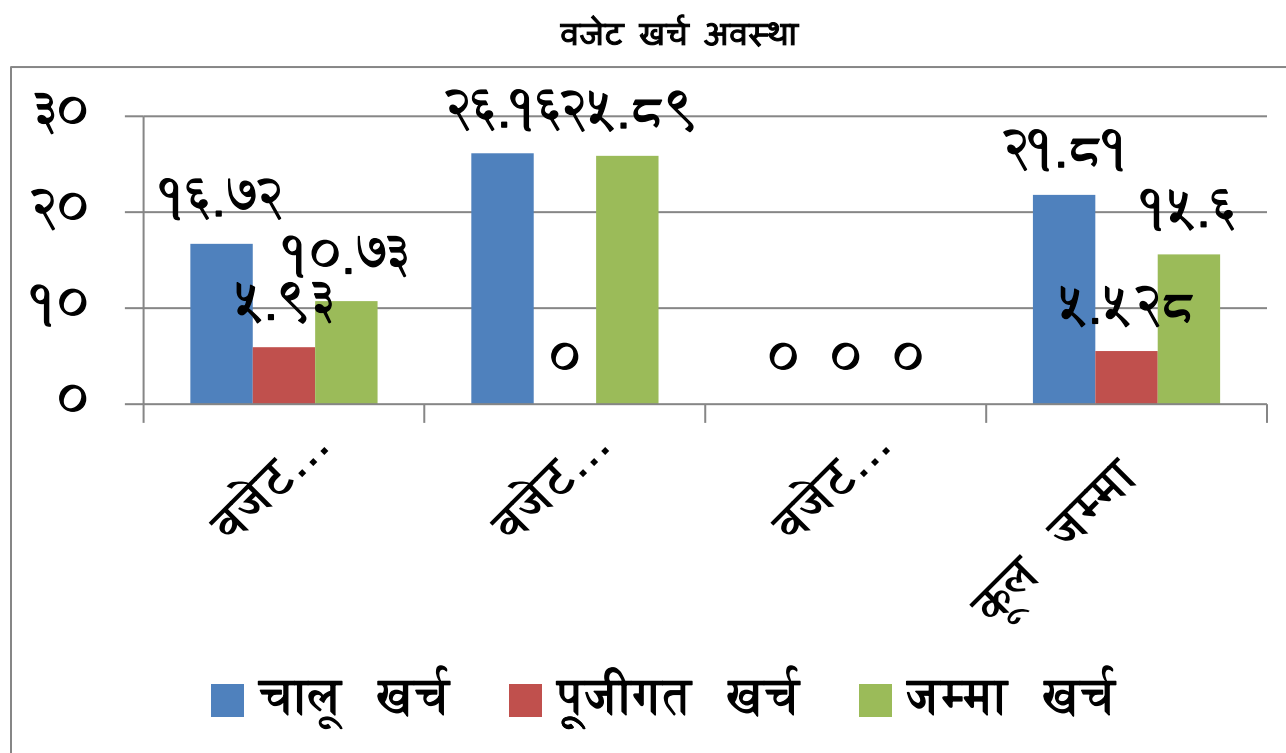
आय तर्फ

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को लागि श्रोतहरू र आयको प्रथम चौमासिक अवस्था

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	प्रतिशत
आन्तरिक आय	१३ करोड १३ लाख ४१ हजार ३३७	५ करोड २ लाख ९६ हजार ७०६	३८.२९
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११ करोड ५० लाख	५ करोड ४ लाख ८३ हजार ६८४	४३.८९
जम्मा	२४ करोड ९३ लाख ७५ हजार	१० करोड ७ लाख ८० हजार ३९०	४०.४१

