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)

२०८० माघ १ गते देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतःप्रकाशन)

प्रकाशक:

गैंडाकोट नगरपालिका

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

फोन नं. ०७८-५०३१८४,

वेवसाईट: www.gaindakotmun.gov.np

ईमेल: gaindakotmun@gmail.com, info@gaindakotmun.gov.np

२०८१ बैशाख ९ गते

१. स्थानीय तहको स्वरुप 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 काठमाडौंबाट 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 जिल्लाP रहेको छ । यसको पूर्व र दक्षिणमा नारायणी नदि र चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज, उत्तरमा कालिगण्डकी नदि र पश्चिम तर्फ झरही खोलाले सिमाना छुट्टाएकोले यसलाई नदिवेश्ठित 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।२।७ मा कार्यानवयनमा आएको यस गैंडाकोट नगरपालिका साविक गैंडाकोट, मुकुन्दपुर, अमरापुरी र रतनपुर (२०७३ मा थप भएको) ४ वटा गा.वि.स. समावेश 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 परिवारहरु २०,१९१ जनघनत्व- ४९६ प्रति वर्ग कि.मी कुल साक्षरता ८४.८ % रहेको छ (जनगणना २०७८) ।

- ✓ प्रदेशः गण्डकी प्रदेश
- ✓ जिल्लाः नवलपरासी (ब.सु.पू)
- ✓ स्थापना मितिः २०७१।२।७
- ✓ क्षेत्रफल: १५९.९३ वर्ग कि.मी.
- ✓ वडा संख्याः १८
- ✓ दीर्घकालिन सोचः **" हामी सबैको साझा अठोट ,शान्त समुन्नत सुन्दर गैंडाकोट "**
- ✓ कार्यरत कर्मचारी संख्या: २१४ जना (स्थायी-१०४, करार-१०१,ज्यालादारी-९)
- ✓ औसत तापक्रमः न्यूनतम १०० से. देखि अधिकतम ४००.०० से. सम्म

विद्यालयः पूर्व प्राथमिक- ४३, आधारभुत(१-५)- ११, आधारभुत(६-८)- १४, माध्यमिक (९-१०)-५, माध्यमिक (११-१२)- ५ जम्मा (१-१०) सामुदायिक विद्यालय-३५, संस्थागत विद्यालय- २१,धार्मिक विद्यालय ५ कुल विद्यालय-६२ वटा, सामुदायिक सिकाई केन्द्र - २ वटा, कलेज तथा क्याम्पस- १२ वटा , अनौपचारीक 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,सहकारी संस्था-३९ 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 व्यवस्थाप, 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, सचालन 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

गैंडाकोट नगरपालिकाको कुल स्थायी कर्मचारी- १०४ जना, स्वास्थ्य तर्फ करार कर्मचारी- ५४ जना, वडा एवं कार्यक्रम तर्फ करार- ३९ जना, नगर प्रहरी-८ जना ज्यालादारी कर्मचारी- ९ जना , गरी जम्मा कुल कर्मचारी २१४ कर्मचारी कार्यरत छन्। र नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत हालको दरबन्दी संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ।

गैंडाकोट नगरपालिका, नवलपरासी (बर्दघाट, सुस्ता पूर्व)
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना

- नगर सभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति
- नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, समाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति
- नगर प्रमुख → सचिवालय (स्वकिय सचिव चौथो -१)
- नगर उपप्रमुख → न्यायिक समिति, मेलमिलाप केन्द्रहरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रा.प. द्वितीय (प्र. / सा. प.) - १

प्रशासन शाखा
अधिकृत ६/७/८ औ(प्र. /सा. प्र.) १
सहायक ४/५ औ(प्र. /सा. प्र.) ३
सहायक ४/५ (न्याय/कानुन) १
मेकानिक्स ४(ई./मेका.) १
इलेक्ट्रिसियन ४(ई./ईले.) १
व्याकहु लोडर अपरेटर (हेवी) – १
टिपर चालक (हेवी) -१
ह.स. चा. -५
श्रेणी विहिन (कास) - १०
माली (श्रेणी विहिन) १

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा
सहायक ५ औ (प्र. / सा. प्र.) – १

वडा कार्यालयहरु – १८ वटा
सहायक स्तर (वडा सचिव)४/५ औ (प्र. /सा. प्र.) – १८
वडा सहायक चौथो (प्र. /सा. प्र.) – १८
अ. सब. ईन्जि, ४ औ (ई. / सि)) – ६
श्रेणी विहिन (कास) - १८

योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत ६/७/८ औ(प्र. /सा. प्र.) १
सहायक ४/५ औ(प्र. /सा. प्र.) १
कम्प्युटर अपरेटर, ४/५ औ (विविध)-१

राजश्व शाखा
अधिकृत ६/७/८ औ (प्र. सा. प्र.)१
सहायक ४/५ औ (प्र. /सा. प्र.) २

सूचना प्रबिधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा
सू.प्र.अ. ६/७/८ औं १
सहायक ४/५ औ(प्र. /सा. प्र.) १

पूर्वाधार विकास शाखा
ईन्जि. ६/७/८ औ (ईन्जि / सि.) -१
सब-इन्जि, ५ औ (इन्जि./सिभिल)-२
अ. सब. ईन्जि, ४ औ (ई. / सि)) – १

भवन तथा वस्ती विकास शाखा
ईन्जि, ६/७/८ औ(इन्जि./सि./बि.आ.)-१
सब-इन्जि, ५ औ (इन्जि. / सिभिल)-१
अ. सब. ईन्जि, ४ औ (ई. / सि)) – १
अमिन, चौथो (इन्जि/सिभिल) -१

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
ईन्जि ६/७/८ औ (इन्जि. / सिभिल) -१
सहायक ४/५ औ(प्र. /सा. प्र.) १

स्वास्थ्य शाखा
ज. स्वा. अधिकृत ७/८ औ (हे.ई.) -१
प.हे.न. ५/६ औ(स्वा./ क. न.) -१
हे. अ. ५/६ औ(स्वा. / हे. ई.) -१
सहायक ४/५ औ(प्र. /सा. प्र.) -१

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा
महिला विकास निरिक्षक, ५ औं (विविध)-१
स. म. वि. नि. चौथो (विविध) -१

नगर अस्पताल
स्वास्थ्य चौकीहरु
आधारभूत स्वास्थ्य इकाईहरु

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
अधिकृत, ९/१० औ (शिक्षा /शि. प्र.)–१
अधिकृत ७/८ औं(शिक्षा / शि. प्र.) – १
अधिकृत ६ औ (वि.नि.) - १
प्रा. स. ५ औ (शिक्षा / शि. प्र.) -१
पुस्तकालय सहायक ४/५ औ(प्र. /सा. प्र.) १

विद्यालयहरु
बालविकास केन्द्रहरु
नगर खेलकुद समिति
युवा क्लबहरु
स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा ब्यबसायिक तालिम केन्द्रहरु

आर्थिक विकास शाखा
अधिकृत ६/७/८ औ(प्र. /सा. प्र.) -१
सहायक ४/५ औ (प्र. सा. प्र.) -१

कृषि विकास शाखा
अधिकृत ६/७/८ औ (कृषि/कृ.प्र.) -१
सहायक ५ औ (कृषि/कृ.प्र.) -१
सहायक ४ औ (कृषि/कृ.प्र.) -१

कृषि सेवा केन्द्र
सहायक ४/५ औ (कृषि/कृ.प्र.) -१

पशु सेवा शाखा
पशु.चि. ७/८ औ (भेट सेवा) -१
अधिकृत ६ औ (लाइभ स्टक) -१
सहायक ४ औ (भेट सेवा) -१

पशु सेवा केन्द्र
अधिकृत ६ औ (भेट सेवा) -१
सहायक ४ औ (लाइभ स्टक) -१

आयुर्वेद औषाधालय
कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (५/६/७ तह) -१
वैध/वरिष्ठ वैध/वैध निरीक्षक (४/५/६) – १
श्रेणी विहिन (कास) - १
औषधी कुट्वा -१

