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)

२०८२ साउन १ गते देखि २०८२ असोज 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

२०८२ कार्तिक १२ 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 "**
- ✓ निर्वाचित नगर सभा पदाधिकारी सख्या -९५ जना (नगर प्रमुख- १ जना , नगर उपप्रमुख - १ जना, वडा अध्यक्ष- १८ जना, वडा सदस्यहरु- ७१ जना, कार्यपालिका सदस्य- ३ जना र जि.स.स सदस्य निर्वाचित- १जना) र नगर कार्यपालिका पदाधिकारी संख्या- २८ जना
- ✓ कार्यरत कर्मचारी संख्या: २७३ जना (स्थायी-१०५, करार-११९, ज्यालादारी-४९)
- ✓ औसत तापक्रमः न्यूनतम १०० से. देखि अधिकतम ४००.०० से. सम्म

विद्यालयः पूर्व प्राथमिक- ४३, आधारभुत(१-५)- ९, आधारभुत(६-८)- १४, माध्यमिक (९-१०)-५, माध्यमिक (११-१२)- ५ जम्मा (१-१०) सामुदायिक विद्यालय-३३, संस्थागत विद्यालय- २१,धार्मिक विद्यालय ५ कुल विद्यालय-६० 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- १०५ जना, स्वास्थ्य तर्फ करार कर्मचारी- ४७ जना, वडा एवं कार्यक्रम तर्फ नगर प्रहरी सहित करार- ७२ जना,ज्यालादारी- ४९ गरी जम्मा कुल कर्मचारी २७३ 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, पूर्वाधार 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. ०८२/०८३

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 रजिष्टेशन 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 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 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 ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुरआर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	खानेपानी धारा	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	लाग्ने समयःसोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	जडान सिफारिस	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	सर्जमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुरःआर्थिक ऐन अनुसार	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
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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
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 बुझ्नु 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
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 ०.०७०% (विदेशका लागि०.०५%) 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
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 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	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
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 तथा सुचकको नागरिकता अनिवार्य पेश 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
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,	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
			५००/-		

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 मूल्याङ्कन, 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 मूल्याङ्कन 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 (कक्षा१देखिकक्षा८सम्म) 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 कार्यान्वियन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी तोकिएको नीति, नियम, मापदण्डको कार्यान्वियन 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 रामचन्द्र लामगादे समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

७. सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरणहरुः

२०८२ साउन देखि असोज मसान्तसम्म नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/ शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरणहरुः(कार्यप्रगति विवरण आ.व. २०८२/०८३ को हालसम्मको अध्यावधिक विवरण समेत समावेश गरिएको छ)

स्वतः प्रकाशन २०८२।०४।०१ देखि २०८२।०६।३१

स्वास्थ्य शाखाको प्रगति

- गैंडाकोट नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी संख्या – २२ जना
- क्षयरोगको पहिचान र उपचार- २७ जना
- BCG खोप लगाएको संख्या- १११ जना
- पुर्ण खोप लगाएको संख्या- १७४ जना
- वृद्धी अनुगमन गरेको वच्चाको संख्या- १५०३ जना
- CB-IMNCI कार्यक्रममा सेवा लिएको संख्या- ८५० जना
- नयाँ गर्भवति संख्या- १६६ जना
- परिवार नियोजन सेवा हाल अपनाएको संख्या- ८२७० जना
- जम्मा सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्या-४२०५४ जना
- नगर / वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक सम्पन्न
- पोषणमैत्री वडा निर्माणकालागि वडा नं ४,५ र ८ मा पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न
- बहुक्षेत्रिय पोषण अन्तर्गत स्तनपान दिवस कार्यक्रम सम्पन्न

पशु सेवा शाखाको प्रगति

- पशुमा कृतिम गर्भाधान सेवा अन्तर्गत सबै वडाहरुमा गरी करिब ४५०० गाई र ६०० भैसी गरी कुल ५१०० पशुवस्तुमा सम्पन्न भएको छ। सो कार्यका लागि ९५० लिटर तरल नाईट्रोनज कृतिम गर्भाधान कर्ता हरुलाई निशुल्क बितरण गरिएको छ।
- पशुमा कृतिम गर्भाधान सेवा अन्तर्गत निशुल्क सिमेन बितरण कार्यक्रममा नगरपालिका भित्रका कृतिम गर्भाधान कर्ताहरुलाई कुल ४६३५ डोज- ८०० भैसी र ३८३५ गाईको लागि पशु पालक कृषकलाई बितरण गरिएको छ।
- छाडा तथा सामुदायिक कुकुरमा रेबिज बिरुद्ध निशुल्क खोप कार्यक्रममा अन्य साझेदारी सस्थाहरुको समेतको सहकार्यमा पालिका भित्र ४५० कुकुरमा निशुल्क खोप कार्यक्रम सञ्चालन।