व्यय तर्फ

वजेट उपशिर्षकगत वजेट तथा खर्च											
सि. नं.	वजेट उपशिर्षक	नाम	वजेट			खर्च			खर्च प्रतिशत		
	संकेत		चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	८०५५६३०१००१	घोराही उपमहानगर कार्यपालिका	४४९९८८	५६०४६४	१००९६५२	७५१०६.७९	३३२७२.०२	१०८३७८.८१	जटाठह	छाडघठ	जणठघ
२	८०५५६३०१५०१	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	छहछठघठ	छढटघ	५३१२००	जघठछघढ	॥	१३७५३४.४९	दटासट	॥	दछाडढ
३	८०५५६३०१५०२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	॥	घटण्ण	३६०००	॥	॥	०.	इमस्वरण	॥	॥
		जम्मा	९७४९२५	६०१९२७	१५७६८५२	२१२६४१	३३२७२	२४५९१३	दजाडज	छाछहड	जछाट



शाखा/महाशाखा अनुसार प्रगति विवरण २०७६/०७७

सामान्य प्रशासन महाशाखा

पालिकामा कार्यरत जनशक्ति विवरण :

(सा प्र मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको संगठन तालिका अनुसार)

सि नं	पद / तह	स्वीकृत संख्या		पदपूर्ति भएको संख्या		रिक्त संख्या		लोक सेवा माग संख्या	
		प्रशासन	प्राविधिक	प्रशासन	प्राविधिक	प्रशासन	प्राविधिक	प्रशासन	प्राविधिक
१	प्र प्र अधिकृत	१		१		०			
२	अधिकृत दशौ	७	२						
३	अधिकृत नवौ			०	२				
४	अधिकृत आठौ	१९	१८	२	२				

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

५	अधिकृत सातौं			५	७				
६	अधिकृत छैटौं	३३	२३	२२	४३				
७	सहायकस्तर पाँचौं	५८	२८	२५	४०				
८	सहायकस्तर चौथो	१	२२	१८	२४				
९	श्रेणी विहीन	०		४३					
जम्मा :		११९	९३	११५	५०				

३. पालिकामा कार्यरत जनशक्ति विवरण :

(पालिकाको सभा वा बोर्डबाट सिर्जना गरिएको वा स्वीकृत भए अनुसार)

सि नं	पद	तह	स्वीकृत संख्या		पदपूर्ति भएको संख्या		नियुक्ति किसिम
			प्रशासन	प्राविधिक	प्रशासन	प्राविधिक	
१	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत आठौं		२		२	
२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं		१		१	
३	सूचना प्रविधि अधिकृत	रा.प.तृतीय		१		१	करार
४	रोजगार संयोजक	रा.प.तृतीय	१		१		करार
५	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं		१४		१४	करार
६	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं		१४		१४	करार
७	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौं		२		२	करार
८	कविराज	सहायक पाँचौं		१		१	करार
९	नगर प्रहरी	सहायक पाँचौं/चौथो	६		६		करार
१०	अमिन	सहायक चौथो		४		४	करार
११	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो		२		२	करार
१२	रेडियो ग्राफर	सहायक पाँचौं		१		१	करार
१३	अ.हे.व/अनमी/ल्या.अ.	सहायक चौथो		२१		२१	करार
१४	खरिदार/वहदार/मुखिया	चौथो, तृतीय, द्वितीय		३		३	करार
१५	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो		२५		२५	करार