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत ६/७/८ औ (प्र./ ले.) - १
ले. पा. ५ औ (प्र. / ले.) – १
स. ले. पा. चौथो (प्र. /ले) -१

आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई
आ.ले.प. अधिकारी , ६/७/८ औ(प्रा. लेखा) - १

- कम्प्युटर अपरेटर, मेकानिक्स, इलेक्ट्रिसियन डोजर अपरेटर, ह.स. चा., कार्यालय सहयोगी, माली, पद रिक्त भएमा करार सेवा बाट मात्र पद पूर्ति गर्न सकिनेछ।
- उल्लेखित दरबन्दी संख्याको अधिनमा रही सेवा समुह तथा पदनाम नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
- वडा कार्यालय तर्फ रहने अ.स.ई. ले कार्यालय वा कार्यालयबाट तोकिएको वडामा रही तोकिएका कलस्टरका वडाहरुको कार्य सम्पादन गर्नेछन।

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

आ.व. ०८०/०८१

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	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 कागजातहरु।	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	मृतकसँगका नाता प्रमाणित	१) निवेदन २) हकदारहरुका 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) हकदारहरुको प्रति व्यक्ति २ प्रति फोटो ८) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर निशुल्क / आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४		१) निवेदन	लाग्ने समयः	वडाध्यक्ष, वडा	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	२) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ३)साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेका वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएका पुष्टि गर्ने कागजातहरु 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 कागजातहरु	सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	बहाल कर	१) निवेदन २) बहाल सम्झौता र निवेदन ३) नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व.सम्म सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसिद ६) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर अनुसूची ३ बमोजिम	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	मोहीका लगत कट्टा सिफरिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनि 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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	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 हुन पूर्व निर्माण भएका भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. अनुसूचि–१ बमोजिम	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी ८) अन्य कागजातहरु			
८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	ब्यवसाय 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 तिरको रसिद ८) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	ब्यवसाय सञ्चालन नभएका सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएका कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) गैंडाकोट 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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	विवाह	१) दुलहा दुलहीका नागरिकता प्रमाण पत्रको	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	वडाध्यक्ष, वडा	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	प्रमाणित	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 ६) अन्य कागजातहरु	सहायक कर्मचारी लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने आर्थिक ऐन अनुसार	सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	अपाङ्ग, असाहाय, स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएका अन्य कारण ४) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. निशुल्क	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	छात्रबृत्ति 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 कागजातहरु	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) निवेदन साथ नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) घरका नक्सा, नक्सापास पमाण पत्र ४) स्थानीय भद्र भलाद्मीको सर्जमिन मचुल्का ५) चालु आ.व.भन्दा अघिसम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	पारिवारिक ब्यक्तिगत विवरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	सिफारिस	३) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ५) अन्य कागजातहरु	बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार		नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	पूर्जामा 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 पुर्जाका प्रतिलिपि ६) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	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 प्रतिलिपी ४) फोटो सहित प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा फोटो २ प्रति ५) चालु आ. व. सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	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 कागजातहरु 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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२०	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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	संरक्षक प्रमाणित / संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मका मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) संरक्षकको नागरिकता प्रमाणित पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपी ५) संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने गजातका प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेका निवेदन २) निवेदकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुफ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२४	उद्योग ठाँउसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) गैंडाकोट नगरपालिकाका नविकरण सहितका व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रका प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेका भए तिर्न बुझाउनु पर्ने ६) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरी जान भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिका सिफारिस पत्र ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३) अन्य आवश्यक कागजातहरु ४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न सिफारिस/ अनुमति	१) निवेदन २) सिफारिसका लागि भए विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) गैंडाकोट 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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुरः अनुसूचि–९ बमोजिम	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	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	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		८) सर्जमिन मुचुल्का ९)अन्य कागजातहरु			
२८	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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) गैंडाकोट नगरपालिकाका नविकरण सहितका व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी बाहेकका हकमा) चालु आ.व.सम्मका सरी जाने ठाउँ र हालका ठाउं 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 समर्थन पत्र ७) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ८) निरीक्षण प्रतिवेदन ९) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाण पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुरआर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) अन्य कागजातहरु			
३१	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 प्रतितिपि ६) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुरःआर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	अस्थाई 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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	नावालक सम्वन्धी सिफारिस	१) बाबु आमाका नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व.सम्मका मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्न थप कुनै प्रमाण कागजात भए सा समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने। ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ वटा फोटो ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३४	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) सस्था 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 कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	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 प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुल दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	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 प्रतिलिपी ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३७	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) 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) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, लाग्ने दस्तुरः मुल्यांकित रकमको ०.०७५% (विदेशका लागि०.०५%) आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	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 संस्थावाट जारी जन्म प्रतिवेदन ४) घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ५) अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्तिथ गराउने वा सम्वन्धित वडावाट जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागज, ६) विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्वन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण, ७) भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण, ८) बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो समव्धमा प्रहरीको पत्र। ९) सूचक एकाघर परिवारिको सदस्य हुनेपर्ने र सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुरः ३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि आर्थिक ऐन अनुसार प्रतिलिपि दस्तुर रु, ५००/-	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	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 सर्जमिन मुचुल्का	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुरः ३५	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		तथा सुचकको नागरिकता अनिवार्य पेश हुनुपर्ने			
४२	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 जारि भएको बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अदालतवाट सम्वन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरु मध्ये कुनै एक सूचक हुनसक्ने	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुरः ३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि आर्थिक ऐन अनुसार प्रतिलिपि दस्तुर रु, ५००/-	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोटःयस चार्टमा उल्लेख नभएको अन्य सबै सेवा प्रवाह एवं कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखाबाट नियमित रुपमा संचालनमा रहेको हुँदा सोही अनुसार थप जानकारीका लागि कार्यालयको वेवसाईट www.gaindakotmun.gov.np हेर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ।

नगरपालिका रहेका शाखा /उपशाखा / ईकाइ गत कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरु, कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्थापन लागयतका कार्यहरु गर्ने।
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- वडा कार्यालय संगको समन्वयमा सार्वजनिक जग्गा एवं सम्पतिको संरक्षण,बार्षिक खरीद योजना तयारी गर्न सहयोग गर्ने,वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ती,बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय प्रशासनलाई चुस्त,दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो,छरितो एवं सर्वसुलभ कार्य सम्पादनलाई सुनिश्चित गर्ने।

- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार, कार्य सम्पादन मूल्याङकनसंग सम्बन्धी कार्य लगायत कार्यालयका नियमित बैठकको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वारुण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्वुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्वन्धी कामहरू गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्वन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर प्रहरी परिचालन गर्ने एवं तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिका संग सम्बन्धित योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा र नियमन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण गर्ने, सोको अध्याविक तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरु, योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङकन, सार्वजनिक सुनुवाई,आवधिक एवं बार्षिक समीक्षा सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सम्झौता भएका योजनाहरुको प्राविधिकबाट पेश भए बमोजि अनुगमन तथा मूल्याङकन सहित फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङकनको सूचकहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ३/३ महिनामा कार्यालयले प्रकाशन गर्ने स्वतः प्रकाशनको विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने लगायतको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

३. शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

- माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने
- नगरको शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, स्थानीय/पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात,भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू,पूर्वप्राथमिक(Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा१देखिककक्षा८सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन गर्ने
- नगरको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृति वितरण र व्यवस्थापन, आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन
- सबै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, वाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्धन सम्वन्धि कामहरू, विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन गर्न युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू
- नगर शिक्षा समितिबाट भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन तथा कार्यालयको दैनिक शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

