विषय सूची -

घोराही उपमहानगरपालिकाको नक्सा 2

घोराही उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त चिनारी 2

घोराही उपमहानगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति 3

निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार 4

निकायबाट प्रदान गरिने सेवा 5

घोराही उप महानगर पालिकाको स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीहरुको बिबरण 16

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी 19

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 47

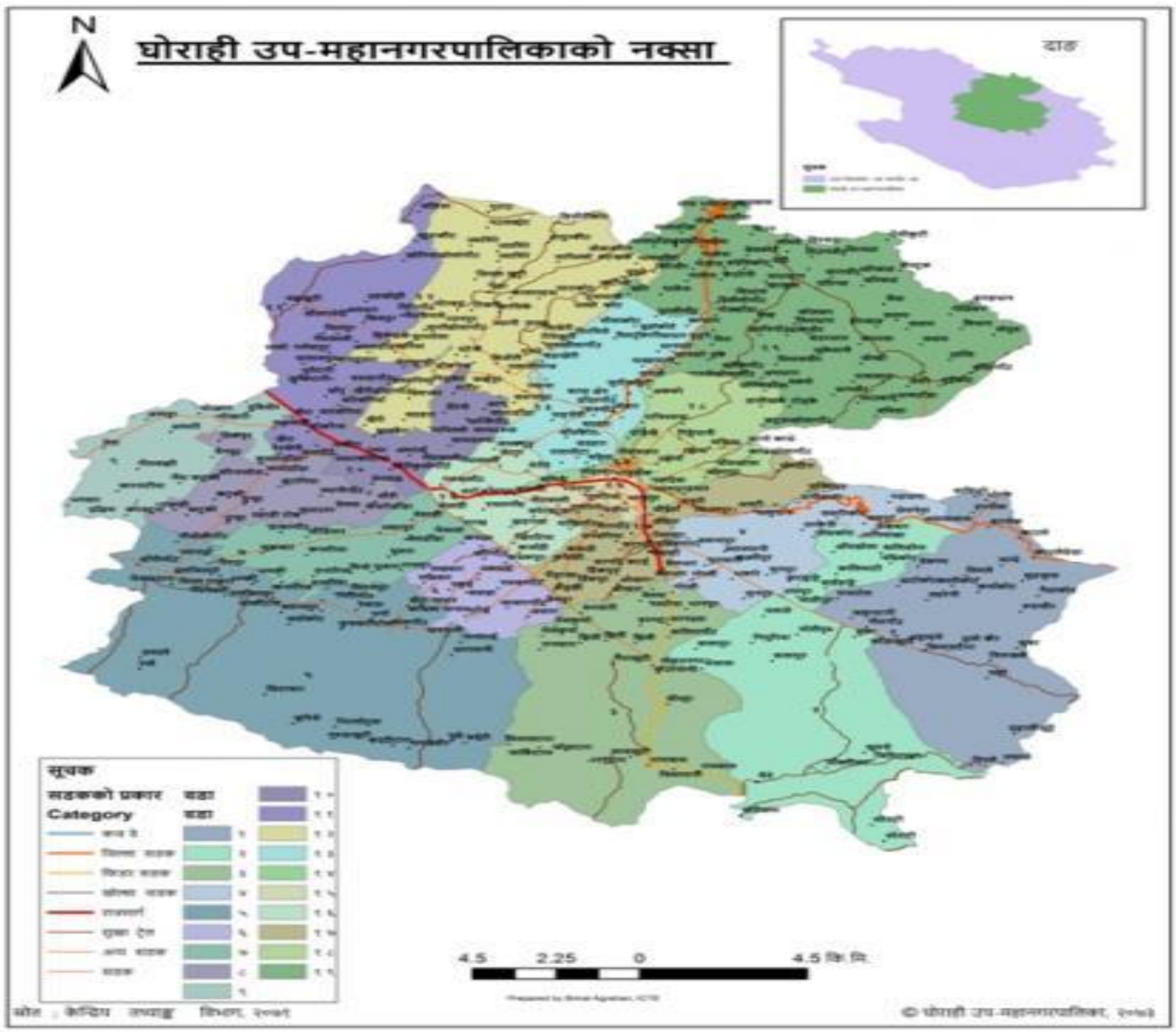
निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 47

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सूचना अधिकारीकोनाम र पद 47

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची 47

आ.व. २०७७/०७८को वार्षिक प्रगती 51

घोराही उपमहानगरपालिकाको नक्सा



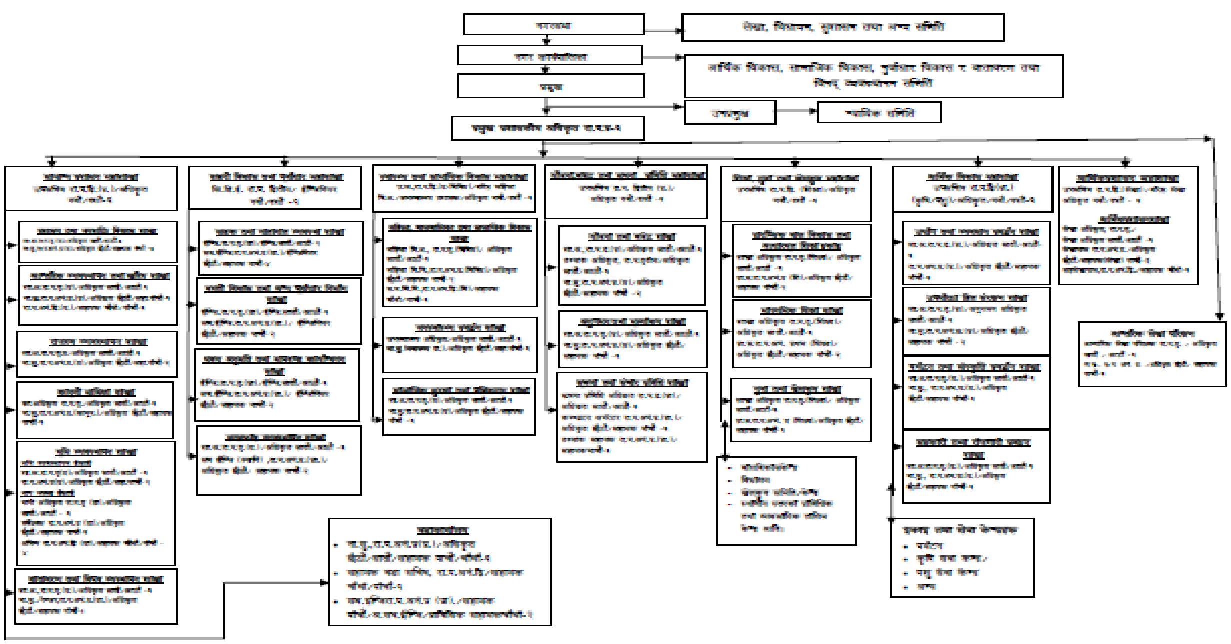
घोराही उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त चिनारी

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 वृद्दिदर	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	

घोराही उपमहानगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न, लोकतन्त्रका लाभहरुको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरुप समाजवाद उन्मुख सङ्घिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढिकरण गर्न, 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) बमोजिमकको 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 स्वरुप तपसिल बमोजिम रहेको छ ।



निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

१ नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची -८ मा उल्लेख भए वमोजिम 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 वजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट. स्थानिय सडक ग्रामिण सडक कृषि सडक र सिंचाइ

ठ. गाउँ सभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थकर्ताको व्यवस्थापन

ड. स्थानिय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण

ण. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी

त. जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त हरुको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

द. कृषि प्रसारकाव व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरु

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

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

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना जन्म मृत्यु विवाह र तथ्याङ्क

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधान अनुमति

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

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

(१) सामान्य प्रशासन महाशाखा

(१.१) प्रशासन 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, प्रबद्र्घन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

<u>बैठक व्यवस्थापन अन्तर्गत</u>

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

(१.२) आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद 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
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख

- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(१.३) राजश्व व्यवस्थापन शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(१.४) कानुनी मामिला शाखा

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

(१.५) भूमि व्यवस्थापन शाखा

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

(१.६) नगर प्रहरी

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,

- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(२) सहरी विकास तथा पूर्बाधार महाशाखा

(२.१) सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा

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

(२.२) वस्ती विकास तथा अन्य पुर्वाधार निर्माण शाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबद्र्घन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(२.३) भवन अनुमती तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा

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

(३) स्वास्थ्य तथा सामजिक विकास महाशाखा

(३.१) महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(३.२) जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(३.३) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

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

(४) योजना, बजेट तथा सूचना प्रविधि महाशाखा

(४.१) योजना तथा बजेट शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(४.२) 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

(४.३) सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन ः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगती समीक्षा तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन
- सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य

(५) शिक्षा,युवा तथा खेलकूद महाशाखा (प्रारम्भिक बाल विकास तथा आधारभूत शिक्षा सिकाई, माध्यमिक शिक्षा शाखा, युवा तथा खेलकुद शाखा)

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(६) आर्थिक विकास महाशाखा

(६.१) उद्योग व्यवसाय प्रवर्धन शाखा

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

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, 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 व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(६.२) कृषि तथा पशुपन्छी व्यवस्य प्रवर्धन शाखा

कृषि विकास

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी विकास

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

(६.३) उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

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

(६.४) पर्यटन तथा संस्कृति प्रबद्र्धन शाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

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

(६.५) सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा

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

(७) आर्थिक प्रशासन महाशाखा

(७.१) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(८) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

(८.१) विपद् व्यवस्थापन शाखा

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

(८.२) सरसफाई व्यवस्थापन शाखा

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

(८.३) वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबद्र्घन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्घन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्घन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान

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

(९) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

घोराही उप महानगर पालिकाको स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीहरुको बिबरण

सि.नं.	पद	सेवा,समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	समायोजनबाट आएको	साविक स्थानीय निकाय बाट	कार्यरत संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	११	१	-		१	
२	अधिकृत	प्रशासन,सा.प्र.	९/१०	५	०	०	०	
३	अधिकृत	प्रशासन,लेखा	९/१०	१	०	०	०	

४	अधिकृत	शिक्षा/ शि.प्र.	९/१०	१	१	०	१	
५	ईन्जीनियर	ईन्जी./सिभिल	९/१०	१	०		१	१ जना काजमा
६	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	बिबिध	९/१०	१	०	०	०	
७	अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र	७/८	१४	२	२	४	
८	अधिकृत	प्रशासन/ लेखा	७/८	१	१	०	१	
९	आ ले प अधिकृत	प्रशासन/लेखा	७/८	१	०	०	०	
१०	अधिकृत	शिक्षा/ शि.प्र.	७/८	३	२	०	२	
११	ईन्जीनियर	सिभिल/बि.आर्क	७/८	२	०	०	०	
१२	ईन्जीनियर	सिभिल	७/८	४	०	०	०	
१३	नापी अधिकृत	ईन्जी/सर्भे	७/८	१	०	०	०	
१४	अधिकृत	कृषी	७/८	१	१	०	१	
१५	पशु चिकित्सक	भेटेनरी	७/८	१	०	०	०	
१६	पशु विकास अधिकृत	ला.पो.डे.डे.	७/८	१	१	०	१	

