

## गैंडाकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)  
(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०७९ माघ १ गते देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु  
(स्वतःप्रकाशन)



**प्रकाशक:**

गैंडाकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) ।

फोन नं. ०७८-५०३१८४,

वेबसाईट: [www.gaindakotmun.gov.np](http://www.gaindakotmun.gov.np)

ईमेल: [gaindakotmun@gmail.com](mailto:gaindakotmun@gmail.com), [info@gaindakotmun.gov.np](mailto:info@gaindakotmun.gov.np)

२०८० बैशाख ७ गते



## १. स्थानीय तहको स्वरूप र प्रकृति परिचय

गैंडाकोट नगरपालिका नेपालको मध्य भागमा अवस्थित साविक नवलपरासी जिल्ला बाट टुक्रिएर बनेको पूर्वी तर्फको खण्ड नवलपरासी (ब.सु.पू) जिल्लाको पूर्वी भागमा पर्दछ । नेपालको राजधानी शहर काठमाडौँबाट १५० कि.मी. दक्षिण पश्चिम, गण्डकी प्रदेशको राजधानी पोखराबाट १३० कि.मी. दक्षिणमा अवस्थित छ । यसको पूर्व र दक्षिणमा चितवन जिल्ला (गैंडाकोट नगरपालिका), पश्चिममा देवचुली नगरपालिका र बुलिङ्गटार गाउँपालिका, उत्तरमा तनहुँ जिल्ला रहेको छ । यसको पूर्व र दक्षिणमा नारायणी नदि र चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज, उत्तरमा कालिगण्डकी नदि र पश्चिम तर्फ झरही खोलाले सिमाना छुट्टाएकोले यसलाई नदिवेशित नगरपालिका भन्न सकिन्छ । यस नगरपालिकाको कार्यालय २७.७०४९ डिग्री अक्षांश र ८४.३९१२ ( Google नक्सामा हेर्नुहोस ) डिग्री देशान्तरमा अवस्थित रहेको छ ।

नेपाल सरकारबाट मिति २०७१।१।२५ मा घोषणा भई २०७१।१।२७ मा कार्यान्वयनमा आएको यस गैंडाकोट नगरपालिका साविक गैंडाकोट, मुकुन्दपुर, अमरापुरी र रतनपुर (२०७३ मा थप भएको) ४ गा.वि.स. समावेस गरी १८ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । गैंडाकोट नगरपालिका चितवन राष्ट्रिय निकुञ्जको उत्तर तर्फ रहेको र यहाँ बस्ति बस्नु भन्दा अगाडी गैंडा रहने स्थान भएकाले यस नगरपालिकाको नामकरण गैंडाकोट रहेको अनुमान गर्न सकिन्छ । १५९.९३ बर्ग कि.मि. क्षेत्रफल ओगटेको यस नगरपालिकामा ४१,४२० जना महिला तथा ३७,९२९ जना पुरुष गरी जम्मा ७९,३४९ जनसंख्या, कुल परिवारहरू २०,१९१ जनघनत्व- ४९६ प्रति वर्ग कि.मी कुल साक्षरता ८४.८ % रहेको छ (जनगणना २०७८) ।

- ✓ प्रदेश: गण्डकी प्रदेश
- ✓ जिल्ला: नवलपरासी (ब.सु.पू)
- ✓ स्थापना मिति: २०७१।१।२७
- ✓ क्षेत्रफल: १५९.९३ वर्ग कि.मी.
- ✓ वडा संख्या: १८
- ✓ दीर्घकालिन सोच: " हामी सबैको साझा अठोट ,शान्त समुन्नत सुन्दर गैंडाकोट "
- ✓ कार्यरत कर्मचारी संख्या: २०४ जना (स्थायी-१०२, करार-९३, ज्यालादारी-९)
- ✓ औसत तापक्रम: न्यूनतम १०० से. देखि अधिकतम ४००.०० से. सम्म

विद्यालय: पूर्व प्राथमिक- ४३, आधारभूत(१-५)- १२, आधारभूत(६-८)- १४, माध्यमिक (९-१०)-५, माध्यमिक (११-१२)- ५ जम्मा (१-१०) सामुदायिक विद्यालय-३६, संस्थागत विद्यालय- २१, धार्मिक विद्यालय ५ कुल विद्यालय-६२ वटा, सामुदायिक सिकाई केन्द्र - २ वटा, कलेज तथा क्याम्पस- १२ वटा , अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय- १ वटा र स्रोत कक्षा -१ वटा, नगर अस्पताल -१, स्वास्थ्य चौकी - ३, आधारभूत स्वास्थ्य इकाई - ११, आयुर्वेद औषधालय- १ कृषि/ पशु सेवा केन्द्र- १/१, कुल टोल विकास संस्था-१४० वटा



## २. स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नगर प्रहरी व्यवस्थापन ।
- सहकारी संस्था व्यवस्थापन ।
- एफ एम संचालन ।
- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन ।
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ।
- अत्यावश्यक सेवा प्रवाह ।
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई ।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तटबन्धन र सिंचाइ ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन, नगर सभा ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण ।
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा ।
- विपद् व्यवस्थापन ।
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास ।

## ३. स्थानीय तहमा रहेका कर्मचारी संख्या र दरबन्दी विवरण

गैडाकोट नगरपालिकाको कुल स्थायी कर्मचारी- १०२ जना, स्वास्थ्य तर्फ करार कर्मचारी- ५४ जना , वडा एवं कार्यक्रम तर्फ करार- ३९ जना, ज्यालादारी कर्मचारी- ९ जना , गरी जम्मा कुल कर्मचारी २०४ कर्मचारी कार्यरत छन् । र नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत हालको दरबन्दी संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ ।

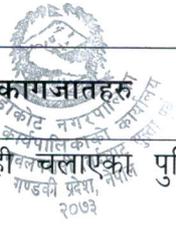


४. स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा, सम्बन्धित वडा / शाखा, जिम्मेवार अधिकारी लाग्ने दस्तुर र अवधि