शिक्षा शाखा

- विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी तलबभत्ता शाखाको तर्फबाट पेश
- विद्यार्थीहरुको लागि दिवा खाजा भुक्तानी दिने कार्य सम्पन्न
- विद्यालयमा बिभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन
- नियमित प्रधानाध्यापक/शिक्षा समिति/खेलकुद बैठक संचालन

- नियमित विद्यालय अनुगमन एवं शाखाको /कार्यालयको नियमित कार्यसंचालन

योजना पूर्वाधार

- करीव ३००० घर नक्साका फाईल डिजिटलाईज सम्पन्न गरिएको छ।
- बाटो पिच एवं ढलान गर्नको लागि नगरस्तरीय योजनाको टेण्डर आव्हान गरिएको छ।
- वडा नं. २, १३ र १६ का वडा कार्यालय भवनहरुको निर्माण कार्य निरन्तर अवस्थामा रहेको।
- नगर विकास योजनाको किताब निर्माण सम्पन्न गरिएको
- अति आवश्यक सेवाका लागि औषधीहरुको बोलपत्र आब्हान गरिएको
- कार्यालयको लागि आवश्यक स्टेशनरी एवं छपाई सामाग्रीहरु लागि बोलपत्र आब्हान गरिएको
- Zen Z प्रदर्शनको क्रममा भएको आगजनीबाट Networking system लगायत अन्य उपकरणहरुमा भएको क्षतिबाट सेवा प्रभावित भएकाले पुन: मर्मत तथा नयाँ जडान गर्दै सेवा सुचारु गरिएको
- वडाहरुमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी विविध समस्याहरु समाधान गर्ने
- नियमित रुपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कामहरु

न्यायिक समिति तर्फ

- मुद्दा दर्ता ४७.१ र ४७.२ गरी जम्मा २२ वटा दर्ता भएको
- मिलापत्र गरिएको- २३ वटा
- कानुनी परामर्श तथा सेवा दिएको ३९ जनालाई
- वहस एवं पैरवी लगायतका अन्य सेवाहरु दिएको - २२ वटा
- आदेश,राय फैसला लेखन,मुद्दा लेखन एवं प्रतिउत्तर लेखन लगायत कार्यहरु - २९ वटा

आर्थिक विकास शाखा

- Zen Z प्रदर्शनको क्रममा २०८२ भाद्र २४ गते कार्यालयमा भएको आगजनीले शाखाका नष्ट भएको कागजात तथा सामाग्रीहरुको खरानी ग्लास र धातुका थुप्रो सरसफाई कर्मचारीको सहयोगमा २६ र २७ गते शाखाका कर्मचारीहरु वाट सफा गरिएको।
- Zen Z प्रदर्शनको क्रममा २०८२ भाद्र २४ गते कार्यालयमा भएको आगजनीले नष्ट भएको शाखा पुनःस्थापना गरिएको।
- Zen Z प्रदर्शनको क्रममा २०८२ भाद्र २४ गते कार्यालयमा भएको आगजनीले शाखामा नष्ट भएको अभिलेख पुनःस्थापना गर्न विभिन्न सहकारी संस्थाहरुमा पुगि हाल सम्म ५ वटा सहकारी संस्थाको अभिलेख कागजात फाईल पुनस्थापना गरिएको।

कृषि विकास शाखा

- कृषि सामग्री कम्पनि लि. ले निर्धारण गरेको १६० मे.टन डि.ए.पी मल र ५५ मे.टन युरिया मल र साल्ट ट्रेडीङ कर्पोरेशनले निर्धारण गरेको १०० मे.टन डि.ए.पी मल यस नगरपालिका भित्र डिलरशिप लिएका बिक्रेताहरुलाई निर्णय भएको कोटा बमोजिम सिफारिस गरियो।