१७	अधिकृत	स्वास्थ	७/८	१	३	०	३	
१८	अधिकृत	न्याय/कानून	७/८	१	०	०	०	
१९	कम्प्यूटर ईन्जीनियर	बिबिध	७/८	१	०	०	०	१ जना सू.प्र.अ. करार
२०	महिला विकास अधिकृत	बिबिध	७/८	२	१	०	१	
२१	बातावरण निरीक्षक	बिबिध	७/८	१	०	०	०	
२२	वातावरण ईन्जिनीयर	बिबिध	७/८	१	०	०	०	
२३	तथ्याङक अधिकृत	आयो तथा तथ्याङक	७/८	१	१	०	१	
२४	अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र	६	३२	१९	२	२१	
२५	अधिकृत	प्रशासन/लेखा	६	१	०	०	०	
२६	ईन्जिनीयर	ईन्जि.	६	२२	१	२	३	१४ जना करार
२७	कम्प्यूटर अधिकृत	बिबिध	६	१	०	०	०	
२८	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	५	३३	१५	४	१९	३ जना करार
२९	सहायक	प्रशासन/लेखा	५	२०	०	१	१	
३०	आलेप सहायक	प्रशासन/लेखा	५	१	०	१	१	
३१	सहायक	न्याय/कानून	५	१	०	०	०	
३२	सहायक	शिक्षा/ शि.प्र.	५	३	३	०	३	
३३	सब ईन्जिनीयर	सिभिल	५	२०	०	२	२	१४जना करार
३४	पशुसेवा प्राविधिक	कृषी/भेट	५	९	९	०	९	
३५	प्राबिधिक सहायक	कृषी/ला.पो.डे.डे.	५	३	३	०	३	

३६	सर्भेक्षक	ईन्जि/सर्भे	५	१	०	०	०	
३७	कम्प्यूटर अपरेटर	बिबिध	५	२	१	१	२	
३८	महिला बिकास निरीक्षक	बिबिध	५	१	४	०	४	१ जना छैठौ
३९	तथ्याङक सहायक	तथ्याङक	५	१	०	०	१	१ काजमा
४०	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ	५	१	१६	०	१६	स्वास्थ्यचौकीसमेत
४१	सहायक	प्रशासन/सा.प्र	४	१	३	१५	१८	
४२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	बिबिध	४	२	२	०	२	२ जना करार
४३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	बिबिध	४	१	१	०	१	
४४	अमिन	सर्भे	४	१९	२	०	२	४ जना करार
४५	अ.सव ईन्जिनीयर	सिभिल	४	१९	०	२	२	
	कुल जम्मा			२४१	९२	३२	१२७	

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

सेवाको विवरण	सेवाप्राप्त गर्न पेश गर्नूपर्ने कागजातहरु	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने		सम्पर्क गर्ने शाखा र कर्मचारी	कै
		समय	शूल्क		
वंशजको नागरिकताको सिफारिस/ अंगिकृत नागरिकता सिफारिस/ प्रतिलिपि सिफारिस	बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सनाखत गर्ने घर परिवारका तीनपुस्ता भित्रको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा बाबुआमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस वा आवश्यकतापरेमा सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा १ घण्टा	१५० / १५००।	वडा सचिव	

	कान देखिने हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति ।				
	मिति २०३६ साल चैत्र मसान्तपछि जन्म हुनेहरुको 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 अंगीकृत नागरिकताको लागि विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको प्रमाण–पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत राखी विवाह दर्ता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि ।				
	अबिवाहित महिलाको हकमा बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपी ।				
	बिवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र बिवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।				
	नागरिकता प्रतिलिपी लिने सिफारिसको हकमा झुत्रो वा हराएको नागरिकताको नम्बर खुलेको प्रमाण पत्र ।				
	बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र ।				
नाता प्रमाणित	निवेदक र सरोकारवालाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी तीन पुस्ते आवश्यक भएमा जग्गा धनीप्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी नगरपालिका क्षेत्रका महिलाहरु औषधी उपचार वा अन्यकामका लागि बिदेश जादा ३ प्रति फोटो सहित अभिभावक उपस्थिती भई निबेदन पेशगर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	४५०	सम्बन्धित वडा कार्यालय	
	वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको स्थलगत सर्जमिन ।				

	नाता कायम गर्ने पक्षहरुमध्ये मृत्यु भएको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र नाता कायम गर्ने निवेदकले हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र । १६ वर्ष पूरा भएको छोरा वा छोरीसँग नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने भए नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र १६ वर्षभन्दा कम उमेरको भएमा जन्म दर्ता प्रमाण–पत्र। नाता स्पष्ट नखुलेको खण्डमा प्रहरी प्रतिबेदन				
घरजग्गा नामसारी सिफारिस ग्रामिण/शहरी	निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र पासपोर्ट साइजको फोटो ३/३ प्रति जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी मृतकसंगको नाता प्रमाणित प्रतिलिपी कम्तिमा ५ जना संधियारहरु समेत रहेको वडाअध्यक्षको रोहवरमा सर्जमिन गराई सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र मृतकको नामबाट नामसारी गराउदा मृतकको मृत्यू दर्ताप्रमाण पत्र अंशबण्डा अनुसारको सिफारिस गर्नुपर्दा पारितअंशवण्डाको प्रतिलिपी बण्डापत्रबाट भएको अवस्थामा बण्डापत्र वानामसारीको निम्ति आधारभूत कागजपत्र	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 साइजको फोटो ३ प्रति । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको सर्जमिन मुचुल्का कागज ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	म्याद भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
नाम, थर संशोधन सिफारिस (स्वदेशी/विदेशी)	निवेदकको नागरिकता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि ।नाम, थर फरकपरेको सम्बन्धी पुष्टि हुने कागज पत्र । वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको वडा सर्जमिनको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	२५० / १५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

	निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिहरुको हकमा पट्टाकोप्रतिलिपि ।				
अस्थायी स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस (वैदेशीक)	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण–पत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपि । घोराही उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्नु पूर्व कुन स्थानमा बसोबास गर्दै आएको हो सो पुष्टि हुने कागजात ।टोल विकास संस्थाको सिफारिस । नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए आफ्नो परिचय–पत्रसहित कार्यालयको सिफारिस पत्र । निवेदकको पेशा व्यववसाय पुष्टि हुने कागज पत्र । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको सर्जमिन र टोलको सिफारिस ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७५० / १५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
मोही नामसारी सम्बन्धी सिफारिस	मोहीहक पुग्ने आधारभूत प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि । मोही कायम भएको प्रमाण–पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । मृतकको नामबाट नामसारी हुने भए मृतकको मृत्युदर्ता पमाण–पत्र । मृतकसँगको नाता प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि । वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
मोही लगत कट्टा गर्ने सम्बन्धी सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण–पत्रकोप्रतिलिपि । मोही कायम भएको प्रमाण–पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । मोही लगत दुबै पक्षको मन्जुरीमा लगत कट्टागर्नुपर्ने भएमा संयुक्त निवेदन वा अन्य कारणवश लगत कट्टा गर्नुपर्ने भएमाआधारभूत प्रमाण । सम्मानित अदालतको फैसला वाहेक अन्य कारणबाट भएमास्थलगत सर्जमिन पत्र । वडा अध्यक्षको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिसपत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७०० देखी ४०००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	छुटजग्गाको फिल्ड बुक उतार । मृतकको छुट जग्गा भएको अवस्थामा नाता प्रमाणित ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	१००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

	छुट जग्गामा हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाण जस्तै साविकको वण्डापत्र, राजिनामा, वकस पत्र आदि । वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको छुट जग्गाको किटानीसाथको सर्जमिन मुचुल्का ।				
वैदेशिक सिफारिस	आयस्रोत प्रमाणित कागज (वैदेशिक प्रयोजनको लागि) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताकोप्रमाण–पत्रको प्रमाणितप्रतिलिपि । आर्थिक अवस्था पुष्टि हुने प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि कुन तहको अध्ययनको लागि कहाँ जाने हो सो सम्बन्धी कागजात ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	५०० देखी २५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
जन्म दर्ता	शिशुकोबाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाण–पत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपि एकाघरका परिवारको सदस्य उपस्थित भई अनुसूची-२बमोजिम वा अनलाईन फाराम भर्ने । वाबु वाआमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नभएमा वडा कार्यालयको स्थलगत सरजमिन सूचकको ना.प्र. प्रतिलिपी । बाबु आमाको नागरिकता नभएकोखण्डमा सम्वन्धित वडाअध्यक्षको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिनभित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
मृत्यु दर्ता	मृतकको नागरिकता प्रमाण–पत्रकोप्रतिलिपि । मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा सम्वन्धित वडा अध्यक्षको रोहबरमाभएको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र । सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्र । अनुसूची– ३ बमोजिम निवेदन फाराम ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिनभित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
विवाह दर्ता	दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा जन्म दर्ता वा वाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपीवा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी । नागरिकता प्रमाण–पत्र प्राप्त नभएको अवस्थामा वडा अध्यक्षकोरोहबरमा	सम्पूर्णकागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिनभित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

	भएको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । दुलाहा दुलही दुबैजना उपस्थित भई अनुसूची– ४ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।				
बसाई सराई दर्ता	घरमूलीको नागरिकता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि । बसाईसराई दर्ता सम्वन्धित स्थानीय तहबाट लगत हस्तानतरणको प्रमाणित पत्र । आवश्यकता अनुसार जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । घरमूली आफै वा बसाई सराई गरेको ब्यक्तिहरु मध्येबाट नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको व्यक्ति उपस्थित भै अनुसूची– ६ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्णकागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
बसाई सराई गरी जाने	वसाईसरी गरी जाने व्यक्तिको हकमा बसाई सराई गरी जाने स्थानको जग्गा धनी पूर्जाकोप्रतिलिपी वा स्थायी बसोबास भएको पुष्टि हुने अन्य कागजात नेपाली नागरिकताकोप्रमाण पत्र सम्वन्धित व्यक्ति उपस्थित भै अनुसूची ६ भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	सम्पूर्णकागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
सम्बन्ध बिच्छेद	सम्बन्ध विच्छेद भएको सम्मानित अदालतको फैसला आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत समावेश गरीपुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफै उपस्थित भै अनुसूची– ५ भरी पेश गर्नुपर्ने छ । महिलालेसम्बन्ध बिच्छेद गर्दा पुरुष पक्षको स्थायी ठेगाना भएको गा.वि.स वा नगरपालिकामादर्ता गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्णकागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
घर नक्सा पास इजाजत सम्बन्धि प्रक्रिया	क) सम्वन्धित जग्गाधनीले दस्तखतगरेको निबेदन ख) ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ग) ग) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपी घ) घ) एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	दर्ताभई आएमा अमिन खटाउने पत्र लेख्ने १ दिन	४ देखि १८.५० प्रति वर्ग फिट	पूर्वाधार विकास महाशाखा र भवन अणुमती तथा मापदण्ड कार्यानवयन शाखा	
अमिनबाट जग्गा नापजाँच	कि.नं. स्पष्ट देखिने ब्लुप्रिन्ट र ट्रेस	३ दिनभित्र अमिनले प्रतिवेदन दिने			