आ.व. ०७९/०८०



सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
नाता प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सर्जमिन गरी बस्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाका नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५) नाता कायम गर्ने फोटो प्रति व्यक्ति २ प्रति ६) अन्य कागजातहरू।	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ५००।-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मृतकसँगका नाता प्रमाणित	१) निवेदन २) हकदारहरूका नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएका हकमा बसाईसराईका प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको प्रति व्यक्ति २ प्रति फोटो ८) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ५००।-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन २) पिताको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र, प्रतिलिपि र सनाखत ३) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ४) विवाहित महिलाको हकमा पतिका नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ५) चारित्रिक प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ६) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ७) बसाईसरी आएका हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ९) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद १०) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ११) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर निशुल्क	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वैवाहिक अंगिकृत	१) निवेदन २) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ३) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेका वा	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख



सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
नागरिकता सिफारिस	परित्याग गर्न कारवाही चलाएका पुष्टि गर्ने कागजातहरू ४) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ५) पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि र सनाखत ६) पासपोर्ट साईजका फोटो २ प्रति ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेका रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का ९) अन्य कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर रु.५००/-		प्रशासकीय अधिकृत
बहाल कर	१) निवेदन २) बहाल सम्झौता र निवेदन ३) नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्म सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसिद ६) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर अनुसूची ३ बमोजिम	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मोहीका लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर तिरेको रसिद ६) जग्गाका श्रेस्ता र फिल्ड बुकका प्रमाणित प्रतिलिपि ७) वार्ड सर्जमिन मुचुल्का ८) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.५००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पत्ति कर	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाणपत्र र नक्साका प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेका भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि ५) नगरपालिका घोषण हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपि ८) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. अनुसूची-१ बमोजिम	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
जन्म मिति	१) निवेदन	लाग्ने समय: सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा	

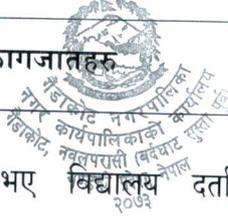
सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
प्रमाणित	२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाबालकका हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाइ सरी आएका भए सोको प्रमाण पत्र ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ६) अन्य कागजातहरू	सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. २००/-	सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मका व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण पत्रका सक्कल ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ५००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
व्यवसाय सञ्चालन नभएका सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएका कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) गैँडाकोट न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ५००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीका नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाँइ सरी आएकाको हकमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ५) २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडाध्यक्ष, वडा सचिव सहायक कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने रु. २००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रेता युविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	६) अन्य कागजातहरू			
अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन, सनाखत र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावक कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र ४) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. २००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अपाङ्ग, असाहाय, स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएका अन्य कारण ४) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. निशुल्क	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) घर भएमा चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेका रसिद ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. १००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) निवेदन साथ नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) घरका नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) स्थानीय भद्र भलाडीको सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व.भन्दा अधिसम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ५००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पारिवारिक ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ५) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ५००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पूजांमा घर कायम गर्न सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनी प्रमाण पुजांका प्रतिलिपि	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ५००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