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

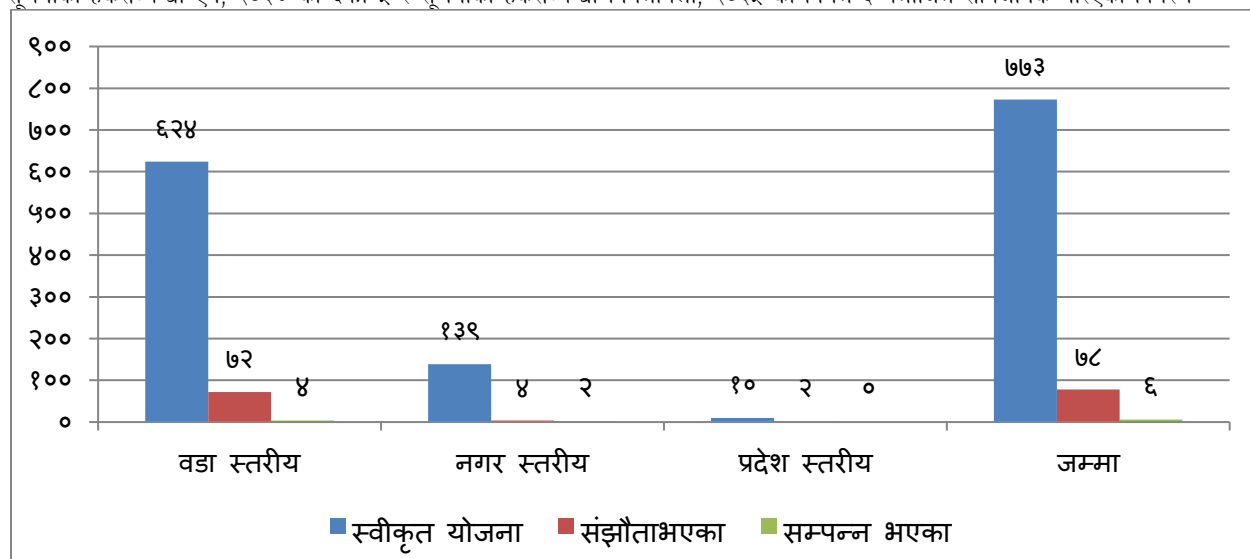
१६	शिक्षक			१		१	करार
१७	एम आई एस अपरेटर फिल्ड सहायक	सहायक पाँचौ/चौथो		३		३	करार
१७	सवारी चालक	श्रेणीविहिन पाँचौ/चौथो	९		९		करार
१८	कुचीकार	श्रेणीविहिन दोश्रो/तेश्रो	११		११		करार
१९	माली	श्रेणीविहिन	३		३		करार
	का.स.	श्रेणीविहिन	३२		३२		करार
जम्मा :			६२	९४	६२	९४	

पूर्वाधार महाशाखा

१. सडक तथा पुल निर्माण ३१ करोड ६० लाख ४७ हजार
 २. विद्युत संरचना निर्माण ६० लाख ५६ हजार
 ३. तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण ४ लाख
 ४. सिंचाई संरचना निर्माण २ करोड ४१ लाख २९ हजार
 ५. खानेपानी संरचना निर्माण ३ करोड २१ लाख २५ हजार
 ६. वन तथा वातावरण संरचना ४ करोड २४ लाख ८० हजार
 ७. सरसफाई संरचना निर्माण १४ लाख ७० हजार
 ८. अन्य सार्वजनिक निर्माण ६ करोड ३९ लाख २७ हजार
 ९. निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च ३६ लाख ७५ हजार
 १०. पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण २ करोड १६ लाख ०९ हजार
 ११. १९ वडा कार्यालय बाट सम्पन्न हुने पूर्वाधार तर्फ प्रत्येक वडामा ७० लाखको दरले १३ करोड ३० लाख
- जम्मा ६२ करोड ५४ लाख ७८ हजार

योजना कार्यान्वयन अवस्था

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



१७ वटामा सडक वती जडान भई भुक्तानी भएको ।

भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा

१ भूकम्प प्रतिरोधी घर बनेको : ११५

२ साधारण घर : १७

३ अभिलेखिकरण : ४७२

४ अभिलेखिकरण सम्बन्धि अन्य कार्य भैरहेका

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

विनियोजित कूल बजेट : रु. १ करोड ११ लाख

कूल खर्च : रु. २ लाख

खर्च नभएको रकम : रु. १ करोड ९ लाख

वित्तीय प्रगति : २ प्रतिशत

भौतिक प्रगति : प्रतिशत

सरसफाई व्यवस्थापन शाखा

विनियोजित कूल बजेट : रु. २ करोड ३४ लाख ७० हजार

कूल खर्च : रु. ०

खर्च नभएको रकम : रु. २ करोड ३४ लाख ७० हजार

वित्तीय प्रगति : ० प्रतिशत

भौतिक प्रगति : प्रतिशत

शिक्षा, युवा तथा खेलखुद महाशाखा

विनियोजित कूल बजेट : रु. ४३ करोड ९७ लाख ७८ हजार

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
कूल खर्च : रु. ११ करोड ४६ लाख ८३ हजार १९८