संधियारको नाममा १५ दिने सूचना प्रकाशित	क) उ.म.न.पा. बाट स्वीकृत कन्सल्टेन्सीबाट निवेदकले सक्कल घरको नक्साको २ प्रति पेशगर्नुपर्ने	सोही दिन कार्यालय समय भित्र			
सूचना टाँस मुचुल्का पेश	निबेदकले सधियार अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना साक्षी ।	२ दिन			
घर नक्सा सर्जमिन पेश गर्ने	सधियारहरुलाईअनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना सांक्षी ।	३ दिन			
संधियार अनुपस्थित भएमा	२ जना सांक्षी र सम्बन्धित व्यक्तिले उपमहानगरपालिकामा सूचना प्रकाशितको लागि निवेदनपेश गर्नुपर्ने ।	सोही दिन पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्ने (१५ दिनको)			
तालिम	ठेकेदार र घरधनी स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने ।	१ दिन			
प्लिन्थलेभल सम्मको	सम्पूर्ण कागजात पेश भै आएमा ।	१ दिन			
प्लिन्थलेभल सम्मको चेकजाँच	ड.पि.सी.गर्नु भन्दा कम्तिमा २ दिन प्राविधिक चेकजांचको लागि निबेदन पेश गर्नु पर्ने ।	निवेदन पेश भएको २ दिन			
सुपरस्ट्रक्चर इजाजत	क) सम्बन्धित कन्सल्टेन्सीबाट तयार गरिएको सुपरस्ट्रक्चर नक्सा २ प्रति । ख) सम्बन्धित ब्यक्तिको फोटो २ प्रति । ग) सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यको आवश्यक फोटो ।	१ दिन			
घर निर्माण कार्य सम्पन्न	क) निवेदन । ख) घर निर्माण भएको घरको चार फेसको फोटो ४ प्रति । ग) सम्बन्धित ब्यक्तिकोफोटो २ प्रति । घ) घ) सम्बन्धित कन्सल्टेन्सीको सिफारिस । ङ) नगरपालिकाबाट चेकजाँच ।	२ दिन			
निर्माण कार्य सम्पन्न फायल तयारी	सि.नं.१ देखि १२ सम्मको कार्य पूरा भएमा ।	१ दिन			
तला थप	क) प्लिन्थलेभल बाहेकका अन्य सम्पूर्ण प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने ।	माथि उल्लेख भए अनुसार			

आयोजना सम्झौता सम्बन्धमा	सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको वा अन्य सरोकारवालाको सिफारिसमा न.पा. अनुदान कार्यविधि २०६९ अनुसार उपभोक्ता समूह वा अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय, योजना स्वीकृतिको फोटोकपी लागत इष्टिमेट, नक्सा र डिजाइन आयोजनाको कूल लागत मध्ये जनश्रमबाटव्यहोर्ने रकमको हकमा सम्वन्धित पक्षबाट प्रतिवद्धता व्यक्त भएको प्रमाण ठेक्कापट्टाबाट निर्माण कार्य गर्दा ठेक्का सम्झौता पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको आवश्वय 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 विक्री गर्ने प्रयोगकर्ताको भएमा जग्गा खरीद बिक्री गर्न तयार भएको लिखित कागज निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने छ । एक कठ्ठा भन्दा माथिको हकमा जग्गा विकास कार्यमा लाग्ने कर तिरेको रसिद ।	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिन	६५० देखी ८००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
घर नक्शा पास प्रमाण पत्र नामसारी	सम्बन्धित ब्यक्तिको निबेदन, नेपाली नागरिकता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि,जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । पास गरिएको नक्शा तथा प्रमाण–पत्रको सक्कलै प्रति । मृत्यु भएको व्यक्तिबाट भए मृत्युदर्ता प्रमाण–पत्र र आफ्नो हकाधिकार पुष्टि गर्ने प्रमाण–पत्र ।मालपोतबाट पारित लिखत ।	सम्पूर्णकागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिन	१००० देखी १५००	पूर्वाधार विकास महाशाखा र भवन अनुमती तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा	
चार किल्ला सिफारिस	संधियारकोनाम र कि.न. खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन । नेपाली नागरिकताको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । घर नक्शापास गरेको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि (घर निर्माण	सम्पूर्णकागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा सोही दिन	५०० देखी ७५०	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	

	भएको हकमा) नापी शाखाबाट प्रासजग्गाको नक्शा ।				
आयोजनाको किस्ता रकम भूक्तानी र आयोजनाको फरफारक	सम्बन्धितउपभोक्ता समितिको निर्माण कार्य सम्पन्न, सम्पूर्ण खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय, अनुगमन समितिको र टोल बिकास संस्थाको सिफारिस,कार्य 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 निबेदन, सम्वन्धितव्यक्तिको नागरिकता प्रमाण–पत्र र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । घर नक्शापास वाइजाजत प्रमाण–पत्रकोप्रतिलिपि ०३५ माघ १५ गतेभन्दा अगाडि बनेको घरको हकमा सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहितको सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । खानेपानी सिफारिसका लागिसम्बन्धित खानेपानी उपभोक्ता समितिको कार्यालयबाट सिफारिस पत्र ।सुकुम्वासीको हकमा टोल विकास संस्थाबाट निर्णय सहितको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको सोही दिन	१५०	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
बिद्युत, खानेपानी तथा टेलिफोन नामसारी वा ठाउंसारी सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन,जग्गाधनीप्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । घर नक्सापास प्रमाणपत्र र इजाजत।मालपोतबाट पारित लिखत (किटान गरिएको) लिखत वा मंन्जुरीनामा महसुल कार्ड सक्कल ।	सम्पूर्णकागजात समावेश भई आएको सोही दिन	७००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	
कि.न. र ज. बि. संशोधन	सम्बन्धित ब्यक्तिको निबेदन, लालपूर्जा, नागरिकता, ब्लु प्रिन्ट (कित्ता काट भएको नक्सा)घर नक्सा र इजाजतको सक्कल कागजात प्राबिधिकको फिल्ड रिपोर्ट ।	निवेदनदर्ता भएको अर्को दिन	५००	घर नक्सा शाखा	

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

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

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

कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण	रु १० को टिकट सहित निवेदन, समूहको विधान, समूहको सदस्यको निर्णय, सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकताको फोटोकपी, समूहका सदस्य भएको विवरण ।	७ दिन	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
कृषि फर्म दर्ता गर्न सिफारीस	रु १० को टिकट सहित निवेदन, सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस, जग्गाधनी लालपुर्जा, नागरिकताको फोटोकपी, दर्ताको कागज, पान नं. ।	७ दिन	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
रासायनिक मल विक्रेताको प्रमाणपत्र नविकरण (सहकारीको)	निवेदन, सहकारीको अडिड रिपोर्ट, वा पान नं., सहकारीको प्रमाण पत्र, मल विक्रेता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, राजश्व तिरेको रसिद, मल विक्री गरेको रिपोर्ट ।	७ दिन	१०००	कृषि विकास शाखा	
किसानहरुलाई अनुदानमा बिउ वितरण	बीउ माग सहितको निवेदन, परलमुल्यको अनुदान बाहेक रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	१ महिना	५०% अनुमान	कृषि विकास शाखा	
वर्षे तथा हिउँदे फलफुलका विरुवा वितरण	सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस, जग्गाधनी लालपुर्जा, नागरिकताको फोटोकपी ।	१ महिना	नियमानुसार	कृषि विकास शाखा	
कृषकहरुलाई आवश्यकता अनुसार प्राविधिक ज्ञान		वर्षैभरी	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
कृषक तालिम	कृषि पेशामा आधारीत किसानको छनौट ।		निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
किसानको समस्या समाधान गर्ने गोष्ठी	कृषि पेशामा आधारीत किसानको छनौट ।		निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
प्राविधिक सेवा		आ.अ	निशुल्क	कृषि विकास शाखा	
अपांगता परिचयपत्र वितरण	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, अनुसूची २ बमोजिम निवेदन फाराम, अपांगता वर्गिकरण खुलेको डाक्टरको सिफारिस, पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, अपांगता देखिने ठुलो साईजको फोटो, बच्चाको हकमा नागरिकता नभएमा	कागजात पुगेमा ५ देखि १५ मिनेट	निःशुल्क	महिला बालबालिका तथा सामजिक विकास शाखा	

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

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

सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्पर्क गर्ने शाखा	कैफियत
		समय	शुल्क		
व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधन	वडा कार्यालयको अनुमति पत्र, घटना दर्ता प्रमाणपत्र, फरक परेको प्रमाण	तुरुन्तै		सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	घटना दर्ता मिति देखि ६ महिना पछिको
घटना दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि प्राप्तिका लागि अभिलेख विवरण	निवेदक सहित सरोकारवालाको नागरिकता प्रमाणपत्र	"		"	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको मृत्यु भई बाँकी रकम निकासाको लागि सिफारिस	वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र, सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित	"		"	

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

सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		शाखा	कैफियत
		समय	शुल्क		
शिक्षक सरुवा सहमति	१) दुवै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २) सम्बन्धि वडाको सिफारिस ३) विषय मिल्ने नमिल्ने एकिन ४) शिक्षा नियमावली को अनुसुचि १७ को ढाचामा निवेदन पेश ५) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र	१ घण्टा	१०००	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
अभिलेखिकरण	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २) शिक्षक छनौट समितिको निर्णय ३) कार्यालयले दिएको अनुमति पत्र ४) सुचना टासको जानकारी 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 उपस्तिथिमा ३) गठन भएको जानकारीपत्र पेश ४) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र	१ घण्टा	छैन	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
तलव निकाशा	१) तलव माग फाराम २) अघिल्लो महिना बुझेको भर्पाइ ३) क.स कोष, ना ल कोष र सा सु करको दाखिला भौचर ४ हाजिरी विवरण	असोज पहिलो पौष दोस्रो चैत्र तेस्रो असार अन्तिम निकाशा	छैन	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
अन्य निकाशा	प्रगति विवरणभर्पाइ	मागको आधारमा	छैन	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
सामुदायिक विद्यालय तर्फ	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, २) लेखापरिक्षण प्रतिवेदन,	पौष देखि माघ सम्म		प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि	

	३) नजिकका २ सामुदायिको विद्यालय सहमति, ४) वडा कार्यालयको सिफारीस, ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र ६) शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १ को ढाचाँमा निवदेन ७) अन्य शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका कागजपत्र			र मा वि शाखा	
मन्टेश्वरी कक्षा अनुमति शैक्षिक गुठिमात्र	१) गुठीको विधान २) नजिकका २ सामुदायिक विद्यालय सहमति ३) वडा कार्यालयको सिफारीस ४) शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १ को ढाचाँमा निवदेन 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 सामुदायिको विद्यालय सहमति, ८) वडा कार्यालयको सिफारीस, ९) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रर १०) शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १ को ढाचाँमा निवदेन ११) अन्य शिक्षा एन एव नियमावलीमा तोकिएका कागजात पत्र	पौष देखि माघ सम्म	कक्षा १-५ को लागि रु १५०००। हजार कक्षा ६-८ को लागि २००००। कक्षाको लागि ९-१२ २५०००।	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि र मा वि शाखा	
भौतिक तर्फ	मागको आधारमा	दोस्रो चैमासिक	छैन	प्रारम्भिक वाल विकास तथा आ वि	

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

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

सहकारी दर्ता सिफारिस	१कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट (१०को हुलाक अनुसार रीत पूर्वक रु टिकट टाँस सहितको निवेदन २निर्णयको प्रतिलिपि (३विनिमय र विधान (४नागरिकताको प्रतिलिपि (	रीतपूर्वक निवेदन आएमा सोही दिन	निशुल्क	"	
पशु पंक्षी स्वास्थ्य सेवा					
गाईभैसी/	पशुलाई सेवाकेन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	निशुल्क	"	
भेडा बाखा ,बंगुर खरायो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
पंक्षि	सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
कुकुरबिरालो/	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
हात्तीघोडा/	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
प्रयोगशाला					
गोबर परीक्षण	परीक्षण गर्ने वस्तु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
माइनर सर्जिकल सेवा					
बन्ध्याकरण बोकाराँगो/साडे/	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
प्रजनन सेवा					
कृतिम गर्भाधान सेवा गाईबाखा/भैसी/	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
गर्भ परीक्षण	"	"	"	"	
परामर्श सेवा तथा प्राविधिक सेवा आदी					
महामारी रोग नियन्त्रण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशु आहारा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
व्यवस्थापन					
पशुपालन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशु प्रजनन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
बजारीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	