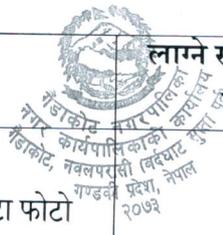


सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	६) अन्य कागजातहरू			
फरक, फरक नाम, थर, जन्ममिति सिफारिस प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नामथर फरक परेका प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि (सक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ।) ३) बसाईसरी आएकाको हकमा बसाई-सराई दर्ताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ४) फोटो सहित प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा फोटो २ प्रति ५) चालु आ. व. सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ३००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दुवै नाम वा जन्ममिति गरेको ब्यक्ति एक हो भन्ने सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) नाम फरक परेको पुष्टि गर्न प्रमाणित कागजातहरू ४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सकिने ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ३००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नाम थर संशोधन सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नामथर फरक परेका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्र ५) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ३००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
जग्गाधनी पूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि ५) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ३००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
संरक्षक प्रमाणित / संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>२) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि</li> <li>३) चालु आ.व.सम्मका मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४) संरक्षकको नागरिकता प्रमाणित पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५) संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने गजातका प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र</li> <li>७) अन्य कागजातहरू</li> </ol>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.५००/-</p>	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेका निवेदन</li> <li>२) निवेदकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि</li> <li>४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि</li> <li>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुफनु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि</li> <li>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</li> <li>७) अन्य कागजातहरू</li> </ol>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.७५०/-</p>	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उद्योग ठाउसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</li> <li>२) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> <li>३) गैंडाकोट नगरपालिकाका नविकरण सहितका व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेका रसिद</li> <li>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रका प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेका भए तिर्न बुझाउनु पर्ने</li> <li>६) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरी जान भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिका सिफारिस पत्र</li> <li>७) अन्य कागजातहरू</li> </ol>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.१५००/-</p>	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
जिवित रहेको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>३) अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५) अन्य कागजातहरू</li> </ol>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.२००/-</p>	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न सिफारिस/ अनुमति	 १) निवेदन २) सिफारिसका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) गैडाकोट नगरपालिकाका नविकरण सहितका व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रका प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेका रसिद/नतिरेका भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने ६) नजिकका दुई विद्यालयका समर्थन पत्र ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर: अनुसूचि-९ बमोजिम	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) घरजग्गा कर तिरेका कागजात ५) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ६) अन्य आवश्यक कागजात ७) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ८) सर्जमिन मुचुल्का ९) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.५००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका पुष्टि हुने कागजात ३) घर जग्गा रहेका भए चालु आ. व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ४) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.१००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) गैडाकोट नगरपालिकाका नविकरण सहितका व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ.व.सम्मका सरी जाने ठाउँ र हालका ठाउँ दुवैका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रका प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेका भए तिन बुझाउनु पर्ने ६) सरी जाने ठाउँका नजिकका दुई विद्यालयका	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.५००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	समर्थन पत्र ७) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ८) निरीक्षण प्रतिवेदन ९) अन्य कागजातहरू			
विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर: रु. ३००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
खानेपानी धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) हक-भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपि ४) हक भोगका श्रोत खुल्ने कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि ६) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर:रु. ३००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अस्थायी बसोबास शिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) सर्जमिन गरी बुफ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्न ५ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) वहालमा बसेका भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजका नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेका कार्यालयका पत्र ५) घरबहाल कर तिरेको रसिद ६) घरबहालका सम्झौता पत्र ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. २००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नाबालक सम्बन्धी सिफारिस	१) बाबु आमाका नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मका मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्न थप कुनै प्रमाण कागजात भए सा समेत पेश गर्ने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. ३००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ वटा फोटो ७) अन्य कागजातहरू			
संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेका रसिद/नतिरेका भए तिर्न/बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नो घरमा बस्न भए सोका जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.२००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोका नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ५) लिन दिन दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाण पत्रका प्रमाण पत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुल दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.१०००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) सर्जमिन गरी बुफ्नु पर्ने भए साक्षी बस्न ५ जनाका नागरिकताको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ६) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेका हकमा निज निवेदकले दिएका अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु.५००/-	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
आयस्रोत प्रमाणित तथा मूल्याङ्कन सिफारिस (वार्षिक)	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) घर भए नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ४) घरजग्गा कर तिरेको कागजात ५) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ६) अन्य आवश्यक कागजात ७) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ८) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, लाग्ने दस्तुर: मुल्यांकित रकमको ०.०७५% (विदेशका लागि ०.०५%)	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
जन्म दर्ता	१) सूचकले अनुसूची २ बमोजिमको जन्म दर्ता फारम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपर्ने २) बाबु र आमाको नागरिकताको तथा विवाहदर्ताको प्रतिलिपि ३) स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ४) घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ५) अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडाबाट जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागज, ६) विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण, ७) भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण, ८) बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्वधमा प्रहरीको पत्र । ९) सूचक एकाघर परिवारिको सदस्य हुनेपर्ने र सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर: ३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि रु.२००/- प्रतिलिपि दस्तुर रु, ५००/-	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मृत्यु दर्ता	१) अनुसूची ३ बमोजिमको मृत्यु दर्ता फारम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपर्ने २) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतकको नागरिकता नभएको खण्डमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४) मृतक विवाहित भएमा मृतकको पति /पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर: ३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि रु.२००/-	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	<p>५) मृतक सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेको व्यक्ति भए सामाजिक सुरक्षा भत्ताको परिचयपत्र</p> <p>६) विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण</p> <p>७) सूचक एकाघर परिवारिको सदस्य हुनेपर्ने र सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने</p>	<p>प्रतिलिपि दस्तुर रु, ५००/-</p>		
विवाह दर्ता	<p>१) अनुसूची ४ बमोजिमको विवाह दर्ता फारम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपर्ने</p> <p>२) दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित दुलाहा दुलही दुवै जना उपस्थित हुने</p> <p>३) दुलाहा दुलहीको अनलाईन प्रणालीबाट जारी भएको जन्मदर्ता भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) दुलाहा दुलहीको बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) कुनै एक जना बिदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा</p> <p>६) दुलाहा वा दुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज</p> <p>७) दुवै जनाको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर: ३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि रु. २००/- प्रतिलिपि दस्तुर रु, ५००/-</p>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बसाई-सराई जान/आउन	<p>१) अनुसूची ६ बमोजिमको बसाई-सराई सम्बन्धी फारम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपर्ने</p> <p>२) बसाइसराइ गर्ने परिवारको सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३) नागरिकता नबनेकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) बसाइसरी आउनेको हकमा बसाइसराइ लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति</p> <p>५) सुचक बसाईसरी आउने/जाने परिवारका सदस्यहरू मध्ये अठार वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने तथा सुचकको नागरिकता अनिवार्य पेश हुनुपर्ने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर: ३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि रु. २००/- प्रतिलिपि दस्तुर रु, ५००/-</p>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
सम्बन्ध विच्छेद	१) अनुसूची ५ बमोजिमको सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी फारम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपर्ने २) पति र पत्नी दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अनलाईन प्रणालीबाट जारी भएको बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरू मध्ये कुनै एक सूचक हुनसक्ने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर: ३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि रु. २००/- प्रतिलिपी दस्तुर रु. ५००/-	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट: यस चार्टमा उल्लेख नभएको अन्य सबै सेवा प्रवाह एवं कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखाबाट नियमित रूपमा संचालनमा रहेको हुँदा सोही अनुसार थप जानकारीका लागि कार्यालयको वेबसाईट [www.gaindakotmun.gov.np](http://www.gaindakotmun.gov.np) हेर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ।

#### ५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी नगर प्रमुख, उप प्रमुख, नगर कार्यपालिका बैठक र नगर सभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

#### ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मुक्तिराम रिजाल समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

#### ७. सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरणहरू:

२०७९ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/ शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरणहरू: (कार्यप्रगति विवरण आ.व. २०७९/०८० को अध्यावधिक समेत समावेश गरिएको छ)

#### पूर्वाधार तथा भौतिक विकास तर्फ

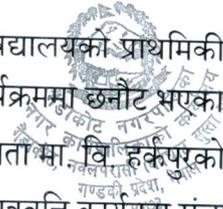
- यस आर्थिक वर्षमा ६७३०.५ मिटर सडक ( वडा नं. ४, ५, ७, ८, १५ र १६ का) कालोपत्रे ठेक्का मार्फत निर्माण सम्पन्न गरी ३०३ उपभोक्ता समिति मार्फत ३१६९ मिटर कालो पत्रे सडक, १४३२ मिटर अस्फाल्ट कन्क्रिट सडक, ८५०१ मिटर ग्रावेल सडक, १८२६ ब.मि मोजार्डक टायल तथा २४१२ मिटर नाला निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा छ।
- गैँडाकोट १० र ११ को संयुक्त वडा कार्यालयको माथिल्लो तला निर्माणको कार्य सम्पन्न भएको छ भने विद्यालय भवन, ट्रस भवन, सामुदायिक भवन, सत्तल, क्रियापुत्री भवन, शौचालय आदि गरी ३१ वटा भवनहरू निर्माणाधीन अवस्थामा रहेका छन्।
- यस आर्थिक वर्षमा वडा नं. १, २, ५, ६, १४ र १५ गरी थप जम्मा ४०३३ मि. सडक कालोपत्रे गर्न ठेक्का प्रक्रिया अगाडी बढीसकेको छ।
- वि.पी. अन्तर्राष्ट्रिय खेलमैदान र नेपाल विश्वविद्यालयको लागि जग्गाको नापजाँच कार्य सम्पन्न भई २९४.८ विघा जग्गा नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भई कित्ता कायम गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा रहेको छ।