४. स्वास्थ्य शाखा

- नगरस्तरीय बार्षिक, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने ।
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने ।
- नगर अस्पताल / स्वास्थ्य चौकी एवं आधारभूत स्वास्थ्य ईकाईहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको व्यवस्थापन, अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने ।
- नगर भित्र नेपाल सरकार तोके बमोजिका नियमित खोप सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Survellance) लाई निरन्तरता दिने ।
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड दिने ।

- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्वन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन, र नगरपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने ।
- नगरपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, भौगोलिक रुपले दुर्गममा रहेका एवं विपन्न नागरिकलाई स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित Birthing Center सञ्चालनगरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ।
- OutReach Clinic का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरु समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्य कर्मीहरुको परिचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने, नगर स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

५. पूर्वाधार विकास शाखा

- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी तोकिएको नीति, नियम, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू, सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्वन्धी काम, नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR-) तयारी,कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना, परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने
- वडा/ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू,जग्गा नापी तथा नक्शा सम्वन्धी कार्य
- स्वीकृत बार्षिक योजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी सर्भे,डिजायन,लागत स्टमेट,मूल्याङकन, नाप जाँच,ठेक्का लगायतका कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक योजनाहरुको नापी किताब,रनिङग बिल,मूल्याङकन,कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास निर्माण गर्ने
- उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको बार्षिक आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू आर्थिक प्रशासन विषयमा मागिएको बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्यायको अनुमान तयारी स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी, नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आन्तरीक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने साथै नियमानुसार जिन्सी निरिक्षण र अभिलेख राख्ने ।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने ।
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी राजस्वको नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने । साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फर्छौट गराउने ।
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, नगरपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने कार्य ।
- नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर,दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आउको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक,मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

७. भवन तथा बस्ती विकास शाखा

- नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि स्वीकृत कानून एवं प्रचलित कानून अनुसारको कार्य सम्पादन गर्नु ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने एवं घर नक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने तथा नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने प्रक्रिया पुरा गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी चलाउने एवं स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।

- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारिस गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने मापदण्ड परिमार्जन, थप निधारण गर्नु पर्ने भएमा पेश गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने,भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने तथा भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

८. राजश्व शाखा

- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी, बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरुसंग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतनात्मक कार्यहरु. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन, नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना गर्ने कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायतका नदीजन्य पदार्थ/ खनिज पदार्थको सर्वेक्षण,अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम गर्ने ।
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्धारण, आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन लगायतका कार्य गर्ने ।
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

९. आर्थिक विकास शाखा

- सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाको अनुगमन दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका कार्य गर्ने ।
- बैंक वित्त सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने, स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- घरेलु तथा लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरु लघु, घरेलु उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति,नविकरण, खारेजी तथा नियमनका कामहरू गर्ने
- सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य, सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- गैर सरकारी संघ संस्था एवं सहकारीहरुसंगको समन्वयमा लघु उद्यम प्रवद्धर्धन, विकास र परिचालन गर्ने गराउने, गरिबी निवारण तथा रोजगारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- पर्यटन विकास नीति योजना कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि तथा पशु विकास शाखाका कार्यक्रमहरुको समन्वय सहजीकरण गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१०. कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम तथा स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन, कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धि कामहरू गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरु, कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक, कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

११. पशु सेवा शाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- पशुनश्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरु, पशुचरनका लागि खर्कको विकास,छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरु, पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन, आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण रप्रविधि विस्तारमा जोड दिने कार्य ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१२. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ति, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईटको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदाय स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, आदि वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको विपद संकटासन्नता र जोखिम नक्शाकंन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने एवं सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन एवं फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनः प्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने, सरसफाई सम्बन्धी न.पा. ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१३. आयुर्वेद औषाधालय

- आयुर्वेद व्यवस्थापन सम्वन्धी बार्षिक नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- दैनिक बिरामी परिक्षण तथा उपचार गर्ने र रेकर्ड राख्ने, बिरामीहरुलाई औषधिहरु वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- बिरामीहरुलाई सहपान अनुपान पथ्यापथ्य (आहार बिहार) सम्बन्धि स्वास्थ्य सल्लाह प्रदान गर्ने तथा विभिन्न आयुर्वेद सेबा कार्यक्रमहरु तयार गरि स्वीकृत का लागि पेश गर्ने |
- आयुर्वेद सेवा कार्यक्रमहरु संचालन गरि सम्पन्न गर्ने तथा अत्याबस्यक आयुर्वेद औषधि व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकहरुका लागि स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्तनपायी आमा स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत सुत्केरी महिला र बच्चाको स्वास्थ्य प्रबर्धनका लागि दुधवर्धक औषधि वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बातव्याधि आसवात आदि बातज रोगहरुको लागि पंचकर्म पूर्वकर्म अन्तर्गत स्नेहन स्वेदन (सेकाइ) कार्य गर्ने तथा आयुर्वेद शहरी तथा गाँउघर क्लिनिकलाई निरन्तरता दिने कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१४. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको website, software, system तथा Mobile App को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा / पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका अधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।

- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने,
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने।
- स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

१५.महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा

- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने।
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरु अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू गर्ने।
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथ पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने।
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू, अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था आदि गर्ने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

१६.सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि नगरपालिकाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने।
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारिको कार्यालयको सिफारिसमा व्यक्तिगत घटना दर्ता रद्दको लागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाउने।

- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी आवश्यक अनुसुची फारमहरुको व्यबस्था गर्ने र अद्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विषयमा वडा सचिव र जनप्रतिनिधिहरुलाई आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदी कार्यक्रम संचालन तथा व्यबस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विषयमा जनचेतना फैलाउने ।
- नगरपालिका स्तरीय व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली(VERSP-MIS) सञ्चालन , नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडास्तरबाट प्रणाली (VERSP-MIS) सञ्चालन गर्दा देखा परेका विविध प्राविधिक तथा कानूनी समस्याहरु समाधान गर्ने तथा समाधान नभएको समस्याहरुको विषयमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासाको भुक्तानी आदेश निर्माणमा लेखा शाखालाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको सम्बन्धमा विभिन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, मासिक रुपमा वडावाट प्राप्त घटनादर्ताका अनुसुचिहरु र अनलाइनमा भएका घटनादर्ताको संख्या रुजु गर्ने तथा अनुसुची फारमहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र समपुर्ण नगरपालिकाको व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङकहरु योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने बैंकसँगको आवश्यक समन्वय भत्ता वितरणलाई सहज तल्याउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१७. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम नगरपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च) को आन्तरिक लेखा परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
- म.ले.प.बाट हुने नगरपालिकाको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने ।
- म.ले.प. र. आ.ले.प. प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजुको लगत खडा गरी राखे र बेरुजु फछौंट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टा गर्दै जाने
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण, लेखापालन सम्वन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको कामकाज गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१८. रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना लगायतका कार्य गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती सबै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन, वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१९. जिन्सी एकाई

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने एवं आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पु¥याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला वेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भए पश्चात आम्दानी बाँधने, जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने,कार्यालयको पाम्स ।
- कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राखे नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने । कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगबुक राखे एवं दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फाराम अनसार अभिलेख राखे ।

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने। कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- जिन्सी सामान खरीद भई बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरु 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 झविन्द्र खनाल समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

७. सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरणहरुः

२०८० माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/ शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरणहरुः(कार्यप्रगति विवरण आ.व. २०८०/०८१ को हालसम्मको अध्यावधिक विवरण समेत समावेश गरिएको छ)