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

सेवाको विवरण	**सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु**	**सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने**		**सम्पर्क गर्ने शाखा**	**कैफियत**
		समय	शुल्क		
(क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग	उजुरी निवेदन ना.प्र. फोटोकपी	विवादको प्रकृति अनुसार	११०।–	कानूनी मामिला शाखा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २७ उपदफा १ बमोजिम तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका मुद्दाहरु
(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 झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी नबनाएको	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	" " "	"	" " "	
(ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो□ वस्तुभाउ निकाल्ने निकास□ वस्तुभाउ चराउने चौर□ कुलो□ नहर□ पोखरी□ पार्टी पौवा□ अन्त्यष्टी स्थल□ धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी	" " "	"	" " "	
(ड) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद			"	" " "	
(क) सरकारी□ सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हको जग्गा अर्कोले चापी□ मिची वा घुसाई खाएको	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	" " "	"	" " "	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन□ २०७४ को दफा २७ उपदफा २ बमोजिम न्यायिक समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने मुद्दाहरु
(ख) सरकारी□ सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घरमा घर वा कुनै संरचना बनाएको	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	" " "	"	" " "	
(ग) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी	" " "	"	" " "	
(घ) गाली बेइज्जती	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी	" " "	"	" " "	
(ङ) लुटपिट	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी	" " "	"	" " "	

(च) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी	" " "	"	" " "	
(छ) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी	" " "	"	" " "	
(ज) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी□ जग्गाधनी प्रमाणपत्र	" " "	"	" " "	
(झ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको	उजुरी निवेदन□ ना.प्र. फोटोकपी	" " "	"	" " "	
(ज) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद		" " "	"	" " "	
मिलापत्र		" " "	पक्षः रु.५०० विपक्षः रु.५००		
प्रतिलिपि		" " "	प्रतिपाना रु.५		

सेवाको विवरण	सेवा प्रास गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्रास गर्न लाग्ने		सम्पर्क गर्ने शाखा	कैफियत
		समय	शुल्क		
पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमको संकलन	वडा कार्यालयको सिफारिस□ प्रस्तावित खर्च सहितको प्रस्तावना	सोही दिन	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखा	संकलन पश्चात योजना तर्जुमाका लागि पर्यटन समिति/नगर कार्यपालिका बैठक बस्ने दिन पेश गरिने
पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमको सम्झौता	**उपभोक्ता समिति मार्फतको हकमाः** ➢ निवेदन ➢ वडा कार्यालयको रोहवरमा	सोही दिन	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखा	➢ नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम हुनपर्ने ➢ पुर्वाधार कार्यक्रमको हकमा भने पूर्वाधार शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने

	उपभोक्ताहरको भेला मार्फत उ.भो.स. गठन गरिएको निर्णय प्रतिलिपी ➢ प्रस्तावित खर्च सहितको प्रस्तावना **संस्था मार्फतको हकमाः** ➢ संस्था दर्ता नविकरण कर चुक्ता जस्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ प्रस्तावित खर्च सहितको प्रस्तावना ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस				➢ तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावना हुनुपर्ने ➢ निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको हुनुपर्ने
पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमको संचालन/कार्यान्वयन	सम्बन्धीत कार्यालय/शाखा र उपभोक्ता तथा संस्था विच भएको सम्झौता पत्र/कार्यदेश	सोही दिन	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन 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 कागजातहरु	३ दिन भित्र	निशुल्क	पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन 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 प्रबर्द्धन शाखा	➢ प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रम र नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको प्रकृति मिल्ने हुनुपर्ने । ➢ सम्झौता भने माथिकै प्रक्रिया अनुसार हुने ।
पर्यटन प्रकाशन सामग्री वितरण	➢ राजश्व शाखाबाट तोकिएको रकम बुझाएको नगदी रसिद	सोही दिन	तोकिए बमोजिम	पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखा	➢ शुल्कको हकमा उपमहानगरपालिकाले तोके बमोजिम हुने ।

			को शु ल्क		

सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्पर्क गर्ने शाखा	कैफियत
		समय	शुल्क		
बजार अनुगमन		निरन्तर		उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	
उपभोक्ताहरुको हक र हितको संरक्षण		निरन्तर	-	"	
उपभोक्ताहरुको गुनासो व्यवस्थापन	निवेदन/लिखित वा मौखिक सूचना	यथासक्य छिटो	-	"	
उपभोक्ताहरुको लागि जनचेतना अभिवृद्धि		निरन्तर	-	"	
बजार व्यवस्थापन समितिबाट समय-समयमा दिएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कार्य		निरन्तर	-	"	
उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कार्य		निरन्तर	-	"	
बजार व्यवस्थापन समितिबाट गठित उप समितिहरुबाट समय-समयमा दिएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कार्य		निरन्तर	-	"	

सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		शाखा	कैफियत
		समय	शुल्क		

दर्ता तथा नविकरण					
समुह दर्ता तथा निवकरण सिफारीस	१) उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०।-को हुलाक टिकट टाँस गरिएको निवेदन दिनुपर्ने । २) समूह/ समितिको निर्णय माईनुट ३) समूह/समितिको विधान	२ बजे भित्र रीत पूर्वक कार्यालयमा निवेदन दर्ता भएको दिनको हकमा सोही दिन	निशुल्क	पशु सेवा शाखा	
पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता तथा नविकरण तथा सिफारिस	१) रु १०।- हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन २) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		"	"	
सिफारीस					
व्यवसायीक फर्म नविकरण तथा सिफारिस	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०।- को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन । २) सम्बन्धीत वडा कार्यालय वा नगरपालिकामा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सोही दिन (स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा १० दिन)	निशुल्क	"	
पशुपंक्षि पालनका लागि ऋण सिफारिस	१) सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) परीयोजनाको फर्मेट		"	"	
सहकारी दर्ता सिफारिस	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन २) निर्णयको प्रतिलिपि ३) विनिमय र विधान ४) नागरिकताको प्रतिलिपि	रीतपूर्वक निवेदन आएमा सोही दिन	निशुल्क	"	
पशु पंक्षी स्वास्थ्य सेवा					
गाई/भैसी	पशुलाई सेवाकेन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	निशुल्क	"	
भेडा बाख्रा, बंगुर खरायो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
पंक्षि	सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
कुकुर/बिरालो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	
हात्ती/घोडा	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने		"	"	

प्रयोगशाला					
गोबर परीक्षण	परीक्षण गर्ने वस्तु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
माइनर सर्जिकल सेवा					
बन्ध्याकरण बोका/साडे/राँगो	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
प्रजनन सेवा					
कृतिम गर्भाधान सेवा गाई/भैसी/बाख्रा	पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	"	"	"	
गर्भ परीक्षण	"	"	"	"	
परामर्श सेवा तथा प्राविधिक सेवा आदी					
महामारी रोग नियन्त्रण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशु आहारा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
व्यवस्थापन					
पशुपालन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशु प्रजनन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
बजारीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
विमा सम्बन्धी सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
विविध सेवा					
पशु पंक्षी तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी	रु १०।-को हुलाक टिकट सहितको लिखित निवेदन	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	
पशुसेवा सम्बन्धी ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोही दिन	पशुसेवा शाखा	

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सूचना अधिकारीको नाम र पद

नामः ऋषिराम केसी

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी

नामः भीम बहादुर चौधरी

पदः तथ्याङ्क अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं तह)

इमेल ठेगानाः bhimchaudhary2009@gmail.com

मोवाइल नं. ९८४७८६२६७८

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

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

राजपत्रमा प्रकाशित कानूनहरु

सि.नं.	ऐननियम नियमावाली मापदण्ड नीति आचारसंहिता कार्यविधि
१	घोराही उपमहानगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली
२	घोराही उपमहानगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
३	नगरसभा संचालन कार्यविधि, २०७४

४	घोराही उपमहानगर कार्ययालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
५	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
६	शिक्षक छनौट परीक्षा संचालन कार्यविधि २०७४
७	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
८	तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४
९	योजना तथा कार्यक्रम संचालन कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि २०७४
१०	कक्षा ८ को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा कार्यविधि २०७४
११	बजार व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
१२	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७४
१३	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१४	घोराही उपमहानगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४
१५	घोराही उपमहानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन २०७४
१६	एफ.एम. रेडियो (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४
१७	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्ब्धमा व्यवस्था गर्न बनेको बिधेयक
१८	घोराही उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
१९	तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५
२०	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२१	घोराही उपमहानगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, 2075
२२	नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन समिति गठन तथा कार्य संचालन कार्यविधि, 2075
२३	घोराही उपमहानरपालिका अन्तर्गत अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, 2075

२४	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कानून, 2075,
२५	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून,२०७४
२६	घोराही उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७५
२८	भवन निर्माण अनुमति तथा इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
२९	बालकल्याण समिति कोष (सन्चालन) कार्यविधि, 2075
३०	बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, 2075
३१	सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, 2075
३२	अटो रिक्सा, ई-रिक्सा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, 2075
३३	पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, 2075
३४	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्य निर्देशिका, 2075
३५	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ को पहिलो संशोधन, 2075
३६	समाज कल्याणका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई दिइने अनुदान सम्बन्धी मादण्ड, 2075
३७	कक्षा 8 को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा कार्यविधि २०७५
३८	कक्षा 8 को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा कार्यविधि को पहिलो संशोधन, 2075
३९	घोराही उपमहानगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

४०	करारमा प्राविधिक र अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, 2075
४१	घोराही नगर विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, 2075
४२	घोराही उपमहानगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्य सञ्चालन विधि, 2075
४३	घोराही उपमहानगरपालिकाको न्यायिक समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५
४४	आर्थिक ऐन २०७६
४५	शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा विद्यालय नक्सांकन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४६	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
४७	तलाउ संचालन तथा व्यववस्थापन कार्यविधि, २०७६
४८	अस्थायी सेवा अवधि गणना कार्यविधि, २०७६
४९	घोराही उपमहानगरपालिकाको प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
५०	व्यवसायिक तरकारी उत्पादन कार्यविधि २०७६
५१	निजि जग्गाको ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो आदि उत्खनन, संकलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
५२	कृषि यान्त्रिकरण अनुदान संचालन कार्यविधि, २०७६
५३	कोरोना भाइरस संक्रमण (कोभिड-१९) रोकथाम तथा उपचार कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५४	विनियोजन ऐन २०७७
५५	आर्थिक ऐन २०७७
५६	शिक्षा ऐन २०७५
५७	घर/पसल ताला खोल्ने तथा चलन चलाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

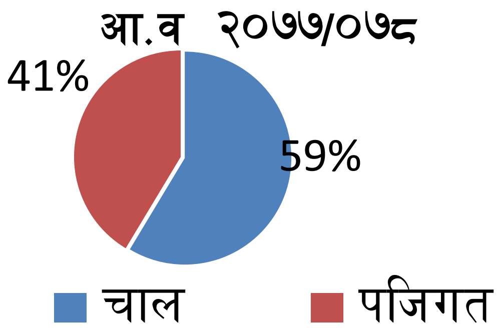
५८	सूचना प्रवाह तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
५९	मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम, २०७७
६०	उपप्रमुख खुत्रुक्के बचत कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७
६१	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड २०७७
६२	घोराही उपमहानगरपालिकाको सहकारी नियमावली २०७७
६३	भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाको कार्यविधि, 2075