- नगरपालिकाको तर्फबाट झराही खोला, हनुमान मन्दिर, थुम्सीबजार र जयश्री खोलामा करिब ५ सय मिटर नारायणी तटबन्धनको काम सम्पन्न गरिएको छ भने अन्य योजनाहरूमा २४२ मिटर तटबन्धन कार्य आरम्भ भएको छ ।
- संघीय सरकारबाट नारायणी नदी तटबन्धन बृहत आयोजनाबाट शुरु भएको ४९४५ मिटर तटबन्धनमा आवश्यक सहजीकरण गर्दै नारायणी पुल देखि पश्चिम गैंडाकोट नगरपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्रमा तटबन्धन गर्न आवश्यक पहल र सहजीकरण गरिएको छ । नारायणी पुल देखि उत्तर तर्फ नगरपालिकाको तर्फबाट केही स्थानमा तटबन्धनको कार्य सम्पन्न भएको छ भने थप स्थानमा तटबन्धनको लागि नगरपालिकाको तर्फबाट आवश्यक पहल भईरहेको छ ।
- वडा नं. ४ को वडा कार्यालय भवन निर्माणाधीन अवस्थामा रहेको छ भने वडा नं. ६ को वडा कार्यालय भवन निर्माणका लागि शिलान्यास भैसकेको छ । आगामी वर्ष वडा नं. १, ३ र १५ को वडा कार्यालय भवन निर्माणको लागि संघीय तथा प्रदेश सरकारमा लागत साझेदारीको लागि सिफारिस गरी पठाईएको छ।
- नगरपालिका परिसर भित्र अभिलेख भवन निर्माणाधीन अवस्थामा रहेको छ भने संघीय सरकारसँगको लागत साझेदारीमा व्यवसायिक तथा प्रशासकीय भवन निर्माणको प्रक्रिया आरम्भ गरिएको छ ।
- गैंडाकोट रिंग रोड (वडा नं. १०-१७) को ठेक्का प्रक्रिया अगाडी बढेको छ ।
- निर्माणकर्मीहरूलाई यस नगरपालिकाबाट भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्रदान गरिएको छ भने "स्थानीय निर्माणकर्मी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" जारी गरी निर्माणकर्मीहरूलाई सूचिकृत गरी स्थानीय निर्माणकर्मी इजाजत पत्र प्रदान गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ ।
- गैंडाकोट नगर क्षेत्र भित्र रहेका आवासीय, औद्योगिक, व्यापारिक, संस्थागत तथा अन्य भवनहरूको अभिलेखीकरण प्रक्रिया अगाडी बढेको छ ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका व्यवसायहरूलाई Online प्रणालीबाट व्यवसाय दर्ता एवं नविकरण गर्ने र सम्पत्ति कर, घर जग्गा बहाल कर समेत Online माध्यमबाट संकलन गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- नागरिकहरूमा सूचनाको पहुँचमा विस्तार गर्न नगरपालिकाका हरेक क्रियाकलापहरूलाई website एवं social media मार्फत सार्वजनिकिकरण गरिनुका साथै नगरबाट प्रदान गरिने सेवाहरू सूचना प्रविधिमैत्री बनाउदै लागिएको छ ।

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फ

- नगर शिक्षा ऐन जारी भई ऐन अनुसार अधिकांश विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिएको छ भने बाँकी विद्यालयहरूको पनि विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको अन्तिम चरणमा रहेका छन ।
- कक्षा ११/१२ को छात्रवृत्ति छनोट परीक्षा सञ्चालन गरी संस्थागत विद्यालयमा छात्रवृत्तिमा अध्ययनका लागि पठाईएको छ ।
- कक्षा ८ सम्मको स्थानीय पाठ्यक्रम, स्थानीय पाठ्यक्रमको लागि स्रोत सामाग्रीको विकास तथा वितरण भएको छ भने पाठ्यपुस्तक निर्माण कार्य हुने क्रममा रहेको साथै कक्षा ८ को स्तरीकृत परीक्षा संचालन भई विश्लेषण हुने क्रममा रहेको छ ।
- विद्यालयमा शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई शिक्षण क्रियाकलाप सम्बन्धी दैनिकी लेखनका लागि सामाग्री वितरण तथा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- एक शिक्षक एक उद्यम कार्यक्रमका लागि विद्यालय छनोट भई कार्यक्रम संचालनमा आएको छ ।
- विद्यालय स्तरमा विषयगत समितिहरू तथा नगर स्तरीय विषयगत समितिको गठन र परिचालन भई क्षमता विकास कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको छ ।
- युवा उद्यमी पहिचानका लागि जिल्ला स्तरीय युवा नवप्रवर्द्धनात्मक विचार प्रदर्शनी तथा प्रस्तुतीकरण प्रतियोगिता सञ्चालन तथा विज्ञान दिवसको सन्दर्भमा नगर स्तरीय विज्ञान प्रदर्शनी गर्नुका साथै विद्यालय स्तरका अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा राष्ट्रपति रनिङ्गशील्ड प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको छ ।



- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रमका लागि विद्यालयको प्राथमिकीकरणका आधारमा सिफारिस गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा २ वटा विद्यालयहरू राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रममा छनौट भएका छन् ।
- मौलाकालिका गुरुकुलको २ कोठे भवन र जनता मा. वि. हर्कपुरको ४ कोठे भवन निर्माण सम्पन्न भएको छ ।
- मातृविहिन टुहुरा विद्यार्थीहरूका लागि मेयर छात्रवृत्ति कार्यक्रम संचालनमा आएको छ ।
- नुमना युवा संसद अभ्यास तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरी नगर स्तरीय युवा सञ्जालको गठनमार्फत युवाहरूलाई नगरको विविध क्षेत्रमा परिचालन गर्ने कार्यको प्रारम्भ गरिएको छ ।