खर्च नभएको रकम : रु. ३२ करोड ५० लाख ९४ हजार ८०२

वित्तीय प्रगति : २७ प्रतिशत

भौतिक प्रगति : २७ प्रतिशत

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

विनियोजित कूल बजेट : रु. ६ करोड ५५ लाख ४१ हजार

कूल खर्च : रु. १ करोड ७१ लाख ५९ हजार ३४७

खर्च नभएको रकम : रु. ४ करोड ८३ लाख ८१ हजार ६५२

वित्तीय प्रगति : २६.१८ प्रतिशत

भौतिक प्रगति : २७.१३ प्रतिशत

महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण

विनियोजित कूल बजेट : रु. ७६,३८०००।००

कूल खर्च : रु. ९,७९,६७०

खर्च नभएको रकम : रु. ६६,६६,३३०

वित्तीय प्रगति : प्रतिशत १२.७२ ५

भौतिक प्रगति : प्रतिशत ५

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

विनियोजित कूल बजेट : रु. ५,००,०००

कूल खर्च : रु. २,२८,२००

खर्च नभएको रकम : रु. २,७१,८००

वित्तीय प्रगति : ४५.६४ प्रतिशत

भौतिक प्रगति : प्रतिशत

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

अनुसूची-१२

(दफा ३० को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

भत्ता वितरणको मासिक/बार्षिक विवरण फारम

जिल्ला : दाङ गा.पा/न.पा. : घोराही आर्थिक वर्ष : २०७६/७७

	पहिलो चौमासिक			
	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
जेष्ठ नागरिक भत्ता (अन्य)	४६८२	५५९४७०००	०	०
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१७६८	१६५७९०००	०	०
एकल महिला भत्ता	१०	९२०००	०	०
विधवा भत्ता	५३०७	४४८७८०००	०	०
लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती	२६	३१५०००	०	०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३०४	३६५६०००	०	०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	४६०	२९५५२००	०	०
बालबालिका सुरक्षा भत्ता - दलित	२०२७	३१४२४००	०	०
जम्मा	१४५८४	१२७५६४६००	०	०

अनुसूची-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

क्षेत्र/राज्य : मध्यपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र अञ्चल : राप्ती जिल्ला : दाङ गा.पा/न.पा. : घोराही दर्ता मिति देखि : २०७६-०४-०१ दर्ता मिति

सम्म : २०७६-०७-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तिश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तिश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	संख्या	दर्ता संख्या	संख्या	जम्मा	
२	४५	२४		६९	१८	८		२६	२	२५	४	१८	४	१०		१३०
३	३४	२६		६०	८	३		११	१	२९	१४	६१	१	२		११६
४	३५	३३		६८	१४	३		१७	१	१८	११	४०	६	२७		१२१
५	३६	३०		६६	१०	७		१७	२	३२	४	१३	११	३२		१३२

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

६	२१	१२		३३	८	४		१२	१	१३	८	४१	१	४		६८
७	२२	२३		४५	५	४		९	१	१०	५	१२				७०
८	१५	२६		४१	७	२		९	२	१६	३	१०	२	६		७३
१०	४७	३४		८१	२२	११		३३		३६	२२	८६	३	८		१७५
१३	३१	३०		६१	८	६		१४	२	१८	५	२५	२	१०		१०२
१४	३९	३२		७१	१४	११		२५	३	२१	८	३२	८	४०		१३६
१५	३२	३५		६७	१४	१०		२४	१	३३	३२	१२५	६	२०		१६३
१६	२८	२४		५२	९	३		१२		१८	११	३६	२	१२		९५
१७	३६	३४		७०	९	८		१७	२	२८	१४	५२				१३१
१८	४८	५६		१०४	१५	७		२२	३	३५	१३	४३	३	१६		१८०
जम्मा	४६९	४१९	०	८८८	१६१	८७	०	२४८	२१	३३२	१५४	५९४	४९	१८७	०	१६९२