योजना तथा पूर्वाधार विकास तर्फ

- गैंडाकोट नगरपालिका वडा नं. ४ को भवन निर्माण सम्पन्न भई नयाँ भवनबाट सेवा समेत सुचारु भईसकेको छ भने वडा नं. ६ को वडा कार्यालय भवन निर्माणको अन्तिम चरणमा रहेको छ त्यसै गरी चालू आ. व.मा वडा नं. १ र १५ को वडा कार्यालय भवन निर्माणको लागि संघीय तथा प्रदेश सरकारमा लागत साझेदारी अनुसार सम्झौता भई कार्य प्रक्रिया शुरु भएको छ। यस अवधिमा विद्यालय भवन, ट्रस निर्माण, सामुदायिक भवन, मन्दिर, धर्मशाला एवं सत्तल, क्रियपुत्री भवन, शौचालय आदि गरी ५५ वटा योजनाहरुको सम्झौता भएकोमा १५ वटा निर्माण सम्पन्न भईसकेका छन् ।
- चालू आ.व मा गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाको प्रशासकीय भवनको परिसरमा स्टोर भवन निर्माण सम्पन्न गरी कार्यालय परिसरमा मोज्याक टायल सहित हरियाली गार्डेनिंगको काम समेत सम्पन्न भएको छ।
- यस अवधिमा सडक कालोपत्रे १५.६६ कि.मि सम्झौता भई ६ कि.मि सम्पन्न भईसकेको छ साथै सडक मर्मत तर्फ १८.८१ कि. मि. सम्पन्न भईसकेको छ।
- चालु आ.व. मा २४५२ मिटर नाली निर्माणको लागि सम्झौता भई २०८५.८ मिटर सम्पन्न भएको, कम्पाउण्ड बाल निर्माणका लागि १५७३ मिटर सम्झौता भएको र १३७१ मिटर सम्पन्न भएको छ भने वडा नं. १०-१७ को

रिंगरोडको रिटेनिंग बाल १०८६ मिटर सम्पन्न भएको छ । रोड साइड वाल निर्माणका लागि ३३ वटा योजनाहरु मध्ये २३६७ मिटर सम्पन्न भएको छ ।

- चालु आ.व. मा नगर भित्र ग्रावेल बाटो निर्माण ५१०५ मिटर र नयाँ ट्र्याक निर्माणको कार्य २२२० मिटर सम्पन्न भएको छ ।
- नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा मोज्याक टायल लगाउने कार्य १०५४० बर्ग मिटर सम्झौता भएकोमा ८०७६ बर्ग मिटर सम्पन्न भएको छ ।
- गैंडाकोट नगरभित्र १६२० मिटर सिंचाई कुलो निर्माण र ९ वटा बोरिंग निर्माण कार्य सम्पन्न भएका छन् ।
- सडक बोर्ड नेपाल र नगरपालिका बिचमा लागत साझेदारी भएका सडक रिपिचका योजनाहरु टेण्डरको प्रक्रियामा गएका छन् ।
- पूर्वाधार तर्फका वडास्तरीय एवं नगरस्तरीय रु.१० लाख माथिका योजनाहरुको एकीकृत टेण्डर भई सम्झौताको क्रममा रहेको छ ।
- वडा नं. (१०-१७) रिङरोडको टेन्डर भई उक्त रिङ्गरोडको प्लम (Plum) को नाला निर्माण र रिटेनिंग वाल निर्माणको एक तर्फी कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- बन्यजन्तु नियन्त्रणका लागि नगर कै ठुलो योजनाको रुपमा वडा नं. १०-१७ मा मेस जाली चेनलिंग फेसको निर्माणको योजना सम्पन्न हुने अन्तिम चरणमा रहेको छ ।
- गैंडाकोट वडा नं.(१-९) रिंगरोडको IEE र DPR तयार भई सडक निर्माणको ठेक्का आव्हान समेत भईसकेको छ ।
- जयश्री तटबन्धन वडा नं ३,४,७, ८ र ९ को प्रथम चरणको टेन्डरको कार्य भई सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न हुने चरणमा रहेको छ भने सोही योजनाको दोस्रो चरणको टेण्डर भई सम्झौताको प्रक्रियामा रहेको छ ।
- गैंडाकोट वडा नं. ८ मा रहेको अधुरो जयश्री पूल टेण्डर प्रक्रियाबाट सम्झौता भई कार्य प्रक्रिया अगाडी बढेको छ ।
- गैंडाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट डिजिटल नगर प्रोफाइलको टेन्डरको प्रक्रिया पुरा गरी मूल्याङकनको चरणमा रहेको छ ।
- १५ बेडको गैंडाकोट नगर हस्पिटलको द्रोस्रो तल्ला ढलान भई सो भवनको आन्तरिक कार्य निर्माणाधिन रहेको तथा उक्त अस्पताल भवनको पछाडी मुर्दाघरको समेत भवन निर्माणको क्रममा छ ।
- गैंडाकोट स्वास्थ्य चौकीलाई ५ बेडको OPD र बिमा सहितको सुविधा हुने गरी २४ घण्टे सेवा दिने आधारभुत अस्पतालको निर्माण कार्य टेण्डर भई नगरप्रमुखज्यूबाट उक्त भवनको शिलन्यास गरी निर्माण कार्य जारी रहेको छ ।
- उपभोक्ता एवं सेवाग्राहीलाई समय र लागतको अनुपात घटाउन योजना सम्झौता लागयतका कार्य गर्न योजना एप्स मार्फत सम्बन्धित वडाबाट नै नगरको सेवा लिन सकिने व्यवस्थालाई विगत आ.व. देखि नै निरन्तरता दिईएको छ ।
- गैंडाकोट नगर क्षेत्र भित्र रहेका आवासीय, औधोगिक, व्यापारिक, संस्थागत तथा अन्य भवनहरुको अभिलेखीकरण प्रक्रिया अगाढी बढेको छ । अभिलेखिकरण कार्यको नियमित नक्सा पास, फिल्ड जाँच अमिन सहित वडागत भवन निरिक्षण भएको । भवनहरुको अभिलेखीकरण प्रक्रियालाई बैशाख मसान्त सम्मका लागि निरन्तरता दिइएको छ ।
- नगरपालिकाको आवधिक योजना तयार भई सकेको छ । साथै गैंडाकोट नगरपालिकाको यातायात गुरुयोजना (MTMP), आर्थिक सर्वेक्षण, दिगो विकासको स्थानीयकरण, मध्यमकालिन खर्च संरचना (MTEF) र नगरक्षेत्रका नागरिकको सन्तुष्टि सर्वेक्षण कार्यको लागि सम्झौता भई कार्य प्रक्रिया अगाडी बढेको छ ।
- योजना सम्झौता देखि भुक्तानी सम्ममा आउन सक्ने विभिन्न समस्याहरुलाई समाधान गर्न वडा वडा मा गई योजना तालिम संचालन भएको छ भने अघिल्लो बर्षको वार्षिक समिक्षा समेत गरिएको छ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका व्यवसायहरुलाई Online प्रणालीबाट व्यवसाय दर्ता एवं नविकरण गर्ने र सम्पत्ति कर, घर जग्गा बहाल कर समेत Online माध्यमबाट संकलन गर्ने गरी नागरिकको सहजताका लागि Online प्रणाली तथा नेपालकै चौथो पालिकाको रुपमा राजश्व संकलनमा डाइनामिक QR Code को प्रयोग गैंडाकोट नगरपालिकाले सुरु गरेको छ ।
- नागरिकहरुमा सूचनाको पहुँचमा विस्तार गर्न नगरपालिकाका हरेक क्रियाकलापहरुलाई website एवं social media मार्फत सार्वजनिकिकरण गरिनुका साथै नगरबाट प्रदान गरिने सेवाहरु सूचना प्रविधिमैत्री बनाउदै लागिएको छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फ