### पशु सेवा एवं कृषि विकास तर्फ

- नेपालको ग्रामिण अर्थतन्त्रको मेरुदण्डको रूपमा रहेको कृषि क्षेत्रको ठुलो हिस्सा पशुपालन क्षेत्रले ओगटेको छ। यस सन्दर्भमा पशुपालन व्यवसायलाई व्यवसायिकरण गर्दै पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा आत्मनिर्भर भई उत्पादकत्व तथा रोजगारको थप बृद्धि गरि गरिबी न्युनिकरणमा टेवा पुर्याउनका लागि सबै वडामा पशुमा पूर्ण खोप कार्यक्रम संचालनमा रहेको र गैँडाकोट ३ र १८ लाभान्वित हुने गरि पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक नियुक्ति गरिएको छ ।
- पशुमा कृत्रिम गर्भाधान अन्तर्गत पशु सेवा प्राविधिकलाई तरल नाइट्रोजन उपलब्ध गराईएको छ, गैँडाकोट १० मा साझेदारीमा गाई पकेट विकास कार्यक्रम, गैँडाकोट ८ मा भैंसीको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र पकेट विकास कार्यक्रम र वडा नं. ३ मा बारखा प्रबर्धन कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्य अगाडी बढाईएको छ ।
- नगर भित्रका पशुपालन समुहहरूमा निशुल्क भिटामिन तथा मिनरल वितरण कार्यक्रम र पशु सेवा शाखा गैँडाकोट र हर्कपुर बाट निशुल्क परजीवी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन भएको छ ।
- ३ र १८ मा मकै प्रवर्द्धन कार्यक्रम तथा ४, र १२ मा धान पकेट कार्यक्रमन संचालन गरिएको छ भने किसान सूचीकरण कार्यक्रम गैँडाकोट-६ बाट सुरुवात गरिएको छ ।
- साना सिंचाई कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि फर्म र कृषक समूह गरि जम्मा ९ वटा छनौट भएका छन् साथै ५०% अनुदानमा स्प्रे टंकी बितरण कार्यक्रम तर्फ २९१ वटा स्प्रे टंकी वितरण कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- खाद्यान्न बालीमा उन्नत विउ अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत नगर क्षेत्र भित्र मकै र चैते धानको विउ वितरण गरिएको छ साथै आकस्मिक वाली संरक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत गैँडाकोट १४ र १५ मा धान र वडा नं. ३ मा देखा परेको किरा नियन्त्रणका विषादी वितरण गरिएको छ ।
- च्याउ बिउ बितरण कार्यक्रम अन्तर्गत ८०० के.जी च्याउको विउ वितरण भएको छ ।
- प्रदेश सरकारको सहयोगमा वडा नं. ८ मा ६० स्थानको माटो नमुना परिक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- सिमित आपूर्तिका विचपनि बिभिन्न वडाहरूमा रसायानिक मल बितरण सहज र दोहोरोपन नहुनको लागि रसायनिक मल कार्ड बितरण गरिएको छ ।

### वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फ

- विपद्को समयमा पानीको निकासको लागि स्थलगत सर्भे भई मन्त्रालय तथा बिभागहरूमा दीर्घकालिन रूपमा समस्या समाधानका लागि समन्वय र सहजीकरण गरी कार्य अगाडी बढाईएको छ ।
- गैँडाकोट नगर क्षेत्र भित्र उत्सर्जन हुने फोहोरको दिगो व्यवस्थापनको लागि अध्ययन कार्यदल गठन भई विभिन्न विकल्पहरूमा अध्ययन भई फोहोरको दिगो समाधनको लागि फोहोर मैलाको प्रकृतिको पहिचान गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ । साथै फोहोरमैलाको प्रशोधन गरी सो को दीर्घकालिन व्यवस्थापन गर्दै आय आर्जन गर्ने गरी संरचना निर्माण गर्न विस्तृत परियोजना प्रस्ताव तयारीको चरणमा रहेको छ ।

- नारायणी नदी कालिगण्डकी नदी र महेश्वर खोलाका विभिन्न क्षेत्रहरूको वातावरणीय अध्ययन कार्य सम्पन्न भई ती क्षेत्रहरूबाट व्यवस्थित रूपमा नदिजन्य पदार्थको उत्खनन गरी नगरको विकासमा टेवा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- निजी जग्गाहरूबाट माटो ढुङ्गा तथा खानिजन्य पदार्थ उत्खननको लागि आवश्यक कार्यविधि निर्माण गरी यसलाई व्यवस्थित र सहज बनाईएको छ ।
- विपद्को समयमा खोज तथा उद्धारका लागि आवश्यक सामाग्री इलाका प्रहरी कार्यालय गैंडाकोटलाई उपलब्ध गराइएको छ ।

### आर्थिक विकास तर्फ

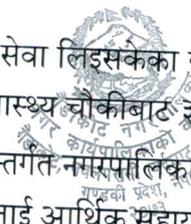
- नगरक्षेत्रमा रहेका सबै बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको अभिलेखीकरण नियमित गरिएको छ ।
- हाल नगरक्षेत्रमा १९ अर्ब ५० करोड ७३ लाख बढी पूँजी परिचालन सहित ३९ वटा सहकारी संस्थाहरू संचालनमा रहेका छन् । नगर क्षेत्र भित्रका सहकारीको संचालन तथा व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी र सदस्यमैत्री बनाउन नगर सहकारी ऐन, २०७९ जारी गरिएको छ ।
- गरिवी तथा बेरोजगारी न्यूनिकरण गर्न गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमहरू लक्षित वर्गमा गई समुदायकै रोजाई अनुसार यस वर्ष नयाँ ८५ जना लघु उद्यमी बनाउन सीपमूलक तालिम कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेका छन् भने गत वर्ष सीप तालिम लिएका वडा नं १ र २ का ४५ जना नव उद्यमीलाई श्रोतमा आधारित प्रविधि उपकरण समेत उपलब्ध गरिदै छ ।
- गैंडाकोट नगरपालिकाको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका लागि कुल ४३७ बेरोजगारीहरूको प्राथमिकता क्रम सूची स्वीकृत गरी रोजगारी सिर्जना कार्यक्रम अघि बढाइएको छ जसमध्ये ८० जनालाई १०० दिनको रोजगार प्रदान गरिएको छ ।
- नगरक्षेत्र भित्र तथा नगरपालिकासंग रुट मिल्ने बाह्य गन्तब्य सहितको पर्यटकीय गन्तब्य पहिचानका लागि स्थलगत अध्ययन गरी पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कामहरू गरिदै छ । निजी क्षेत्रलाई पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माणमा निरन्तर सहजीकरण गरिएको छ ।
- उद्योग ब्यवसायहरूलाई औद्योगिक वातावरण कायम गरी आर्थिक गतिविधि चलायमान गराउन आवश्यक सहजीकरण गरिएको छ ।

### महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण तर्फ

- साठी वर्ष भन्दा माथिका ४०७ जना जेष्ठ नागरिकहरूलाई जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र र ७२ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई घुम्ति शिविर मार्फत जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरिएको छ ।
- नगर तथा वडास्तरीय बाल संजाल गठन तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन भएको छ ।
- लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन समिति गठन भएको छ ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सहयोग / सहायता सामाग्री (ह्वीलचियर, बैशाखी, सेतो छडी, कम्मरमा बाध्ने बेल्ट, कमट चियर, वाकर, डाईपर, सेनेटरी प्याड, न्यानो कपडा (ब्लाडकेट) आदि वितरण गरिएको छ ।

### स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फ

- नगर अस्पताल व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार समिति गठन गरिएको छ ।
- यस आर्थिक वर्षबाट स्वास्थ्य संस्थाहरूको सेवा प्रभावकारी बनाउँदै लगिएको छ । गैंडाकोट ३ र १८ वडाका गर्भवती महिलाहरूका लागि घुम्ती भिडियो एक्सरे सेवा मार्फत हाल सम्म ११४ जनाले सेवा लिएका छन् र नगर अस्पतालमा आमाघर



सञ्चालनमा आई हाल सम्म २५ जनाले सेवा लिइसकेका छन् । गैंडाकोट स्वास्थ्य चौकी र नगर अस्पतालमा प्रसुती सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउदै हालसम्म गैंडाकोट स्वास्थ्य चौकीबाट ३९ जना आमाले प्रसुती सेवा लिएका छन् ।

- सुत्केरी आमा पोषिलो खाना कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुने महिलालार्इ रु ५,०००/- का दरले हाल सम्म १०३ जनालार्इ आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको छ ।
- नगर अस्पतालमा बहिरंग सेवालार्इ निःशुल्क गर्दै सर्पदंश तथा रेविज विरुद्धको खोप नियमित सञ्चालन गरिएको छ ।
- क्यान्सर रोग लागेका, मृगौलाको डाईलासिस गराईरहेका र मेरुदण्डका विरामीहरुको लागि मासिक रु. ५०००/- का दरले दीर्घरोगी उपचार खर्च उपलब्ध गराईएको छ । हालसम्म जम्मा ९१ जना विरामीहरुलार्इ यस्तो सुविधा उपलब्ध गराईएको छ ।
- आर्थिक विपन्न सुनौलो हजार दिनका महिलाहरु (गर्भवती तथा सुत्केरी), शिशु स्याहारकर्ता, किशोर-किशोरीहरु र बालबालिकाहरुको स्वास्थ्य अवस्थालार्इ मध्यनजर गर्दै बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम मार्फत कुपोषण न्यूनीकरणका साथै बालबालिकामा पुरक खानाको आवश्यकता र किशोरावस्थामा पोषणको महत्वबारे नगरका विभिन्न स्थानहरुमा जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्दै पोषिलो खाद्य वस्तु समेत वितरण गरिएको छ ।
- आयुर्वेद शहरी तथा गाउँघर क्लिनिक मार्फत गैंडाकोट नगरपालिका वाड नं.३ ढोडेनी र अमरापुरी १६ मा आयुर्वेद चिकित्सा सेवा महिनाको २ पटक प्रदान गरिदै आएको छ ।
- जेष्ठ नागरिकहरुको लागि स्वास्थ्य प्रबर्धन गर्न रसायन युक्त आयुर्वेद औषधी तथा सुत्केरी महिलाहरुको लागि आमा र बच्चाको स्वास्थ्य सुरक्षार्थ दुग्धबर्धक आयुर्वेद औषधि वितरण गरिएको छ ।
- बातजन्य रोगहरुका लागि स्नेहन र स्वेदन ( औषधियुक्त बाफद्वारा सेक्ने ) कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।

### शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन तर्फ

- यस अवधिमा ५ ऐन, १ मापदण्ड र ५ कार्यविधि गरी जम्मा ११ वटा कानून निर्माण भएका छन् । आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) मा गैंडाकोट नगरपालिकाले कुल ८७.७५ प्रतिशत अंक तथा गत आर्थिक वर्षकै स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) मा ७५.५ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न सफल भएको छ ।
- राजश्व संकलनका लागि राजश्वको दर भन्दा दायरा फराकिलो गराउदै लैजाने प्रक्रिया सफल देखिएको छ ।
- नगरपालिकामा गठन हुने लेखा समिति, सुशासन समिति, विधायन समिति गठन भई कार्यप्रक्रियामा सहजीकरण भएको छ ।
- विपद् जन्य अवस्थामा प्रदान गरिने राहत क्षतिपूर्तिलार्इ व्यवस्थित गर्न विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि बनाइ आर्थिक पारदर्शिता व्यवस्थित गराई राहत वितरणलार्इ व्यवस्थित पारिएको छ । दैवी प्रकोपबाट पिडित व्यक्तिहरुलार्इ राहत उपलब्ध गराइएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैङ्किङ प्रणाली मार्फत वितरण गर्ने सन्दर्भमा सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिमा पर्न गएको समस्यालार्इ सहजीकरण गर्न बैङ्किङ समस्या समाधान तथा सहजीकरण समिति गठन भई भत्ता वितरणमा सहजता प्रदान भएको छ ।
- भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी लगत संकलन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम नगरस्तरीय समिति गठन गरी लगत संकलन गर्न सेवा केन्द्र स्थापना भई ४ हजार ५ सय १० भूमिहीन र अव्यवस्थित बसोबासीलार्इ व्यवस्थित गर्न प्रक्रिया अघि बढाइएको छ ।
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन गरी योजना तथा कार्यक्रमहरुको वार्षिक समिक्षा समेत गरिएको छ ।
- निर्माण कार्य जिम्मा लिई अलपत्र पार्ने निर्माण व्यवसायीलार्इ कारवाही गरिएको । यस्तो निर्माण व्यवसायीलार्इ कानून बमोजिम बैंक जमानत जफत गरी कालो सूचिमा राखिएको छ भने ढुंगा गिट्टी बालुवाको बक्यौता राजश्व असुल गरिएको छ ।