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा

- घोराही उपमहानगरपालिकाका विभिन्न महाशाखा/शाखाहरु र वडा कार्यालयका लागि आवश्यक मेसिनरी सामग्रीहरु खरिदका लागि ३ वटा वोलपत्र आह्वान गरिएको
- बोलपत्र मार्फत योजना शाखा र नगर प्रहरीका लागि २ वटा गाडी खरिद ।

१ स्कार्पियो : ५५ लाख ७५ हजार

२ पिकअप (नगरप्रहरी) : २६ लाख ५२ हजार ८९९

कृषि विकास शाखा

विनियोजित कूल बजेट : रु. २३,९०,०००।

कूल खर्च : रु. १,००,०००।

खर्च नभएको रकम : रु. २२,९०,०००।

वित्तीय प्रगति : ४.१८ प्रतिशत

भौतिक प्रगति : ३५ प्रतिशत

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
पशु सेवा शाखा

विनियोजित कुल बजेट रु १३ ८६०००।००

कुल खर्च ३३५०००।००

खर्च नभएको रकम १०५१०००।००

वित्तीय प्रगति २५ प्रतिशत

भौतिक प्रगति ४६ प्रतिशत

पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा

विनियोजित कुल बजेट : रु. ७७ लाख (७७००००।००)

कुल खर्च : रु. ४६ हजार ३५ (४६०३५।००)

खर्च नभएको रकम : रु. ७६ लाख ५३ हजार ९ सय ६५ (७६,५३,९६५।००)

वित्तीय प्रगति : प्रतिशत

भौतिक प्रगति : प्रतिशत

उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

विनियोजित कुल बजेट : रु. १९,३५,०००।-

कुल खर्च : रु.१,५६,८८०।-

खर्च नभएको रकम : रु. १७,७८,१२०।-

वित्तीय प्रगति : २५ प्रतिशत

भौतिक प्रगति : ३० प्रतिशत

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

विनियोजित कुल बजेट : रु.२७५०००।

कुल खर्च : रु.१८२५०।

खर्च नभएको रकम : रु.२५६७५०।

वित्तीय प्रगति : २० प्रतिशत

भौतिक प्रगति : २५ प्रतिशत

सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

क्र.स.	शाखामा अन्तर्गत विवरण	कुल रकम
१	कुल विनियोजित बजेट	रु. ३५ लाख

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२	कुल खर्च	रु. ३१ लाख ५४ हजार ६५०
३	खर्च नभएको रकम	रु. १२ लाख ४ हजार ६५०
४	वित्तीय प्रगति	९.८६%
५	भौतिक प्रगति	११.४२%

कानुनी मामिला शाखा

विनियोजित कूल बजेट : रु. १५,०००००।- (पन्ध्र लाख)

कूल खर्च : रु. १८२२४४/-

खर्च नभएको रकम : रु. १३१७७५६।-

वित्तीय प्रगति : १२।१४% प्रतिशत

भौतिक प्रगति : प्रतिशत

वडा अनुसार प्रगति विवरण

वडा नं.	पूर्वाधार तर्फ			कार्यक्रम तर्फ			कैफियत
	कुल योजना संख्या	संझौता भएको संख्या	सम्पन्न भएको संख्या	कुल योजना संख्या	संझौता भएको संख्या	सम्पन्न भएको संख्या	
१							
२							
३							
४							
५							
६	३३	५	०	२३	६	६	
७							
८							
९							
१०							
११	६७	१०	०	१७	३	२	
१२	४८	८	०	१५	४	१	
१३	३८	४	०	२३	३	३	
१४							
१५	३३	५	०	२३	६	६	
१६							

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

१७	३८	४	०	२३	३	३	
१८							
१९							

वडा अनुसार आ.व. २०७६/०७७को प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण

वडा नं.	विनियोजित रकम	खर्च रकम	खर्च नभएको रकम	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	१०००००००।-	१०,१०,२६४	८९,८९,७३६	१०.१०		
२	१०००००००।-	६७४०००	९५२४०००	६.७५	६.७५	
३	१०००००००।-	६,२०,१५०	९३,७९,८५०	६.२०		
४	१०००००००।-	३१५०००	९६८५०००	३.१५	१०.७१	
५	१०००००००।-	३,४४,०००	९६,५६,०००	३.४४		
६	१०००००००।-	६९३३३३।३३	९३०६६६६।६७	६.९३	०.७४	
७	९००००००।-	२०००००	८८०००००	२.२२		
८	१०००००००।-	४,२८,०००	९५,७२,०००	४.२८		
९	१०००००००।-	६४८०००	९३५२	६.४८		
१०	१०००००००।-	३२०५००	९६७९५००	३.२०		
११	१०००००००।-	४११०३०	९५८८९७०	४.११		
१२	१०००००००।-	३,३३,०००	९६,६७,०००	३.३३		
१३	१०००००००।-	१८००००	९०२००००	९.८०	१.८३	
१४	१०००००००।-	६०९,२३७	९३९०७६३	६.०९		
१५	१०००००००।-	३६६०००	९६३४०००	३.६६		
१६	१०००००००।-	४,६३,०००	९५,३७,०००	४.६३		
१७	१०००००००।-	५,०४,८८०	९४,९५,१२०	५.०४		
१८	१०००००००।-	३३३०००	९६६७०००	३.३३	०	
१९	१०००००००।-	३,४७,३८०.००	९६,५२,६२०	३.४७		

वडा अनुसार राजस्व संकलनको प्रथम चौमासिक अवस्था

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

विवरण	संकलित राजस्व रकम
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	२७५६९४५६।८१
१ नं वडा कार्यालय	०
२ नं वडा कार्यालय	३३३९०४।२६
३ नं वडा कार्यालय	५०२६६०।७५
४ नं वडा कार्यालय	५८४००२।०६
५ नं वडा कार्यालय	३९३९८९।९
६ नं वडा कार्यालय	५४६३५७।४
७ नं वडा कार्यालय	६६९६०९।१२
८ नं वडा कार्यालय	३५९७९०।९
९ नं वडा कार्यालय	५६९३७०।१४
१० नं वडा कार्यालय	२३००७२१।५५
११ नं वडा कार्यालय	२६४८३७३।८९
१२ नं वडा कार्यालय	३९१८५८।२५
१३ नं वडा कार्यालय	५७७६९७।८५
१४ नं वडा कार्यालय	६२०२०३३।१६
१५ नं वडा कार्यालय	३५३२६६१।८९
१६ नं वडा कार्यालय	१३२९६५७।२६
१७ नं वडा कार्यालय	१४५८७६१।६१
१८ नं वडा कार्यालय	१५६२५५७।६९
१९ नं वडा कार्यालय	०
जम्मा	५१५३३४६४।४९

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

क्षेत्र/राज्य : मध्यपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र अञ्चल : राप्ती जिल्ला : दाङ गा.पा./न.पा. : घोराही दर्ता मिति देखि : २०७६-