- कक्षा ११/१२ को छात्रवृत्ति छनोट परीक्षा सञ्चालन गरी संस्थागत विद्यालयमा ९३ छात्रवृत्तिमा अध्ययनका लागि पठाइएको 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 परिक्षा संचालन भई विश्लेषण भएको ।
- विद्यालयमा शिक्षक र विद्यार्थीहरुलाई 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 समितिहरु तथा नगर स्तरीय विषयगत समितिको गठन र परिचालन भई क्षमता विकास कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको छ ।
- विद्यालय स्तरका अतिरिक्त क्रियाकलापमा गणित विषयको शैक्षिक प्रर्दशनी, विद्यार्थी हाजिरी जवाफ, निवन्ध लेखन,वक्तृत्वकला प्रतियोगिता र राष्ट्रपति रनिङ्गशील्ड प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको छ ।
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रमका लागि विद्यालयको प्राथमिकीकरणका आधारमा विद्यालयहरु सिफारिस गरिएको छन् ।
- मातृविहिन टुहुरा विद्यार्थीहरुका लागि मेयर छात्रवृत्ति कार्यक्रम रहेकोछ ।
- सिप विकास तालिमको लागि प्रशिक्षार्थी छनोटका लागि आह्वान गरिएकोछ ।
- कक्षा ५ सम्म सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीले विद्यालयलाई कुनै पनि नाममा शुल्क बुझाउन नपर्ने व्यवस्था गरिएकोछ ।
- विद्यालयमा नियमित सुपरिवेक्षण गरी सुधारका लागि थप सुझाव प्रदान गरिएकोछ ।
- विद्यालयमा दिवा खाजाको प्रभावकारी व्यवस्थाका लागि आवश्यक व्यवस्थापन कार्यक्रम रहेकोछ ।
- संस्थागत विद्यालयको स्तर निर्धारण गरी शुल्क निर्धारणका लागि वैज्ञानिक आधारमा तय गर्ने कार्य भएकोछ ।
- स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयालाई थप अनुदानको व्यवस्था भएकोछ ।

पशु सेवा एवं कृषि विकास तर्फ

- नेपालको ग्रामिण अर्थतन्त्रको मेरुदण्डको रुपमा 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 दुध उत्पादनमा ह्रास आउने खोरेत, भ्यागुते जस्ता संक्रामकजन्य रोगहरुबाट क्षति नहोस भनि हरेक बर्ष निशुल्क खोपकार्य सञ्चालन भईरहेको छ ।
- त्यस्तै गरि पशुधनको सुरक्षित वासस्थान ब्यबस्थापनका लागि साझेदारिमा काउ म्याट बितरण तथा खोर गोठ सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत सम्बन्धित पशु फर्महरु संग सम्क्षौता गरि कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याईएको छ।
- पशुमा कृत्रिम गर्भाधान अन्तर्गत पशु सेवा प्राविधिकलाई तरल नाइट्रोजन उपलब्ध गराईएको छ।
- गाई बस्तुमा लाग्ने लम्पी स्कीन् रोग नियन्त्रणका लागि ६००० डोज खोप लगाउने कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- सामुदायिक कुकुरको सङ्ख्या नियन्त्रण गर्न ५२ कुकुरमा बन्ध्याकरण कार्य सम्पन्न भएको छ।
- पशुहरुमा आन्तरिक तथा बाह्य परजिवि नियन्त्रणकालागि पशुसेवा शाखाबाट निशुल्क औषधि बितरण कार्य सञ्चालनमा रहेको छ।
- ३ र १८ मा मकै प्रवर्द्धन कार्यक्रम तथा ४ मा धान पकेट कार्यक्रमन संचालनलाई निरन्तरता दिइएको छ भने किसान सूचीकरण कार्यक्रम गैंडाकोट-७,८, र ९ मा संचालन भईरहेकोछ।
- साना सिंचाई कार्यक्रम अन्तर्गत डिप बोरिंग ,पाईप विस्तार र कुलो निर्माण जस्ता कार्यको लागि कृषि फर्म र कृषक समुह गरि जम्मा १८ वटा छनौट भई प्रक्रिया अगाडी बढेकोछ।
- करेसाबारी प्रोत्सहान कार्यक्रम अन्तर्गत बिषादी र रसायनमुक्त करेसाबारी निर्माणको लागि गैंडाकोट १ देखि १८ सम्मको ८० वटा कृषक समूहरुलाई लहरे र हिउँदे तरकारीको बिउ बितरण गरिएको छ।
- च्याउ बिउ बितरण कार्यक्रम अन्तर्गत ६०० के.जी च्याउको विउ १० वटा कृषक समुह र ५ वटा कृषि फर्ममा वितरण गरिएकोछ भने गैंडाकोट -४ को महिला समुह र गैंडाकोट -८ को फर्ममा सयपत्री फुलको बिउ समेत वितरण गरिएको छ।
- गैंडाकोट-१८ टाँडीमटकुरिमा आलुमा देखिएको डडुवा रोग नियन्त्रणको लागि बिषादी बितरण तथा धानको गबारो किरा नियन्त्रण गर्न गैंडाकोट-१४ र गैंडाकोट -१५ मा बिषादी बितरण गरिएको छ।
- प्रदेश सरकारको सहयोगमा गैंडाकोट १०, ११ र १२ मा गरि ५० बिघा थप गरी ४०० बिघा क्षेत्रफलमा चैते धान विस्तार गरिएकोछ ।

वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फ

- विपद्को समयमा पानीको निकासको लागि मन्त्रालय तथा बिभागहरुमा दिर्घकालिन रुपमा समस्या समाधानका लागि समन्वय र सहजीकरण गरी कार्य अगाडी बढाईएको छ।
- गैंडाकोट नगर क्षेत्र भित्र उत्सर्जन हुने फोहोरको दिगो व्यवस्थापनको लागि फोहोर मैलाको प्रकृतिको पहिचान गर्दै फोहोर मैलाको उचित व्यवस्थापनका लागि प्रशोधन केन्द्र निर्माण कार्यका लागि पहल अघि बढाइएको छ।
- नारायणी नदि कालिगण्डकी नदि र महेश्वर खोलाका विभिन्न क्षेत्रहरुको वातावरणीय अध्ययन कार्य सुरु भई ती क्षेत्रहरुबाट व्यवस्थित रुपमा नदिजन्य पदार्थको उत्खनन गरी नगरको विकासमा टेवा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य भईरहेको छ ।
- दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका संघ संगको सहकार्यमा डाटा संकलन कार्य सम्पन्न भएकोछ।

- गैंडाकोट नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण खानेपानी तथा सरसफाई योजनाहरूको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन लगायतका कार्यहरुमा सकृय भूमिका निर्वाह गर्न खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन बोर्ड गठन भएको छ ।