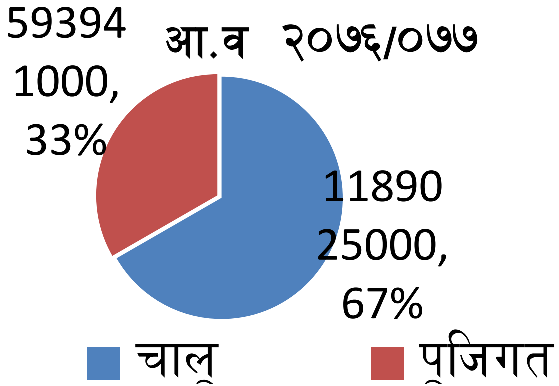
आ.व. २०७७/०७८को वार्षिक प्रगती

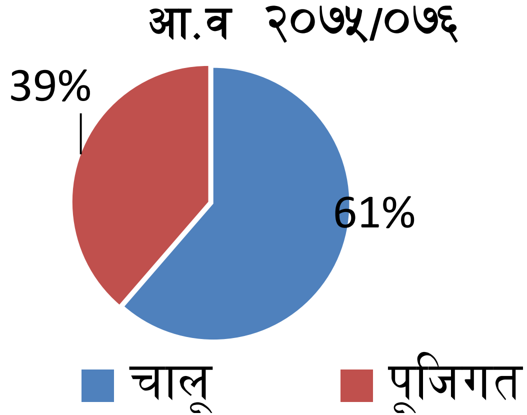
आ.व.२०७७/०७८ को प्रगति ववरण

- **आ.व.२०७७/०७८ को कूल वार्षिक वजेट वजेट**
- प्रारम्भिक अनुमान
- **कूल: रु. १ अर्व ८५ करोड २२ लाख ९३ हजार**
- **पूँजीगत : ७६करोड ६५ लाख ७१ हजार (४१%)**
- **चालु : १ अर्व ८ करोड ५७ लाख २२ हजार (५९%)**
- संशो धत अनुमान
- कूल : रु. २ अर्व २६ करोड ८९ लाख ५० हजार १९
- पूजीगत: रु. १अर्व ५ करोड ४८ लाख ३५ हजार ९४४ **(४६.४९%)**
- चालु: रु.१ अर्व २१ करोड ४१ लाख १४ हजार ७४ **(५३.६१%)**

वजेट वनियोजन अनुपातको प्रवृ त्त प्रारम्भिक अनुमान







आय तर्फ

आकि वर्ष २०७७/०७८ को लागि श्रोतहरु र आयको अवस्था

शीर्षक	प्रस्ता वत आयर रु.०००	वास्त वक आय रु.०००	प्रतिशत
संघीय सरकार	१,०७,५८४२.४५७	१,०६,९५६२.८५०	99.416308
१३३११ समानिकरण अनुदान	३२,७२००.०००	३२,७२००.५००	100.00015
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	७३,०४४२.४५७	७२,४१६२.३५०	99.140232
१३३१४ वषेश अनुदान चालु	१,१०००.०००	१,१०००.०००	100
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	७२००.०००	७२००.०००	100

आय तर्फ

आ.व.२०७७/०७८ को ला ग श्रोत र आय अवस्था

शीर्षक	प्रस्ता वत आयर रु.०००	वास्त वक आय रु.०००	प्रतिशत
प्रदेश सरकार	१९,९५१४.०००	१९,७१४५.०००	९८.८१२६१५
१३३११ समानिकरण अनुदान	७९७३.०००	७९७३.०००	१००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	६,८८५०.०००	६,८८५०.०००	१००
१३३१४ वषेश अनुदान चालु	८,७०००.०००	८,७०००.०००	१००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	३,५६९१.०००	३,३३२२.०००	९३.३६२४७२

आय तर्फ

आ.व.२०७७/०७८ को लागि श्रोत र आय अवस्था

शीर्षक	प्रस्तावत आयर रु.०००	वास्तवक आय रु.०००	प्रतिशत
राजस्व बाडफाड	३५,८३२९.६००	४१,४३९६.४६२	११५.६४६७३
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	१२,००००.०००	१५,७६२.८२१	१३०.९६९०२
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभबृद्धि कर	२१,१२१०.६००	२१,९९२७.३७७	१०४.१२७०५
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,७११९.०००	३,७३०६.२६३	१३७.५६५०४

आय तर्फ

आ.व.२०७७/०७८ को ला ग श्रोत र आय अवस्था

शीर्षक	प्रस्ता वत आयर रु.०००	वास्त वक आय रु.०००	प्रतिशत
अन्तिरिक श्रोत	६२०२६३.९६२	५९२७२८.६२८	९५.५६०७०७
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	१८७५०.०००	१६९५८.६८७	९०.४४६३३१
११३१४ भु मकर/मालपोत	११२५०.०००	१९६३३.०६७	१७४.५१६१५
११३२१ घरवहाल कर	१०३००.०००	१५७१७.८९८	१५२.६००९५
११३२२ वहाल वटौरी कर	१६००.०००	१३५१.३६२	८४.४६०१२५
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	३१५.०००	१४९.१४५	४७.३४७६१९
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	११००.०००	०	०
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१००००.०००	१०१५९.९४३	१०१.५९९४३
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	१७००.०००	२३१२.५६२	१३६.०३३१२
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२१०००.०००	१५३४७.६३९	७३.०८४

आय तर्फ

आ.व.२०७७/०७८ को ला ग श्रोत र आय अवस्था

शीर्षक	प्रस्ता वत आय	वास्त वक आय	प्रतिशत
अन्तिरिक श्रोत	६२०२६३.९६२	५९२७२८.६२८	९५.५६०७०७
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४००.०००	२७७.२३८	६९.३०९२५
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१००००.०००	९११०६.६३५	९१.०६६३५
१४२४३ सफारिश दस्तुर	१९२००.०००	१४८३७.१३८	७७.२७६७५८
१४२४९ अन्य दस्तुर	४६६०.०००	१७७.९६६	३८.०२५०४१
१४३११ न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत	३००.०००	९०७.२६४	३०२.४२१३३
१४५२९ अन्य राजस्व	४४२५.०००	६१७०.९०१	१३९.४५५४
आन्तरिक मात्र	११५०००.०००	११४७०१४४८	९९.७४
३२१२२ बैंक मौज्दात	५०५२६३.९६२	४७८०२७.१८२	९४.६०९३९६

आय तर्फ

आ.व.२०७७/०७८ को ला ग श्रोत र आय अवस्था

शीर्षक	प्रस्ता वत आयर रु.०००	वास्त वक आय रु.०००	प्रतिशत
आन्तरिक मात्र	११,५०००.०००	१४,३५७७.२०५	१२४.८४
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	१२,००००.०००	१५,७९६२.८२१	१३०.९६
जनसहभा गता	१,५०००.०००	३,१०६८.५३७	२०७.१२
कूल आन्तरिक	२५,००००.०००	३३,१८०२.५६४	१३२.७२
जम्मा	२,२६,८९,५०.०१९	२,३०,४९,०१.४७९	१०१.५८

<u>व्यय तर्फ</u>

घोराही उपमहानगरपा लका

शीर्षक	बा र्षक बजेट रु.०००	खर्च रु.०००	खर्च(%)
चालु	५८,२५४०.०७४	४९,१२६७.००२	८४.३३
पूंजीगत	७८,९११७.४८७	५६,२८६९.१९७	७१.३३
जम्मा	१,३७,१६५७.५६२	१,०५,४१३६.२००	७६.८५

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

शीर्षक	बा र्षक बजेट रु.०००	खर्च रु.०००	खर्च(%)
चालु	६१,५२२४.०००	५६,८०५७.०२२	९२.३३
पूंजीगत	१२,६२१८.४५७	१०,६०४७.०६९	८४.०२
जम्मा	७४,१४४२.४५७	६७,४१०४.१०१	९०.९१

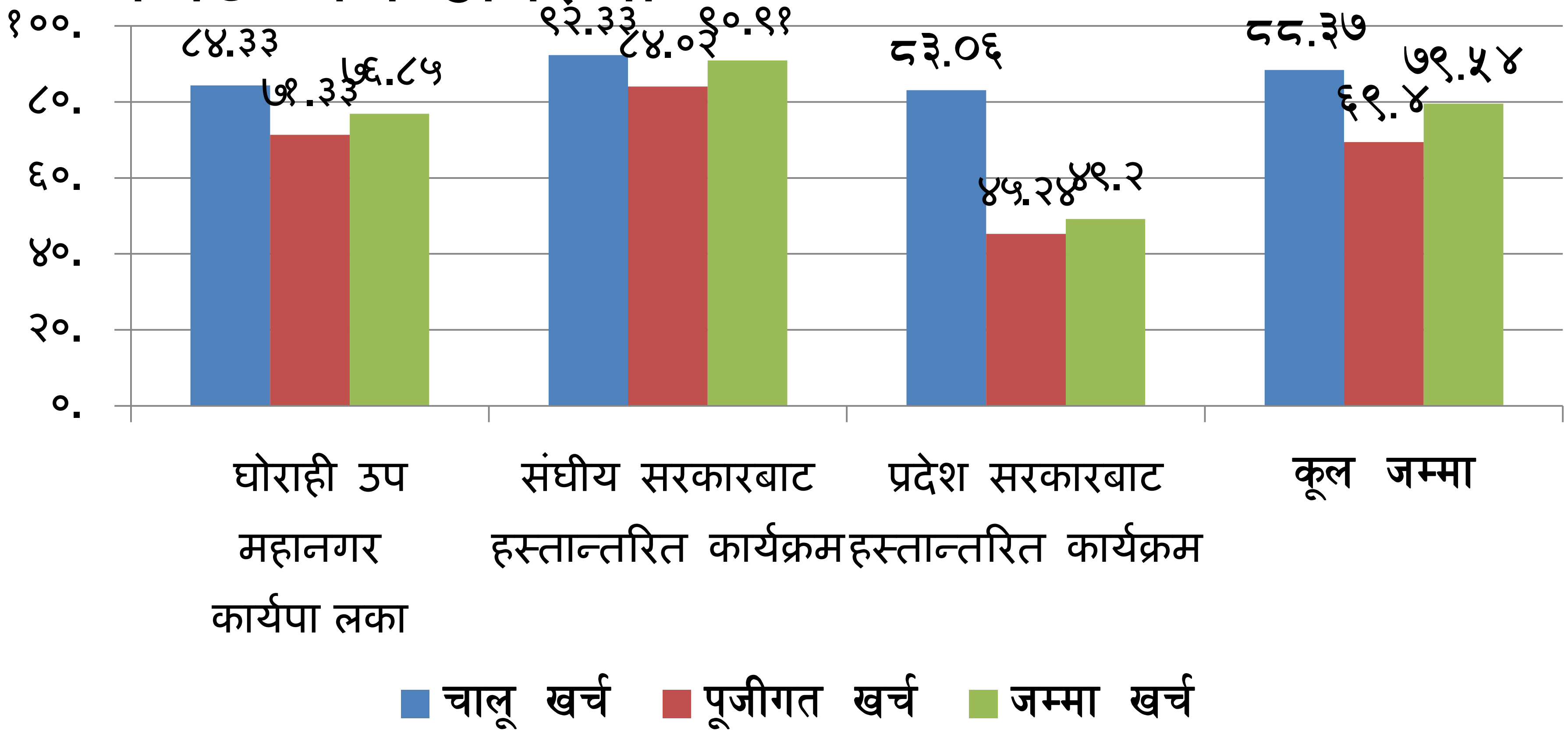
प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