- न्यायिक समितिमा निवेदन दर्ता भएका उजुरीहरु मध्ये ५७ वटामा मेलमिलाप सम्पन्न भएको छ, केहि मेलमिलापको प्रक्रियामा रहेका छन् । थप मेलमिलापकर्ताहरुलाई आधारभूत तालिमको व्यवस्था गरी ३० जना सूचिकृत गरिएको छ । साथै मेलमिलापकर्ताहरुका लागि पुनर्ताजगी तालिम सम्पन्न भैसकेको छ ।
- नगरको समग्र विकासलाई दीर्घकालीन सोचका साथ अगाडी बढाउन नगरको पञ्च बर्षीय आवधिक योजना निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको छ ।

**९. कार्यालय समक्ष सूचना माग र सो उपर दिएको सूचना तथा जवाफ विषय:**

आ.व. २०७९/०८० मा सूचना माग -७ वटा, सूचना दिईएको -७ वटा र राष्ट्रिय सूचना आयोगमा लिखित जवाफ पेश - २ वटा

**१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम,पद र सम्पर्क नम्बर**

कार्यालय प्रमुख:- श्री मुक्तिराम रिजाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.द्वितीय, उपसचिव) सम्पर्क नम्बर ९८५७६३९१११  
 सूचना अधिकारी:- श्री लिलाधर शर्मा, अधिकृत सातौं  
 सम्पर्क नम्बर ९८५५०८१६४१

**११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण**

२०७९ माघ १ गते देखि २०८० बैशाख ६ गते सम्मको आय विवरण :



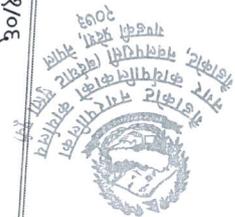


**गौडाकोट नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी**  
**कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/१-२०८०/०९/०६

आय				व्यय					
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५४,३३,३८,०००.००	२९,८६,९०,०००.००	४०.२२	३२,४७,२८,०००.००	चालु	५९,६६,०७,०००.००	९६,२६,९३५,४६	२७.२७	४३,३९,९०,८६४.५४
१३३१९ सामाजिकरण अनुदान	९८,६५,००,०००.००	९,३२,५०,०००.००	५०	९,३२,५०,०००.००	२१११९ पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,२४,७५,०००.००	२,५९,०३,५२६.३६	२९.१५	९,६५,७९,४७३.६४
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३०,७९,४८,०००.००	९०,८९,९९,०००.००	३५.९४	९९,९७,४९,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,३०,००,०००.००	३३,४३,८२०.००	१४.५४	९,९६,५६,९८०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,७८,९०,०००.००	१,७९,६९,०००.००	४५.२९	२,०७,२९,०००.००	२११२१ औषधीउपचार खर्च	९०,२०,०००.००	७,६०,०००.००	७.५९	२,६०,०००.००
१३३१७ सामपुरक अनुदान पुँजीगत	९,९०,००,०००.००	०.००	०	९,९०,००,०००.००	२११२३ अणुधुपचार खर्च	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,३०,२४,०००.००	०.००	०	३,३०,२४,०००.००	२११२४ महंगी भत्ता	९६,००,०००.००	५,५०,२६६.००	३४.३९	९०,४९,७३४.००
१३३१९ सामाजिकरण अनुदान	२,३०,२४,०००.००	०.००	०	२,३०,२४,०००.००	२११२४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	९०,००,०००.००	९,३८,९२०.००	१३.८९	८,६९,०८०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	९०,००,०००.००	२५,०००.००	२.५	९,७५,०००.००
१३३१७ सामपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	६,२८,०००.००	२३,३००.००	३.७९	६,०४,७००.००
राजस्व बाडफाड	९९,८३,७८,०००.००	४,०९,३६,०४७.५६	०	५०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४०,००,०००.००	९९,९४,३००.००	२७.८६	२८,८५,७००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,००,०००.००	९,९९,६८,९०२.००	२२.३४	३,८८,३९,८९८.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११४१९ बाँडफाँड भर्द प्रादा हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९३,२३,९४,०००.००	२,५४,७२,९३५.५६	१९.२३	१०,६९,२९,८६४.४४	२११४२ कर्मचारी कल्याण कोष	९८,००,०००.००	०.००	०	९८,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्रादा हुने सवारी साधन कर	९,५९,८४,०००.००	४२,९५,८९०.००	२६.८८	९,९६,८८,९९०.००	२११४९ पानी तथा बिजुली	९३,००,०००.००	९,२६,४३४.००	९.७३	९९,७३,५६६.००
अन्तरिक श्रोत	३२,४६,००,०००.००	२,९४,९९,७२९.३३	६.६३	३०,३९,८८,२७०.६७	२११४९ संवार महसुल	९०,०७,०००.००	९०,३९०.००	८.९८	९,९६,६९०.००
					२१२१९ इन्धन (पदाधिकारी)	९५,००,०००.००	५,३९,२५५.००	३५.४२	९,६८,७४५.००
					२१२२२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४५,००,०००.००	६,७३,२३६.००	१४.९६	३८,२६,७६४.००
					२१२२२ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	९०,५५,९७५.००	३०.१५	२४,४४,८२५.००
					२१२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	९,९५,९२९.००	३८.८३	३,०५,८७९.००
					२१२२२ मोबिलिरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२९,००,०००.००	३,३२,७३२.००	१५.८४	१७,६७,२६८.००
					२१२३१ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५०,००,०००.००	५,२३,७०७.००	१०.४७	४४,७६,२९३.००
					२१२३३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२१२३४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	९,०८,०००.००	२१.६	३,९२,०००.००



**नैडाकोट नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी**  
कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३००