०४-०९ दर्ता मिति सम्म : २०७६-०७-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	संख्या	दर्ता संख्या	संख्या	जम्मा	जम्मा
२	४५	२४		६९	१८	८		२६	२	२५	४	१८	४	१०		१३०
३	३४	२६		६०	८	३		११	१	२९	१४	६१	१	२		११६
४	३५	३३		६८	१४	३		१७	१	१८	११	४०	६	२७		१२१
५	३६	३०		६६	१०	७		१७	२	३२	४	१३	११	३२		१३२
६	२१	१२		३३	८	४		१२	१	१३	८	४१	१	४		६८
७	२२	२३		४५	५	४		९	१	१०	५	१२				७०
८	१५	२६		४१	७	२		९	२	१६	३	१०	२	६		७३
१०	४७	३४		८१	२२	११		३३		३६	२२	८६	३	८		१७५
१३	३१	३०		६१	८	६		१४	२	१८	५	२५	२	१०		१०२
१४	३९	३२		७१	१४	११		२५	३	२१	८	३२	८	४०		१३६
१५	३२	३५		६७	१४	१०		२४	१	३३	३२	१२५	६	२०		१६३
१६	२८	२४		५२	९	३		१२		१८	११	३६	२	१२		९५
१७	३६	३४		७०	९	८		१७	२	२८	१४	५२				१३१
१८	४८	५६		१०४	१५	७		२२	३	३५	१३	४३	३	१६		१८०
जम्मा	४६९	४१९	०	८८८	१६१	८७	०	२४८	२१	३३२	१५४	५९४	४९	१८७	०	१६९२

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुखहरू एवं शाखा प्रमुखहरू ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सूचना अधिकारीकोनाम र पद

नाम: ऋषिराम केसी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी

नाम: भीम बहादुर चौधरी

पद: तथ्याङ्क अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं तह)

इमेल ठेगाना: bhimchaudhary2009@gmail.com

मोबाइल नं. ९८४७८६२६७८

घोराही उपमहानगरपालिकाको आधिकारी website: www.ghorahimun.gov.np

Facebook page:

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

राजपत्रमा प्रकाशित कानूनहरू

१. घोराही उपमहानगर कार्यपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
२. घोराही उपमहानगर कार्यपालिकाको बैठक सचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
३. नगरसभा सचालन कार्यविधि, २०७४
४. घोराही उपमहानगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

५. स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
६. शिक्षक छनौट परिक्षा संचालन कार्यविधि, २०७४
७. फोहरमैला 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 तक उत्तीर्ण परिक्षा कार्यविधि, २०७४
११. बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
१२. टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७४
१३. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
१४. सहकारी ऐन, २०७५
१५. आर्थिक ऐन, २०७५
१६. विनियोजन ऐन, २०७५
१७. घोराही उपमहानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
१८. घोराही उपमहानगरपालिकाको एफ.एम.रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
१९. घोराही उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) २०७४
२०. घोराही उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
२१. शिक्षा ऐन, २०७४
२२. घोराही उप महानगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४
२३. अल्पकालीन सेवा केन्द्र संचालन (कार्यविधि) मापदण्ड, २०७५
२४. “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
२५. तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४ परिमार्जन २०७५
२६. घोराही उप महानगरपालिकाको विपद् राहत न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था, २०७५
२७. घोराही उपमहानगरपालिकाको न्यायिक समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
२८. घोराही उपमहानगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
२९. नगर पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन समिति गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७५
३०. घोराही उपमहानगरपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
३१. घोराही नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
३२. आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४

३४. भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाको कार्यविधि, २०७५

३५. घोराही उप महानगरपालिका समाजकल्याण क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई दिइने अनुदान सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

३६. घोराही उपमहानगरपालिका बालकल्याण समिति कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७५

३७. घोराही उपमहानगरपालिका बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७५

३८. घोराही उपमहानगरपालिका सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७५

३९. अटो रिक्सा ई-रिक्सा दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

४०. पशुसेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५

४१. कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यनिर्देशिका, २०७५

४२. फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यविधिपछि पहिलो संशोधन , २०७५

४३. कक्षा ८ को आधारभूत तह उत्तीर्ण परिक्षा कार्यविधिपछि पहिलो संशोधन, २०७५

४४. करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

४५. घोराही नगर विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५

४६. घोराही उपमहानगरपालिका आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७५

४७. तलाउ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

४७. शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा विद्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

४८. अस्थायी सेवा अवधि गणना कार्यविधि, २०७६

४९. स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमती तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

५०. निजि जग्गाको ढुंगा गिट्टी बालुवा माटो आदी उत्खनन संकलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६