शीर्षक	बा र्षक बजेट रु.०००	खर्च रु.०००	खर्च(%)
चालु	१,६३५०.०००	१,३५७९.५८१	८३.०६
पूंजीगत	१३,९५००.०००	६,३११३.५५०	४५.२४
जम्मा	१५,५८५०.०००	७,६६९३.१३१	४९.२

समग्र कार्यक्रम

शीर्षक	बा र्षक बजेट रु.०००	खर्च रु.०००	खर्च(%)
चालु	१,२१,४११४.०७४	१,०७,२९०३.६०५	८८.३७
पूंजीगत	१,०५,४८३५.९४४	७३,२०२९.८२७	६९.४
जम्मा	२,२६,८९५०.०१९	१,८०,४९३३.४३२	७९.५४

वजेट खर्च अवस्था


१००.
८०.
६०.
४०.
२०.
०.
८४.३३
७१.३३
७६.८५
९२.३३
८४.०२
९०.९१
८३.०६
४५.२४
४९.२
८८.३७
६९.४
७९.५४
घोराही उप महानगर कार्यपा लका
संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम
प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम
कूल जम्मा
चालू खर्च
पूजीगत खर्च
जम्मा खर्च

महाशाखा/शाखा अनुसार प्रगति ववरण
आ.व.२०७७/०७८

सामान्य प्रशासन महाशाखा

घोराही उपमहानगरपालिका दाङ				
कर्मचारीहरूको दरवन्दी विवरण				
क्र.सं.	स्वीकृत पद –तह–सेवा, समूह	स्वीकृत संख्या	जम्मा पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१	
२	अधिकृत नवौं दशा सा.प्रशासन	५	०	
३	अधिकृत नवौं दशा प्रशासन्लेखा	१	०	
४	अधिकृत नवौं दशौं शिक्षा प्रशासन	१	१	
५	इन्जिनियर नवौं दशौं, इन्जि सिभिल	१	१	
६	प्रमुख महिला विकास अधिकृत नवौं दशौं	१	०	
७	नेपाल कृषि सेवा, नवौं, दशौं	१	०	
८	नेपाल कृषि लापो डेडे नवौं दशौं	१	०	
९	अधिकृत सातौं आठौं सा. प्रशासन	१४	४	
१०	आलेप अधिकृत सातौं आठौं	१	०	
११	लेखा अधिकृत सातौं आठौं प्रशासन्लेखा	१	१	
१२	अधिकृत शिक्षा प्रशासन सातौं आठौं	३	३	
१३	इन्जिनियर सातौं आठौं सिभिल वि एण्ड आर	२	०	
१४	इन्जिनियर सातौं आठौं सिभिल	४	०	
१५	इन्जिनियर रा प तृतीय	०	१	कामकाजमा
१६	नापी अधिकृत सातौं आठौं इन्जि सर्भे	१	०	
१७	अधिकृत सातौं आठौं कृषि	१	१	

घोराही उपमहानगरपालिका दाङ				
कर्मचारीहरूको दरवन्दी विवरण				
१८	पशु चिकित्सक सातौं आठौं भेटनरी	१	०	
१९	पशु विकास अधिकृत सातौ आठौं कृषि लापो एण्ड डेडे	१	१	
२०	नेपाल कृषि सेवा मत्स्य सातौं आठौं	१	०	
२१	अधिकृत सातौं आठौं स्वास्थ्य	१	२	
२२	अधिकृत सातौं आठौं न्याय कानून	१	०	
२३	कम्प्युटर इन्जिनियर	१	०	
२४	महिला विकास अधिकृत सातौं आठौं विविध	२	१	
२५	बातावरण निरिक्षक आतौं आठौं विविध	१	०	
२६	वातावरण इन्जिनियर सातौ आठौं विविध	१	०	
२७	तथ्यांक अधिकृत सातौं आठौं	१	१	
२८	अधिकृत छैंटौं सामान्य प्रशासन	३२	१९	
२९	अधिकृत छैंटौं प्रशासनन्लेखा	१	१	
३०	इन्जिनियर छैंटौं इन्जिर्नसिभिल	२२	१६	करार समेत
३१	कम्प्युटर अधिकृत छैंटौं	१	०	
३२	सहायक पाँचौ प्रशासन	३३	१९	
३३	सहायक पाँचौं लेखा	२०	१	
३४	शिक्षा प्रशासन शिक्षा प्रशासन छैंटौं	०	१	

घोराही उपमहानगरपालिका दाङ				
कर्मचारीहरूको दरवन्दी विवरण				
३५	सूचना प्रविधि अधिकृत	०	१	करार
३६	सहायक पाँचौं शिक्षा प्रशासन	३	२	
३७	सव-इन्जिनियर इन्जि, सिभिल	२०	१७	करार समेत
३८	पशुसेवा प्राविधिक, छैंटौं कृषि ग्भेट	०	३	
३९	कृषि प्राविधिक छैंटौं	०	२	
४०	नेपाल कृषि सेवा, पाँचौ	२	०	
४१	कृषि भेटनरी सहायक पाँचौ	२	५	
४२	नेपाल कृषि लापो डेडे पाँचौ	१	०	
४३	कृषि चौथो	०	१	
४४	सर्भेक्षक पाँचौ इन्जि सर्भे	१	०	
४५	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं	२	२	
४६	महिला विकास निरिक्षक पाँचौ	१	३	
४७	महिला विकास निरिक्षक छैंटौं	०	१	
४८	तथ्यांक सहायक पाँचौ	१	१	काजमा
४९	हेल्थ असिष्टेन्ट पाँचौ	१६	१७	
५०	सहायक चौथो सामान्य प्रशासन	१	४६	करार सा.प. समेत
५१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	२	५	करार समेत

घोराही उपमहानगरपालिका दाङ

कर्मचारीहरूको दरवन्दी विवरण

५२	सहायक चौथो लेखा	०	१	
५३	समविनी सहायक चौथो विविध	१	०	
५४	अमिन चौथो इन्जि सर्भे	१९	६	करार समेत
५५	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर चौथो	१९	२	
५६	अधिकृत छैंटौं स्वास्थ्य हे.ई.	९	१९	
५७	अधिकृत छैंटौं पहेन क.न.	९	१४	
५८	आयुर्वेद सहायक छैंटौंपाँचौ	१	०	
५९	सहायक पाँचौ पहेन	०	६	
६०	सहायक चौथो हे.ई	८	९	
६१	सहायक चौथो पहेन	८	८	
६२	स्वास्थ्य तर्फका करार (विभिन्न पद तहका)	०	१२	
६३	सहायक तेश्रो, दोश्रो, ड्राइभर, भान्से, माली, नगररक्षक, कार्यालय सहयोगी समेत गरी (नेपाल सरकार + आन्तरिक स्थायी तथा करार समेत)		१२२	करार समेत
६४	स्वास्थ्य तर्फका अन्त समायोजन भई यही कार्यरत	०	५	
६५	रोजगार संयोजक	०	१	
६६	प्राविधिक सहायक	०	१	
	जम्मा	**२८५**	**३८७**	

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा

प्रगति ववरण आ.व २०७७।०७८

क्र सं	बजेट कार्यक्रम	वनियोजित रकम रु	मुख्य कार्यहरु	खर्च भएको रकम रु	कै फयत
१	सवारी साधन	४ करोड	बिद्युतिय बोलपत्रबाट ब्याक्हो लोडर तथा रोलर खरिद	74 49 000	
			बिद्युतिय बोलपत्रबाट मोटर ग्रेडर खरिद	1 69 00 000	
			बिद्युतिय बोलपत्रबाट गारवेज कम्प्याक्टर खरिद	५९,३२,५००	
2	मे शनरी तथा औजार	९० लाख	बिद्युतिय बोलपत्रबाट डजेल जेनेरेटर खरिद	39,73,000	
3	उपमहानगरपा लका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु एवं स्वास्थ्य तथा पशु सेवा केन्द्रहरुको सञ्चालनको ला ग आवश्यक मसलन्द, औजार उपकरण, स्वास्थ्य सामाग्री एवं कार्यालय सामग्रीहरु खरिद				

पूर्वाधार महाशाखा

वजेट आकारको आधारमा योजना ववरण

क्र. संख्या	ववरण	योजना संख्या	कै फयत
१	५० लाख भन्दा वढी वजेटको आयोजना	२१	
२	५लाख दे ख ५० लाख सम्मको आयोजना	२३८	
३	५ लाख भन्दा कम वजेटको बयोजना	८७९	
	जम्मा	११३८	

योजना कार्यान्वयन अवस्था

कूल कार्यक्रम संख्या	हालसम्म सम्झौता /स्वीकृत भएका कार्यक्रम संख्या	सम्पन्न कार्यक्रम संख्या	प्र क्रयामा रहेका	कै फयत
नगरस्तरीय- २२७	२२०	१९४		
उपभोक्ता स मतिबाट	१९३	१९३		
टेन्डरबाट	२७	१	२६	वहुव र्षय योजना भएकोले
वडास्तरीय- ६०३	५९३	५९३		
जम्मा	१०३३	९८१	२६	

योजना कार्यान्वयन अवस्था

प्रदेश सरकार तर्फ				
कूल कार्यक्रम संख्या	हालसम्म सम्झौता /स्वीकृत भएका कार्यक्रम संख्या	सम्पन्न कार्यक्रम संख्या	प्र क्रयामा रहेका	कै फयत
ससर्त अनुदान -१४	१४	१३		
वशेष अनुदान -१४	१४	१४		
समपुरक अनुदान-४	४	४		
संघीय सरकार तर्फ				
ससर्त अनुदान -१२	१२	१२		
वशेष अनुदान-२	२	२	१	
समपुरक अनुदान-१	१	१		
स्थानीय पुर्वाधार साझेदारी निर्वाचन क्षेत्र १ र २ कार्यक्रमको योजनाको ववरण				
जम्मा वजेट	योजनाको संख्या	कार्यान्वयनको अवस्था	कै फयत	
२६९१०३००	१८ र ३ - २१	21 वटा योजना सम्झौता भैसकेको	21 सम्पन्न	

योजना कार्यान्वयन अवस्था

लक्ष्य तो कएका कार्यक्रमहरु						
क्र.सं.	कार्यक्रम/कृयाकलाप	वनियोजित रकम रु.०००	खर्च रकम	वत्तीय प्र गत	भौतिक प्रगति	कै फयत
१	खानेपानी	१०५९०.७९१	7504.762	70	100	
२	संचाई	१०५९३	१०१२९.८१६	95	100	
३	जलाशय	५०००	४७५७.४३५	97	100	
४	सडक टेण्डरबाट	२२४८००	89920	40	50	
५	कल्भर्ट	२३९५०	२१७५०	९१	91	
६	भवन टेण्डरबाट ११वटा	६४१००	33000	51	51	वहुव र्षय योजना भएकोले
७	गतसालको सडक वोर्ड	१००००	८५००	८५.	100	

नगर स्तरीय संघीय तथा प्रदेश सरकार वाट हस्तान्तरित कार्यक्रम पूर्वाधार तर्फ

स.नं.	कार्यक्रमहरु	कूल आयोजना	वनियोजन रु. ०००	व त्तय प्रगति		भौतिक प्रगति
				जम्मा खर्च	प्रतिशत(%)	
१	नगर स्तरीय	२२७	४७७३७८	३१२१३५	६५.३९	६६.०६
२	संघी सरकारवाट हस्तान्तरीत	१५	४४७००	२५६४३	५७.३७	५४.३३
३	स्थानीय पूर्वाधार वकास	२१	२७८०४	२७१६०.५	९८	१००
४	प्रदेश सरकार वाट हस्तान्तरीत	३५	१२५१००	६४४०९	५१.४९	५८.०५