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/१०/०९-२०८०/०१/०६

आय		व्यय							
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	१,१०,००,०००.००	११,८६,२८०.००	१८.०५	१०,९३,७२०.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५०,००,०००.००	१४,६५,५५४.००	२९.३१	३५,३४,४४६.००
११३१४ भूमिकरमालपोत	१,००,०००.००	१४,६६८.००	१४.६७	८५,३३२.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२०,००,०००.००	५,३६,४१०.००	२६.८२	१४,६३,५९०.००
११३२१ घरवहाल कर	१,००,००,०००.००	३८,९९,३०४.०९	३८.९	६१,०८,६९५.९९	२२४१९ सेवा र परामर्श खर्च	१८,००,०००.००	५,५५,९६०.००	३०.८९	१२,४४,०४०.००
११३२२ वहाल विटैरी कर	२,००,०००.००	५४,४०६.००	२७.२	१,४५,५९४.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२५,००,०००.००	१,५८,७२६.००	३८.३५	१५,४१,२७४.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,००,००,०००.००	३४,९८,९६७.००	३४.९७	६५,०१,८३३.००
११४७९ अन्य मनीरञ्जन कर	१,००,०००.००	२५०.००	०.२५	९९,७५०.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	८०,००,०००.००	२०,९९,७२८.००	२६.१५	५९,०८,२७२.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	३,२१,९४६.००	६४.२३	१,७८,८५४.००
११९५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२,००,०००.००	१,१५,८७५.००	५७.९४	८४,१२५.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१,००,०००.००	२,००,२९०.००	१३.३५	१२,९९,७१०.००
११२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,००,००,०००.००	४७,६७,७६२.२३	४७.६८	५२,३२,२३७.७७	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
११२२४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	५,७००.००	११.४	४४,३००.००	२२५१२ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	६२,५०,०००.००	१,३३,०२२.००	१४.९३	५३,१६,९७८.००
११२२२ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०,००,०००.००	२,८०,९९०.४०	२८.०२	७,१९,८०९.६०	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३५,५८,०७,०००.००	११,०२,५८,०००.६०	३०.९९	२४,५५,४८,९९९.४०
११२४२ नक्सामास दस्तुर	१,२०,००,०००.००	५१,३४,९२८.७६	४२.७८	६८,६५,८७९.२४	२२५२१ विविध कार्यक्रम खर्च	२५,००,०००.००	११,२७,४२३.००	४५.१	१३,७२,५७७.००
११२४३ सिफारिश दस्तुर	५०,००,०००.००	७,९५,९७९.००	१५.९२	४२,०४,०२१.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,००,०००.००	५,१३,०००.००	३४.२	९,८७,०००.००
११२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	१,४७,३००.००	२९.४६	३,५२,७००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	३५,००,०००.००	११,०५,५९५.००	३१.५९	२३,९४,४०५.००
११२४५ नागा प्रमाणित दस्तुर	१०,००,०००.००	३,६३,३००.००	३६.३३	६,३६,७००.००	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि माण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	१२,४२५.००	४.१३	२,८७,५७५.००
११२४९ अन्य दस्तुर	३५,००,०००.००	१८,८६,९३३.८५	५३.८९	१६,१३,८६६.१५	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	१२,४२५.००	०	५,००,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२२७१२ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१३,४५,१२५.००	२६.९	३६,५४,८७५.००
					२२७११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,००,०००.००	७,३४,७२१.५०	२९.३९	१७,६५,२७८.५०
					२२७१५ अन्य संस्था सहायता	२०,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२२७१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५,००,०००.००	३,५५,०००.००	१७.७५	१६,४५,०००.००
					२२७१९ अन्य सामाजिक सहायता	३०,००,०००.००	५,६६,६९३.००	१८.८९	२४,३३,३०७.००



गैडाकोट नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी  
कार्यालयको कोड : ८०४६४०२३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०९-२०८०/०१/०६

आय		व्यय		
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन टक्स	८०,००,०००.००	१,९४,९९०.००	१२.४३	७०,०५,८९०.००
१४३१२ प्रशासनिक टाउड, जरिवाना र जफत	१,९९,००,०००.००	१,७४,२६२.००	५.०९	१,८९,२५,७३८.००
१४५२९ अन्य राजस्व	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११२२ बैंक मौज्जात	२४,९६,००,०००.००	०.००	०	२४,९६,००,०००.००
जम्मा	१,०९,९३,४०,०००.००	२८,०९,५७,७७६.८९	२५.५५	८१,८३,८२,२२३.११
२८१४२ घरभाडा	१५,००,०००.००	२,०६,४४०.००	१३.७६	१२,९३,५६०.००
२८१४९ अन्य भाडा	१५,००,०००.००	३,६४,५९९.००	२४.३	११,३५,४८९.००
२८१९१ भैपरी आउने चालु खर्च	६,२०,०००.००	०.००	०	६,२०,०००.००
पूँजीगत	५०,२७,३३,०००.००	१०,३९,३५,२७२.६०	२०.६७	३९,८७,९७,७२७.४०
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१५,५०,०००.००	१३,००,०००.००	८३.८७	२,५०,०००.००
३११२१ सवारी साधन	८३,००,०००.००	३,४६,७८३.००	४.१८	७९,५३,२१७.००
३११२२ मोबिलिटी तथा औजार	५०,००,०००.००	१२,४७,८९८.००	२४.९६	३७,५२,१०२.००
३११२३ फनिचर तथा फिक्चर्स	५३,००,०००.००	५,६०,३६६.००	१०.५७	४७,३९,६३४.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	१००	०.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१३,५९,३३,०००.००	२,४९,८६,३६५.८५	१८.४८	११,०९,४६,६३४.१५
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१७,३५,०००.००	१९,०२५.००	१.१	१७,१५,९७५.००
३११५४ टटबन्ध तथा बाँधिनिर्माण	३,४०,४४,०००.००	९८,२९,९२७.००	२८.८७	२,४२,१४,८७३.००
३११५५ सिंवाई संरचना निर्माण	८०,९५,०००.००	३५,२९,७९५.००	४३.५९	४५,७३,२०५.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३५,४०,०००.००	१४,५२,४५६.००	४१.०३	२०,८७,५४४.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००.००	२,००,०००.००	४०	३,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२९,७९,८६,०००.००	५,९७,२९,४५६.७५	२०.०४	२३,८२,६४,५४३.२५
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
३१२२१ मौज्जात सामानहरु	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००
जम्मा	१,०९,९३,४०,०००.००	२६,६६,३९,४०८.०६	२४.२५	८३,२७,०८,५९१.९४