आर्थिक विकास तर्फ

- नगरक्षेत्रमा रहेका सवै बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुको अभिलेखीकरण नियमित गरिएको छ।
- सहकारी तर्फ यस आ.व. मा सहकारी, बैकं वित्त, फाइनान्सहरूको अनुगमन भईरहेको छ भने संस्था अध्यावधिकरण खारेज तथा कारवाही समेत गरिएको छ । उधमशिलता, सहकारीता प्रवर्धन र COPOMIS तालिम कार्यान्वयनको क्रममा रहेकोछ र तालिम तथा दिवसिय अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमहरु सम्झौताका क्रममा रहेका छन्।
- हाल नगरक्षेत्रमा १९ अर्व ५० करोड ७३ लाख बढी पुँजी परिचालन सहित ३९ वटा सहकारी संस्थाहरु संचालनमा रहेका छन्। नगर क्षेत्र भित्रका सहकारीको संचालन तथा व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी र सदस्यमैत्री बनाई नियमन गर्न नगर सहकारी ऐन, २०७९ जारी गरिएको छ।
- गरिवी तथा बेरोजगारी न्यूनिकरण गर्न गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमहरु लक्षित वर्गमा गई समुदायकै रोजाई अनुसार यस बर्ष वडा नं १५ मा ३० जना नयाँ स्व-उद्यमी बनाउन सीपमुलक तालिम को कार्यक्रम सञ्चालनमा छन् भने गत वर्ष सीप तालिम लिएका वडा नं १ का २० जना नव उद्यमीलाई पनि सिप तालिम संचालन गरेर श्रोतमा आधारित प्रविधि उपकरण समेत उपलब्ध गरिदै छ।
- नगरक्षेत्र भित्र तथा नगरपालिकासंग रुट मिल्ले बाह्य गन्तब्य सहितको पर्यटकीय गन्तब्य पहिचानका लागि स्थलगत अध्ययन गरी पर्यटन प्रवर्धनका लागि आवश्यक कामहरु गरिदै छ। निजी क्षेत्रलाइ पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माणमा निरन्तर सहजीकरण गरिएको छ भने जलयान संचालन कार्यविधि स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ।
- उद्योग व्यवसायहरुलाई औद्योगिक वातावरण कायम गरी आर्थिक गतिविधि चलामयमान गराउन आवश्यक सहजीकरण गरिएको छ ।
- मिति २०८०/१०/०९ गते देखि २०८०/१०/१२ गते सम्म गैंडाकोट नगर क्षेत्रमा बजार अनुगमन गर्दा ६५ किराना पसल, ८ मिठाई पसल, ३ खाजा घर, ३ मासु पसल, १३ होटल र ३ खाध उधोग गरी जम्मा ९५ वटा पसलहरुमा अनुगमन गरीएको छ । साथै अनुगमनको क्रममा रु.२,४४,८२१/- रकम बराबरको सडे गलेको र खान अयोग्य (अखाध) सामान नष्ट गरिएको छ भने २ वटा किचन शिल गरि एक होटललाई रु. ५,०००/- रकम जरीवाना स्वरुप तिर्न लगाइएको छ।
- गैँडाकोट नगरपालिकाको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत हाल सम्म ८ योजना सम्पन्न भएका छन् भने नगरमा सुचिकृत भएका बेरोजगारीहरु मध्ये ५७ जनाले ५० दिनको रोजगारी प्राप्त गरेका छन्। साथै चालु आ.ब. मा बेरोजगार सूचीकरणका लागि निवेदन संकलन समेत भई सकेको छ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत १२० जनाको श्रम स्वीकृतका लागि सहजीकरण भएको छ।
- साथै बैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यु भएका तथा गम्भीर रोग बाट पिडितका परिवारहरुलाई आर्थिक सहायताका लागि सहजीकरण प्रदान समेत भएको छ ।

- बैदेशिक रोजगारमा रहेका सन्ततिलाई छात्रवृत्तिका लागि २१ जनाको निवेदन संकलन गरी बैदेशिक रोजगार बोर्डमा सिफारिस गरिएको छ।

महिला वालबालिका तथा समाज कल्याण तर्फ

- साठी वर्ष भन्दा माथिका १५० जना जेष्ठ नागरिकहरुलाई जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र र ११ नयाँ गरी हाल सम्म जम्मा ७२० जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई घुम्ति सेवा मार्फत अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरिएको छ।
- ५९औं राष्ट्रिय बाल दिवस बाल अधिकार सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम २५० जना बालबालिकाको सहभागीतामा सम्पन्न गरिएको छ ।
- लैंगिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियान मंसिर ९ गते देखी २४ सम्म कार्यक्रम सहित लैंगिक हिंसा बिरुद्धको सचेतनामूलक कार्यक्रम १२० जना महिलाहरुको सहभागीतामा सम्पन्न गरीएको छ।
- अपाङगता भएका व्यक्तिहरुलाई सहयोग / सहायता सामाग्री (ब्हिलचियर, बैशाखी, सेतो छडी, कम्मरमा बाध्ने बेल्ट, कमट चियर, वाकर, डाईपर, सेनेटरी प्याड, न्यानो कपडा (ब्लाङकेट) आदि नगरका ४० जना व्यक्तिलाई वितरण गरिएको छ।
- गैंडाकोट नगरपालिका भित्रका ग बर्गका अपांगहरुलाई निशुल्क विमा गर्नका लागि कार्यविधि तार्जुमा भई प्रक्रिया अघि बढेको छ।

स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फ

- यस आर्थिक वर्षबाट स्वास्थ्य संस्थाहरुको सेवा प्रभावकारी बनाउँदै लगिएको छ। गैंडाकोट ३ र १८ वडाका गर्भवती महिलाहरुका लागि घुम्ती भिडियो एक्सरे सेवा मार्फत हाल सम्म ९० जनाले सेवा लिएका छन्। स्वस्थ सुत्केरी संख्या वृद्धी गर्नको लागि नगर अस्पतालमा आमाघर सञ्चालनमा आई हाल सम्म १७ जनाले सेवा लिइसकेका छन्।
- गैंडाकोट स्वास्थ्य चौकी र नगर अस्पतालमा प्रसुती सेवालाई प्रभावकारी बनाउदै हालसम्म अस्पताल र गैंडाकोट स्वास्थ्य चौकीबाट जम्मा ८८ जना आमाले प्रसुती सेवा लिएका छन् भने उनीहरुको पोषण सुधारका लागि सुत्केरी आमा पोषिलो खाना कार्यक्रम मार्फत रु. ५०००/- का दरले आर्थिक सहायता प्राप्त गरेका छन्।
- नगर अस्पतालमा बहिरंग सेवालाई नि:शुल्क 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 १४८ जना विरामीहरुलाई यस्तो सुविधा उपलब्ध गराईएको छ।
- नियमीत रुपमा पाठेघरको मुखको तथा स्तन क्यान्सर परिक्षण भईरहेको छ ।
- साथै स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुने अमाहरुको संख्यामा वृद्धी भएको छ।

- चालु आर्थिक वर्ष(२०८०/०८१)मा बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम गैंडाकोट नगरपालिकाको वडा न: ४,५,८ र ९ मा संचालन गरिएकोछ।
- छनोट भएका वडाहरुमा विपन्न सुनौलो हजार दिनका १६५ जना महिलाहरुको उपस्थितिमा बालबालिकाहरुलाई खुवाइने पुरक खाना सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।
- नगर भित्र रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विधालयहरुमा दिवा खाजा तथा चमेना गृह व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।
- छनोट भएका वडाहरुमा रहेका दलित घरधुरीका २२१ जनाको सहभागीतामा बाल पोषण भत्ता सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।
- फलस्वरूप वालमृत्यु तथा मातृ मृत्यु दरमा कमी आएको छ भने वाल वालिकाहरुमा हुने कुपोषण दरमा समेत कमी आएको छ ।
- जेष्ठ नागरिकहरुको लागि स्वास्थ्य प्रबर्धन गर्न रसायन युक्त स्वास्थ्यबर्धक आयुर्वेदीक औषधि वितरण गरिएको छ ।
- सुत्केरी महिलाहरुको लागि आमा र बच्चाको सुरक्षार्थ दुग्धबर्धक आयुर्वेदीक औषधि वितरण गरिएको छ ।
- आयुर्वेद शहरी तथा गाउघर क्लिनिक मार्फत महिनाको २/२ पटक गैडाकोट नगरपालिका वडा न. ३ ढोडेनी र १६ अमरापुरीमा आयुर्वेद चिकित्सा सेबा प्रदान गरिएको छ ।
- बातब्याधि रोगहरुको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट स्नेहन स्वेदन सेबा संचालन गरिएको छ ।

शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन तर्फ

- यस अवधिमा थप ४ वटा कार्यविधि र नियमावली तर्जुमा भएका छन्।
- आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) मा गैंडाकोट नगरपालिकाले उत्कृष्ट (८९.२५ प्रतिशत) अंक प्राप्त गरेको छ।
- आर्थिक वर्ष २०७९/०८० स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) मा ८१.५ प्रतिशत अंक अर्थात वित्तीय क्षेत्र जोखिम अवस्थामा नरहेको देखिन्छ।
- राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगको आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को कार्यसम्पादन मुल्यांकनमा गैंडाकोट नगरपालिका ७७.२३ अंक सहित गण्डकी प्रदेशकै प्रथम तथा नेपाल भरिमा छैठौं स्थान हासिल गर्न सफल भएको छ।
- स्थानीय तहको सिफारिसका आधारमा जिल्ला प्रशासनबाट प्रदान हुने नागरिकतामा दोहोरोपना नहोस र नागरिकता वितरणमा उत्पन्न हुने समस्याहरुको निराकरणका लागि **इलष्लिभ कथकतभ** सुरु गर्न गृह मन्त्रालयले नेपाल भरिका पालिकाहरु मध्येबाट गैंडाकोट नगरपालिका छनौट गरेको छ। उक्त कार्य यहि चैत्र १५ गते देखि सुरु हुदैछ यो समग्र गैडाकोट नगरपालिकाको लागि गौरबको बिषय हो।
- यहि मिति २०८० फागुन १४ गते देखि नगरबासी युवा भाईबहिनीहरुलाई लक्षित गरी ३ महिनाको लागि निःशुल्क लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन भई रहेको छ।
- दैवी प्रकोपबाट पिडित व्यक्तिहरुलाई राहत उपलब्ध गराइएको छ ।
- आ.व.२०८०/०८१ को सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न गरिएको छ।

- चालु आ.व. २०८०/८१ मा ६२८१ जना लाभग्राहीहरुको सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण गरिएको छ । साथै चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिकवाट भत्ता प्राप्त गर्ने गरी १८४ जना, दोस्रो त्रैमासिकवाट भत्ता प्राप्त गर्ने गरी १५० र तस्रो त्रैमासिकवाट भत्ता प्राप्त गर्ने गरी १२८ जनाको नयाँ विवरण प्रविष्टी गरिएको छ ।
- चालु आ.व. २०८०/८१ को प्रथम त्रैमासिकमा जम्मा ६४६४ जना लाभग्राहीलाई विद्यूतिय माध्यम (EFT) वाट ६,५०,६६,०९५।- ९छ करोड पचास लाख छेसठ्ठी हजार पन्चानब्बे रुपैया मात्र) तथा दोस्रो त्रैमासिकमा जम्मा ६५६१ जना लाभग्राहीलाई विद्यूतिय माध्यम (EFT) वाट ६,५९,५९,६८३।- ९छ करोड उन्साठी लाख उन्साठी हजार छ सय त्रियासी रुपैया मात्र) गरी जम्मा १३,१०,२५,७७८।- ९तेह्र करोड दश लाख पच्चीस हजार सात सय अठहत्तर रुपैया मात्र) रकम सम्वन्धित लाभग्राहिहरुको खातामा जम्मा गरिएको छ ।
- चालु आ.व. २०८०/८१ को श्रावणवाट हालसम्म १८ वटा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयवाट जम्मा ७६८ जन्म दर्ता, २५६ मृत्यु दर्ता, ४४५ विवाह दर्ता, ६३ सम्वन्ध विच्छेद दर्ता र ४२६ घर परिवारको बसाईसराई दर्ता गरिएको 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 ५४० फारम भूमिहीन दलित, ११६४ फारम भूमिहीन सुकुम्बासी र २७२७ फारम गरी जम्मा ४ हजार ४ सय ३१ भूमिहीन र अव्यवस्थित बसोबासीलाई व्यवस्थित गर्ने प्रक्रिया स्वरूप २६० वटा कन्ट्रोल पोइन्ट स्थापना भएको छ भने वडा नं. ३,५,६ र १८ का विभिन्न स्थानमा थप ३०० नयाँ कन्ट्रोल पोइन्ट राख्नका लागि स्थानहरु पहिचान भएका छन् ।
- प्रक्रिया पुरा भएका वडाहरुमा नापजाँच सुरु गरी जग्गा धनि पुर्जा वितरण प्रक्रियामा रहेको छ ।
- न्यायिक समितिमा निवेदन दर्ता भएका ७० उजुरीहरु मध्ये २७ वटामा मेलमिलाप सम्पन्न भएको छ, अन्य मेलमिलापको प्रक्रियामा रहेका छन् । साथै सबै वडाहरुमा ५५० जनाको सहभागितामा न्यायिक सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।

राजश्व तथा श्रोत परिचालन

चालु आ.ब. २०८०/०८१ मा आन्तरिक राजश्व तर्फ रु. १६ करोड ८९ लाख ६० हजार प्रक्षेपण गरिएकोमा हालसम्म रु. ४ करोड १२ लाख ८७ हजार ४८६ मात्र संकलन भएको ब्यहोरा जानकारी गराउन चाहन्छु । त्यसै गरी संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने राजश्व बाँडफाँड अन्तर्गत १२ करोड ९७ लाख २८ हजार आय अनुमान गरिएकोमा हालसम्म सम्म रु. ६ करोड २९ लाख ५३ हजार ६७० मात्र प्राप्त भएको छ भने प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सवारीसाधन कर तर्फ रु. १ करोड ७७ लाख ६० हजार आय अनुमान गरिएकोमा हालसम्म रु. ८९ लाख ५१ हजार ९३५ मात्र प्राप्त भएको व्यहोरा जानकारी गराउदछु । यसै गरी आन्तरिक आय अनुमान मध्ये घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर तर्फ रु. ६ करोड अनुमान गरिएकोमा रु. १ करोड ५९ लाख ६४ हजार ८०७ रुपैया मात्र प्राप्त भएकोछ ।

चालु आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा विनियोजित कुल बजेट रु. १ अर्व ८ करोड ६८ लाख १३ हजार रुपैया आय अनुमान

मध्ये आर्थिक विकास तर्फ ४ करोड ४५ लाख ८३ हजार बिनियोजन भएकोमा हालसम्म २६.३९ % वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ,

पूर्वाधार विकास तर्फ रु. ४० करोड ४२ लाख ८५ हजार बिनियोजन भएकोमा हालसम्म २६.६६ % वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ,

सामाजिक विकास तर्फ रु. ४३ करोड ४ लाख ७ हजार बिनियोजन भएकोमा हालसम्म ४६.११ % वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ,

संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन तर्फ रु. १ करोड १७ लाख बिनियोजन भएकोमा हालसम्म २५.३४ % वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ,

अन्य कार्यालय संचालन, प्रशासनिक तथा अन्तरसम्बन्ध तर्फ रु. १९ करोड ५८ लाख ४० हजार बिनियोजन भएकोमा हालसम्म ५१.७४ % वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ,

यसै गरी चालु आ. ब. २०८०/०८१ मा विनियोजित बजेट मध्ये चालु तर्फ रकम रु. ६६ करोड ४८ लाख १३ हजार विनियोजन भएकोमा हाल सम्म ४६.३४ % वित्तीय प्रगति रहेको छ भने पुँजीगत तर्फ रकम रु. ४२ करोड २० लाख विनियोजन भएकोमा २६.५७ % वित्तीय प्रगति भएको विवरण यसै कार्यक्रम मार्फत सार्वजनिक गर्न चाहन्छु ।

९. कार्यालय समक्ष सूचना माग र सो उपर दिएको सूचना तथा जवाफ विषयः

आ.व. २०८०/०८१ मा सूचना माग -८ वटा, सूचना दिईएको -६ वटा

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

कार्यालय प्रमुखः- श्री झविन्द्र खनाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.द्धितीय, उपसचिव) सम्पर्क नम्बर ९८५७६३९१११ सूचना अधिकारी:- श्री लिलाधर शर्मा, अधिकृत सातौं सम्पर्क नम्बर ९८५५०८१६४१

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८० माघ १ गते देखि २०८० चैत्र मशान्त सम्मको आय विवरण :

गैंडाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५२,५२,६३,०००.००	१६,२४,१९,६९०.००	३०.९२	३६,२८,४३,३१०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१६,०७,००,०००.००	४,०१,७५,०००.००	२५	१२,०५,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३४,३०,६३,०००.००	११,३१,१८,६९०.००	३२.९७	२२,९९,४४,३१०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७२,००,०००.००	२३,७६,०००.००	३३	४८,२४,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	९३,००,०००.००	६७,५०,०००.००	७२.५८	२५,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,३१,०२,०००.००	०.००	०	३,३१,०२,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,३१,०२,०००.००	०.००	०	२,३१,०२,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	२०,७४,८८,०००.००	२,७०,२१,४९४.३४	१३.०२	१८,०४,६६,५०५.६६
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,००,०००.००	४६,४१,३११.००	७.७४	५,५३,५८,६८९.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	१२,९७,२८,०००.००	२,०७,१३,२८४.३४	१५.९७	१०,९०,१४,७१५.६६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,७७,६०,०००.००	१६,६६,८९९.००	९.३९	१,६०,९३,१०१.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	६५,२५,६३,०००.००	१९,३१,५९,८४२.८२	२९.६	४५,९४,०३,१५७.१८
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,१२,२९,०००.००	१०,७३,०६,३४१.८२	३९.५६	१६,३९,२२,६५८.१८
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,३०,००,०००.००	५०,००,७३०.००	२१.७४	१,७९,९९,२७०.००
२११२१ पोशाक	१९,०३,०००.००	८,१४,०००.००	४२.७७	१०,८९,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१६,००,०००.००	३,९७,५९९.००	२४.८५	१२,०२,४०१.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	२,८२,०००.००	२८.२	७,१८,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	६,००,०००.००	६८,०४९.००	११.३४	५,३१,९५१.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४५,००,०००.००	८,९४,४००.००	१९.८८	३६,०५,६००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१८,००,०००.००	१०,१६,४८७.००	५६.४७	७,८३,५१३.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	०.००	०.००	०	०.००
२२११२ संचार महसुल	१०,००,०००.००	१,२७,०००.००	१२.७	८,७३,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२०,००,०००.००	९,०५,०००.००	४५.२५	१०,९५,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४५,००,०००.००	१३,२१,१४०.००	२९.३६	३१,७८,८६०.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	७,९३,८८३.००	२२.६८	२७,०६,११७.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	१,२४,४५१.६०	२४.८९	३,७५,५४८.४०
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००	४,९४,६२७.००	२४.७३	१५,०५,३७३.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५०,००,०००.००	९,१४,०८७.००	१८.२८	४०,८५,९१३.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५०,००,०००.००	१०,७५,१३९.००	२१.५	३९,२४,८६१.००

7

गैंडाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय

अन्तरिक श्रोत	३२,०९,६०,०००.००	२,०५,६७,७१६.००	६.४१	३०,०३,९२,२८४.००
११३१३ सम्पती कर	१,५०,००,०००.००	१९,३३,३९०.००	१२.८९	१,३०,६६,६१०.००
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	१,१०,०००.००	२०,४४,६१३.००	१८५८.७४	(१९,३४,६१३.००)
११३१७ वहाल कर	१,३०,००,०००.००	४२,२४,६८२.००	३२.५	८७,७५,३१८.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	२,२०,०००.००	६५,२९७.००	२९.६८	१,५४,७०३.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	१,१०,०००.००	०.००	०	१,१०,०००.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२,२०,०००.००	२१,०००.००	९.५५	१,९९,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१०,०३,००,०००.००	१६,५६,३०७.००	१.६५	९,८६,४३,६९३.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	८०,०००.००	२१,९००.००	२७.३८	५८,१००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,५०,०००.००	६,१८,७६४.००	११२.५	(६८,७६४.००)
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,४०,००,०००.००	३५,८४,२१३.००	२५.६	१,०४,१५,७८७.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५५,००,०००.००	१३,९५,९७५.००	२५.३८	४१,०४,०२५.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	३,८०,१५०.००	७६.०३	१,१९,८५०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१५,००,०००.००	६,३९,०००.००	४२.६	८,६१,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५०,००,०००.००	२१,६८,८८०.००	४३.३८	२८,३१,१२०.००

व्यय

२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,००,०००.००	१,१७,५४४.००	७.८४	१३,८२,४५६.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३२,००,०००.००	९,३७,८५४.००	२९.३१	२२,६२,१४६.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२०,००,०००.००	१,९५,३०५.४०	९.७७	१८,०४,६९४.६०
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,९५,००,०००.००	६१,०५,७१०.००	२०.७	२,३३,९४,२९०.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	७७,००,०००.००	१७,२४,०९३.००	२२.३९	५९,७५,९०७.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	९९,१००.००	१९.८२	४,००,९००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१८,००,०००.००	१,०१,१३५.००	५.६२	१६,९८,८६५.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,८६,०६,०००.००	३०,६६,३३७.००	१६.४८	१,५५,३९,६६३.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२३,१०,४५,०००.००	५,२९,९६,८६७.००	२२.९४	१७,८०,४८,१३३.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५०,००,०००.००	२९,७५०.००	०.६	४९,७०,२५०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,००,०००.००	५५,५५४.००	५.५६	९,४४,४४६.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३५,८०,०००.००	१४,४३,०५८.००	४०.३१	२१,३६,९४२.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	१,४५,६१५.००	४८.५४	१,५४,३८५.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	२९,०००.००	७.२५	३,७१,०००.००
२२७११ विविध खर्च	५५,००,०००.००	१९,२४,६४२.००	३४.९९	३५,७५,३५८.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००	१,३८,०००.००	६.९	१८,६२,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	२०,००,०००.००	१४,१७,२५०.००	७०.८६	५,८२,७५०.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२५,००,०००.००	[illegible]	१९.५७	२०,१०,४१३.००
२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	६३,०००.००	६.३	९,३७,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	[illegible]	७५.९५	१,२०,२४३.००

गैंडाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय				
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	९०,००,०००.००	१७,९१,७९५.००	१९.९१	७२,०८,२०५.००
१४५२९ अन्य राजस्व	७,७०,०००.००	२१,७५०.००	२.८२	७,४८,२५०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१५,२०,००,०००.००	०.००	०	१५,२०,००,०००.००
जम्मा	१,०८,६८,१३,०००.००	२१,००,०८,९००.३४	१९.३२	८७,६८,०४,०९९.६६

व्यय				
२८१४९ अन्य भाडा	८,००,०००.००	१,६५,७५०.००	२०.७२	६,३४,२५०.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
पूंजीगत	३७,४९,५०,०००.००	८,०८,९१,२३३.००	२१.५७	२९,४०,५८,७६७.००
३१११२ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,५२,५०,०००.००	२५,२७,२६२.००	१६.५७	१,२७,२२,७३८.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५०,००,०००.००	२२,२९,२१३.००	४४.५८	२७,७०,७८७.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१७,००,०००.००	४५,४८६.००	२.६८	१६,५४,५१४.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७,२४,७५,०००.००	१,७५,४४,७०९.००	२४.२१	५,४९,३०,२९१.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	६२,७५,०००.००	६,५१,५९४.००	१०.३८	५६,२३,४०६.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२,८२,००,०००.००	१,२४,७१,७२३.००	४४.२३	१,५७,२८,२७७.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,१२,५०,०००.००	२३,२८,७७०.००	२०.७	८९,२१,२३०.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३९,५०,०००.००	१३,५६,०३३.००	३४.३३	२५,९३,९६७.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	६९,५०,०००.००	१५,४४,४४६.००	२२.२२	५४,०५,५५४.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५०,००,०००.००	१,८६,०००.००	३.७२	४८,१४,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१९,६९,००,०००.००	४,००,०५,९९७.००	२०.३२	१५,६८,९४,००३.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
जम्मा	१,०२,७५,१३,०००.००	२७,४०,५१,०७५.८२	२६.६७	७५,३४,६१,९२४.१८