२०७४/०७५ दे ख हाल सम्म भौतिक प्रगति ववरण अवस्था

स. नं	सूचक	ईकाई	०७४/७५	०७५/७६	०७६/७७	आ.व. ०७७/७८ मा थप भएको	आ.व. ०७७/७८को हालसम्म को कूल जम्मा	कै फय त
१	कालो पत्रे सडक	कि.मी.	१८।३७	१४।५३	२३।४९	३५।४८	९१।८७	
२	ग्राभेल सडक तथा स्तरोन्नती	कि.मी.	१४।२५	१६।५३	३६।५३	४१।५३	१०८।८४	
3	नया स्थानीय सडक निर्माण (Track opening)	कि.मी.	१३।३७	१४।४८	२९।०६	३३।३२	९०।२३	
4	सडक मर्मत तथा सम्भार	कि.मी.	१।८३	६।०६४	४।९०	६।२२	१९।०१	
5	मोटरेवल पुल (कल्भर्ट समेत)	संख्या	४	६	१०	१८	३८	
6	झोलुङ्गे पुल	संख्या	०	०	०	२	२	
7	आकासे पुल	संख्या	०	०	०	०	०	
8	पार्क निर्माण	संख्या	१	२	५	४	१२	
९	खाने पानी सुविधा थप उपलब्ध गराएका	संख्या घरधुरी	१८०	३५०	९८०	९९२	२५०२	
१०	कुवा निर्माण	संख्या	१२	१७	२०	१५	६४	
११	डिप बोरीङ	संख्या	४	१२	६	४	२६	
१२	ढल तथा नाला निर्माण	कि.मी.	१।२५	२।१८	७।३८	१८।६८	२९।४९	

२०७४/०७५ दे ख हाल सम्म भौतिक प्रगति ववरण अवस्था

स. नं	सूचक	ईकाई	०७४/७५	०७५/७६	०७६/७७	आ.व. ०७७/७८ मा थप भएको	आ.व. ०७७/७८को हालसम्मको कूल जम्मा	कै फ यत
१३	वृक्षारोपन	हेक्टर	१०६५	१२५४०	१५८२१० ०	८३०।००	१६०१७००	
१४	नदि नियन्त्रण	कि.मी.	२।८४	१।२५	२।३३	६।६५	१३।०७	
१५	साना सिचाई	हेक्टर	१०५।३३	८५।००	९९।२०	११५।४३	४०४।९६	
१६	जल विद्युत तथा वैकल्पिक उर्जा उत्पादन	कि.वा.	०	०	०।००	०।००	०।००	
1७	प्रसारण लाईन विस्तार	कि.मी.	४।२३	८।२९	१९।६०	१२।२३	४४।३५	
१८	सौर्य उर्जा(जडित प्लान्ट)	संख्या	२	२	१	०	५	
१९	पोखरी ताल तलैया	संख्या	९	७	४	२	२२	
२०	खेल कुद मैदान निर्माण	संख्या	१	६	२	२	११	
२१	रंग साला निर्माण	संख्या	०	१	२	०	३	
२२	पुस्तकालय निर्माण	संख्या	०	१	०	०	१	
२३	हाट बजार ब्यबस्थापन	संख्या	०	१	०	०	१	
२४	मुक्त कम्लरी भवन भौतिक पुर्वाधार	संख्या	०	१	०	०	१	

२०७४/०७५ दे ख हाल सम्म भौतिक प्रगति ववरण अवस्था

स. नं	सूचक	ईकाई	०७४/७५	०७५/७६	०७६/७७	आ.व. ०७७/७८ मा थप भएको	आ.व. ०७७/७८को हालसम्मको कूल जम्मा	कै फ यत
२६	डम्पिङ साइटमा भौतिक पुर्बाधार	संख्या	१	१	१	१	४	२६
२७	स्यानेटरी ल्याण्डफिल साइ	संख्या	०	०	०	०	०	२७
२८	नयां मेशिन उपकरण	संख्या	०	०	०	१	१	२८
२९	नयां विद्यालय भवन निर्माण	संख्या	१	२	२	१०	१५	२९
३०	विद्यालय कक्षाकोठा मर्मत	कक्षाकोठा संख्या	४	४	४	४	१६	३०
३१	प्रौढ शिक्षा निर्माण	कक्षाकोठा संख्या	३	०	०	०	३	३१
३२	जेष्ठ नागरीक	संख्या	०	१	१	०	२	३२
३३	कभर्ड हल निर्माण	संख्या	१	१	१	१	४	३३
३४	योगा हला निर्माण	संख्या	१	०	०	०	१	३४
३५	स्वास्थ्य चौकि निर्माण	संख्या	१२	६	८	३	२९	३५
३६	यात्रु प्रतिक्षालय	संख्या	४	२	२	३	११	३६
३७	सामुदायिक भवन निर्माण	संख्या	४	८	७	८	२७	३७

२०७४/०७५ दे ख हाल सम्म भौतिक प्रगति ववरण अवस्था

स. नं	सूचक	ईकाई	०७४/७५	०७५/७६	०७६/७७	आ.व. ०७७/७८ मा थप भएको	आ.व. ०७७/७८को हालसम्म को कूल जम्मा	कै फय त
३८	सार्बजनिक शौचालय	संख्या	१	१	०	०	२	
३९	बध शालामा भौतिक निर्माण	संख्या	०	२	३	१	६	
४०	बध शाला मर्मत	कोठा	७	०	०	०	७	
४१	दिप्सना भवन केन्द्र	संख्या	०	०	०	४	४	
४२	मठ मन्दिर तथा भौतिक निर्माण	संख्या	१	१	२	३	७	
४३	वडा कार्यालय भवन निर्माण	संख्या	०	०	५	५	१०	
४४	कार्यालय तथा वडा कार्यालय भवन मर्मत	कक्षाकोठा संख्या	०	०	२	३	५	
४५	खरको छाना विस्तापन कार्यक्रम	घर धुरी	०	०	३२५	८००	११२५	

भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा
आ.व. ०७७/०७८

१ भवन स्थायी पास निवेदन दर्ता संख्या :४७८
२ निर्माण कार्य सम्पन्न :२८१
३ साधारण घर निर्माण सम्पन्न :२३
४ अभिलेखिकरण पुरानो दर्ता भएका :२४६
५ नक्सा नामसारी :१२७

महाशाखा/शाखा अनुसार प्रगति ववरण नगर स्तरीय लक्ष्य तो कएका कार्यक्रम

सि.नं.	शाखा /महाशाखा	कूल आयोजना	सम्पन्न आयोजना	विनियोजन रु.०००	वित्तिय प्रगति जम्मा खर्च	प्रतिशत(%)	भौतिक प्रगति
१	कृषि विकास	१९	१२	८८८०	७२१५.६०१	८१.२६	८८
२	पशुसेवा	३२	३०	७७८०	६२१७.९२६	७९.९२	८७.४४
३	सहकारी	९	१	२५००	२४१.४००	९.६६	१८
४	उपभोक्ताहित संरक्षण	६	४	११५०	५६१.५८७	४८.८३	८२.६१
५	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्धन	११	१०	५२००	३२१५.४७८	६१.८४	९५
६	महिला तथा वालवालिका	३९	३३	७५००	६४७०.२२३	८६.२७	८८
७	जनस्वास्थ्य प्रवर्धन	३५	२८	३८३००	२७९९८.३४८	७३.१०	७६.८९
८	शिक्षा तथा खेलकूद	२६	१८	१२०००	७८६४.०२१	६५.५३	७१.६९

महाशाखा/शाखा अनुसार प्रगति ववरण नगर स्तरीय लक्ष्य तो कएका कार्यक्रम

सि.नं.	शाखा /महाशाखा	कुल आयोजना	सम्पन्न आयोजना	विनियोजन रु.०००	वित्तिय प्रगति		भौतिक प्रगति
					जम्मा खर्च	प्रतिशत(%)	
९	सामाजिक विकास तथा पंजीकरण	४	४	१०००	४७१.८००	४७.१८	५१.८४
१०	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	१२	१०	२७३५०	१८२१०.६९७	६६.५८	७५
११	सरसपाई व्यवस्थापन	२२	१५	८१००	४७५६.००५	५८.७२	६९.१४
१२	पूर्वाधार	२२७	२२०	५०३९२१.८४८	३१४५९९.५३७	६२.४३	६६
१३	कानूनी मामिला	८	५	११३०	४५९.१००	४०.६३	४४.६९
१४	सामान्य प्रशासन	२	२	२०००	१४८४.६४३	७४.२३	१००
१५	राजश्व व्यवस्थापन	३	०	८३०.१५२	०	०.००	०
१६	सूचना तथा संचार प्रविधि	१०	६	३०००	२०५५.३००	६८.५१	७६.६७
	कुल			६३०६४२०००	४०१८२१६६६	६३.७२	६८.१२६

संघीय तथा प्रदेश सरकार वाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

सि.नं.	कार्यक्रमहरु	कूल आयोजना	सम्पन्न आयोजना	विनियोजन रु.०००	वित्तिय प्रगति		भौतिक प्रगति
					जम्मा खर्च	प्रतिशत(%)	
१	शिक्षा सशर्त संघ	४६	४२	५४८२५१	५४६९९८.३	९९.७७	९९.८३
२	स्वास्थ्य सशर्त संघ	३५	२७	३८३००	२८००९	७३.१३	७६.८९
३	कृषि सशर्त संघ	४	१	६१००	१९६०	३२	३३
४	कृषि सशर्त प्रदेश	४	३	५८५०	३८०९	६५.११	७२.७४
५	पशुसेवा संघ	६	४	८६००	३९४९	४५.९२	४८.२२
६	पशुसेवा प्रदेश	२	२	१६५०	११५०	६९.७१	१००
७	समाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरणकरण	१४	९	१८०५	५१८	२७.३५	३९.४२

आ.व. २०७७/०७८ को .उद्योग व्यवसाय प्रवर्धन शाखा/वडा अन्तरगत कार्यक्रम तथा योजनाको वा र्षक प्रगती ववरण

स.नं.	शाखा /महाशाखा	कूल आयोजना	सम्पन्न आयोजना	वनियोजन रु.०००	व त्तय प्रगति		भौतिक प्रगति	मौज्दात
					जम्मा खर्च	प्रतिशत(%)		
१	**उद्योग** व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	९	३	३६००	६९७	१९.३८	२४.६०	२९०२
२	प्रधानमन्त्री रोजगार	३२	३२	११११२०	८२३८.५	७४.०९	१००	२८८१.४४

लक्ष्य नतो कएका कार्यक्रमहरु :

शिक्षा

- नगर शिक्षाको बैठक सञ्चालन ।
- प्र अ व्यवस्थापनको लागि सहजिकरण
- विद्यालय थप कक्षा सञ्चालनको अनुमति ।
- विद्यालयको सहमतिको आधारमा शिक्षक सरुवा ।
- नयाँ शिक्षक नियुक्ती।
- विभिन्न विद्यालयहरुमा सञ्चालन भएका सिकाइ केन्द्को अनुगमन ।

महिला तथा वालवा लका

अपाग परिचय वतरण ६३८

ज्येषठना गरक परिचयपत्र वतरण ७९९५

वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापन

१ चेपे ड्याममा तारबार गरी बृक्षारोपण गरेको ।
२ ल्याण्डफिल साइटमा भित्र बाटो बिस्तार
३ ल्याण्डफिल साइटको फोहर ब्यवस्थापन सुधार
४ सरसफाइ रुट पुनराबलोकन गरी फोहर ब्यवस्थापन गरेको ।
५ ग्रिन बेल्ट ब्यवस्थापनमा निरन्तरता

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

आ.व २०७७/२०७८ मा वतरण भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ताको ववरण

जम्मा लाभग्राहीको संख्याः 16077

प्रथम चौमा सकः 13,51,02,340।-
दोस्रो चौमा सकः 13,59,33,938।-
तेस्रो चौमा सकः 14,04,60,722।
जम्मा रकमः 41,14,97,000।-

कृ ष वकास

१ कृ ष मटरको लागी सफारिस : ५५

२ कृ ष फर्म दर्ताको लागी घरेलुमा सफारीस: २५०

३ अनुदान रासायनिक मलको सफारिस सहकारी: ४२

४ कृषक समूह दर्ता तथा न वकरण ::५१

५ अर्थ वकास स मतिको वैठक ५

पशुपंक्षी वकास

लक्ष्य नतोकिएका कार्यक्रमहरु	संख्या	कैफियत
समुह गठन	४८	यसमा २० गोटा लक्ष्य भित्र पर्दछन
विमा रकम भुक्तानिका लागि सिफारिस	१२३	गाइ भैसी वाख्रा तथा वंगुर
ऋण प्राप्तिका लागि परियोजना तयारी	३३	वाख्रा, गाइ, भैसी तथा कुखुरा
पशुपन्छी मुल्यांकन	७	वोयर वोका तथा वाख्रा
फार्म दर्ता	३९६	वाख्रा वंगुर गाइ भैसी कुखुरा का एकल तथा वहुउदेश्य फार्महरु

पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्धन

- पर्यटन सूचना केन्द्रको भवन निर्माण
- पर्यटकीय स्थलहरु झल्किने होडिङ बोर्ड निर्माण
- पर्यटकीय सम्पदाहरुको जानकारीमूलक फोटो, पोष्टर, क्यालेण्डर आदि प्रकाशन
- थारु लोकमहाभारत कथामा आधारित बर्किमार नामक पुस्तक प्रकाशन
- थारुज् फोटु पोस्टा नामक एल्बम प्रकाशन
- परम्परागत नृत्य एवं बाजा संरक्षणका लागि सामग्री सहयोग
- कुसुण्डा जातीको प्राचिन कला संस्कृतिसँग सम्बन्धित सामग्री संकलन
- थारु लोककथा बटकुही अध्ययन एवं संकलन
- गोरक्ष सिद्दरत्ननाथ मठको पुस्तकालय र प्रभातकला केन्द्रको व्यवस्थापन

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन

१ सहकारी नियमावली तयारी ।

२ सहकारी लेखापालन ता लम ।

३ सहकारी सम्बन्धी सूचना प्रसारण ।

सूचना तथा संचार प्रविधि

1. वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट क्षमता अभिवृद्धी तथा १९ नं. वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट सेवा जडान ।
2. नियमित कार्यहरुः वेभसाइट,सरकारी ईमेल, आधिकारीक पोर्टल, आधिकारिक सामाजिक संजाल, विभिन्न सूचना प्रविधि प्रणालीहरु संचालन तथा व्यवस्थापन ।
3. सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी कर्मचारीहरुलाई परामर्श, सिकाई तथा अनौपचारिक तालिम ।
4. Early Warning System जडानमा समन्वय तथा प्राविधिक सहयोग ।र
5. राजपत्र प्रकासन,सूचना प्रवाह,सूचनाको हक कार्यान्वयन,संघीय तथा प्रदेश सरकार लगायत सरोकारवाला निकायमा प्रतिवेदनहरु प्रेशण ।

कानूनी मा मला

गत आ.व.बाट सरिआएका ९८ र यस वर्ष दर्ता भएका १४४ गरी जम्मा २४२ ववाद मध्ये १४० वटा ववादको मलापत्र/अन्तिम निर्णय भएको ।

भू म व्यवस्थापन

- भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको पहिचान, लगत संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न गर्नका लागि घोराही उपमहानगरपालिकाबाट करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी विज्ञापन भई कर्मचारीहरु नियुक्त गरीएको ।
- भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुको वडा स्तरमा लगत संकलनकर्ता खटाई लगत संकलनको कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- लगत संकलनकर्ताहरुबाट संकलित लगत वडास्तरबाट प्रमाणिकरण भई घोराही उपमहानगरपालिकाको लगत संकलन इकाईमा प्राप्त भई लगत प्रविष्टीकर्ताहरुबाट लगत प्रणालीमा प्रविष्टीको कार्य भैरहेको ।

उद्योग व्यवसाय प्रबर्धन

- कार्यक्रम सन्चालन भएका वडाहरुमा ५ ठाँउमा मेड्पा कार्यक्रम सम्बन्धि अभिमुखिकरण
- ५ ठाँउमा सहभागितमुलक ग्रामिण लेखा जोखा कार्यक्रम
- घरधुरी तथा विभन्न सर्वेक्षण फारमहरु भर्ने काम सम्पन्न
- १० वटा लघु उदयमी समुह गठन
- ५ ठाँउमा गरी जम्मा १०७ जना सम्भावित लघु उदयमिलाइ समेटेर उद्यमशिलता विकास तालिम सम्पन्न

वडा अनुसार लक्ष्य तो कएका कार्यक्रम प्रगति ववरण

स.नं.	वडा	कूल आयोजना	सम्पन्न आयोजना	वनियोजन रु.	व तय प्रगति		भौतिक प्रगति
					जम्मा खर्च	प्रतिशत(%)	
१	वडा नं. १	४३	४१	९००००००	७७०८४०२	८५.६५	९७.८
२	वडा नं. २	४१	३९	९००००००	८५७६५८८	९५.३०	९७.८
३	वडा नं. ३	५६	५१	९००००००	८२५८७६८	९१.७६	९५.०५
४	वडा नं. ४	४४	३६	९००००००	८२५९१७१	९१.७७	८९.६५
५	वडा नं. ५	६४	६४	९५०००००	९०८१००५	९५.५९	९९.६७
६	वडा नं. ६	६६	६६	९००००००	८८२४३४६	९८.०५	१००
७	वडा नं. ७	५३	४६	९००००००	७२०४६२८	८०.०५	९३.०४
८	वडा नं. ८	६८	६३	९००००००	८४६१३०६	९४.०१	९७.२५
९	वडा नं. ९	६५	५५	९००००००	६६०५४५६	७३.३९	८२
१०	वडा नं. १०	६६	६5	९००००००	८७५६५८०	९७.३०	९८.५६

वडा अनुसार लक्ष्य तो कएका कार्यक्रम प्रगति ववरण

स.नं.	वडा	कूल आयोजना	सम्पन्न आयोजना	वनियोजन रु.	व तय प्रगति		भौतिक प्रगति
					जम्मा खर्च	प्रतिशत(%)	
११	वडा नं. ११	५८	५४	९००००००	७९७४१४१	८८.६०	९१.७५
१२	वडा नं. १२	५८	५०	९००००००	७७३४८८४	८५.९४	८८
१३	वडा नं. १३	४६	४३	९५०००००	८०५३२१४	८४.७७	९३.९५
१४	वडा नं. १४	७५	७२	९००००००	८३६०६२६	९२.९०	९६.८.
१५	वडा नं. १५	२७	२६	९००००००	८६९५४३९	९६.६२	९९.८८
१६	वडा नं. १६	५२	५१	९००००००	८५९९७३४	९५.५५	९९
१७	वडा नं. १७	३५	३५	९००००००	८६१९९५९	९५.७८	१००
१८	वडा नं. १८	३१	२५	९००००००	७५९३९९७	८४.३८	८८
१९	वडा नं. १९	६४	६३	९००००००	८५०२१५२	९४.४७	९९.७३
		१०१६.००	९५०.००	१७२००००००	१५५८७०३९३	९०.६२	९५.७

वडा अनुसार राजश्व संकलनको अवस्था

क्र.सं.	ववरण	जम्मा रकम रु.	कै फयत
१	नगर कार्यपा लकाको कार्यालय	८८१९८५११.७४	
२	१ नं वडा कार्यालय	०	रु. ३४२९९० न पा मा जो डएको
३	२ नं वडा कार्यालय	२३१७१८८.८२	
४	३ नं वडा कार्यालय	२५९२३६८.९३	
५	४ नं वडा कार्यालय	३३०१०५५.१३	
६	५ नं वडा कार्यालय	२५४२१४९.७४	
७	६ नं वडा कार्यालय	२३३२०३३.३१	
८	७ नं वडा कार्यालय	२५४७७७०.२१	
९	८ नं वडा कार्यालय	२४४६६३०.२१	
१०	९ नं वडा कार्यालय	३६२०८३९.५९	

वडा अनुसार राजश्व संकलनको अवस्था

क्र.सं.	ववरण	जम्मा रकम रु.	कै फयत
११	१० नं वडा कार्यालय	७३८५५५१.१४	
१२	११ नं वडा कार्यालय	३२४२९४२.४२	
१३	१२ नं वडा कार्यालय	२७८४१०३.१३	
१४	१३ नं वडा कार्यालय	३३३६९९२.८८	
१५	१४ नं वडा कार्यालय	११५६२७२०.५३	
१६	१५ नं वडा कार्यालय	२१४५६५८७.६०	
१७	१६ नं वडा कार्यालय	४८३०७०३.१८	
१८	१७ नं वडा कार्यालय	५८५९९६४.६५	
१९	१८ नं वडा कार्यालय	४२८१६२९.८८	
२०	१९ नं वडा कार्यालय	०	रु.२००१४० न पा मा जो डएको
	जम्मा	१७४६३९७४३.१	

वडा अनुसार घटना दर्ता ववरण

जिल्ला : दाङ गा.पा/न.पा. : घोराही दर्ता मति दे ख : २०७७-०४-०१ दर्ता मति सम्म : २०७८-०३-३१

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	ववाह	बसाई सराई
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या
१	९१	९६	१८६	२९	२१	५०	५	६३	३३
२	११४	९३	२०७	४२	३०	७२	४	६५	३४
३	७७	७३	१५०	४६	२७	७३	२	७०	११९
४	१३७	१०८	२४५	३९	२८	६७	१	९६	५४
५	१३६	१३९	२७५	३८	२१	५९	११	९०	७७
६	६९	७५	१४४	३५	२२	५७		६०	२०
७	९६	६७	१६३	३६	२५	६१	२	९५	५०
८	९८	१०६	२०४	२९	२३	५२	३	५२	४२
९	१४५	१३६	२८१	४६	२५	७१	२	११३	६९

वडा अनुसार घटना दर्ता ववरण

जिल्ला : दाङ गा.पा/न.पा. : घोराही दर्ता मति दे ख : २०७७-०४-०१ दर्ता मति सम्म : २०७८-०३-३१

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	ववाह	बसाई सराई
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या
१०	१११	१२७	२३८	३८	३५	७३	५	९३	१०३
११	१६०	१२३	२८३	३८	३३	७१	४	९८	५०
१२	११५	८६	२१७	४१	२१	७८	४	६३	५९
१३	१२२	११३	२३५	४८	३२	८०	७	८७	१४४
१४	९३	९२	१८५	३८	२१	५९	८	६१	१५५
१५	१२९	१३९	२६८	६७	३१	९८	१०	९५	१५२
१६	९३	६८	१६१	२८	२८	५६	३	७४	९६
१७	११४	९७	२११	५३	३८	९१	५	९६	१५९
१८	१५०	१२३	२७३	५५	४७	१०२	१०	९०	१२४
१९			२२६			७२	५	५३	६७
जम्मा			४१५२			१३४३	९१	१५१४	१५४०