- आ.व २०८१/८२ को खाधान्न बालीको उन्नत बिउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत साईपल बिज वृद्धि कम्पनि मार्फत खरिद गरि वडा नं ८ मा बितरण गरिएको सावा जात को धानको बिउमा मिसावट रहेको हुँदा उक्त कम्पनीले जरिवाना स्वरूप रु २१००० तिरेको छ ।

- गैंडाकोट -१८ स्थित बसेनिमा ७५०० चिया बोट रोपण गरि गैंडाकोट नगरपालिकामै पहिलो चिया खेति सुरुवात गरियो ।

राजश्व शाखा

- अघिल्लो आ.व २०८१/८२ बाट आंशिक रुपमा प्रयोगमा ल्याईएको स्थानीय तहको राजश्व सञ्चालन मोड्युल शुत्र प्रणाली यस आ.व को श्रावण महिना देखी नै पूर्ण रुपमा प्रयोगमा ल्याई नगरपालिका लाई प्राप्त हुने नगदी, लगती, सम्पत्ति कर, मालपोत तथा भूमीकर लगायतका सम्पुर्ण आम्दानी शुत्र प्रणाली मार्फत संकलन गरिएको।
- सम्पत्ति कर, मालपोत तथा भूमीकर संकलनमा यस अघी प्रयोग गरिदै आएको सांग्रिला सफ्टवेयरमा रहेको जग्गा धनी /करदाताको व्यक्तिगत तथा घर जग्गा विवरण शुत्र प्रणालीमा प्रविष्टि गरि रसिद जारि गर्नुपर्ने भएकोले समय बढी लाग्ने र सेवा ग्राहीको भिडभाड हुने हुंदा अतिरिक्त समयमा समेत सफ्टवेयर संचालनका लागि हुने आन्तरिक प्राविधिक समस्या समाधान, आर्थिक एन प्रविष्टि गरि कार्य सम्पादन गरिएको।
- व्यवसायीको व्यक्तिगत तथा व्यवसायको सम्पूर्ण विवरण शुत्र प्रणालीमा प्रविष्टि गरि व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण गरि राजश्व संकलन गरिएको।
- नगदि दस्तुर सम्बन्धी विषय ,सम्पत्ति कर, मालपोत तथा भूमिकर ,व्यवसाय कर लगायतका कर संकलन सम्बन्धमा वडा कार्यालयमा उत्पन्न समस्या समाधान तथा सहजिकरण गरिएको।
- बैक दाखिला , हिसाब मिलान र मासिक प्रतिवेदन तयार।
- वडा कार्यालयहरुको मासिक प्रतिवेदन संकलन, रुजु, निरिक्षण तथा सहजिकरण।

नागरिक सेवा सहजीकरण शाखा

- त्रैमासिक अवधिमा सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरुप विविध प्रकृतिका निवेदन, कागजात सहयोग तथा मार्गनिर्देशन सम्बन्धी कार्य भएको र कुल १,३४८ (एक हजार तीन सय अठ्चालिस) वटा निवेदनहरू लेखन गरिएको छ।
- नागरिक सेवा केन्द्रमा फोटोकपी, प्रिन्ट, ईन्टरनेट तथा इमेल सम्प्रेषण सम्बन्धी सुविधाको विस्तार एवं व्यवस्थापन गरी सेवाग्राहीलाई द्रुत (छिटो) सेवा प्राप्तिमा सघाउ पुर्‍याइएको छ।
- दस्तावेज परीक्षण तथा सहयोग सेवा अन्तर्गत नागरिकबाट पेस भएका कागजातहरूको प्रारम्भिक जाँच गरी आवश्यक थप कागजातहरूको व्यवस्थापनार्थ जानकारी गराइएको छ।
- सूचना तथा मार्गनिर्देशन सेवा मार्फत सेवाग्राहीहरूलाई सम्बन्धित शाखा तथा जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष सहज पहुँचका लागि सहजीकरण कार्य गरिएको छ।

भूमि प्रशासन शाखा

- गैंडाकोट नगरपालिकाको वडा नं ३ अरेलीघारी र भुजेल गाँउ क्षेत्रको नाँपजाँच कार्य सम्पन्न भएको ।
- गैडाकोट नगरपालिकाको वडा नं ४ रानीताल क्षेत्रको नाँपजाँच कार्य सम्पन्न भएको ।
- जगन्नाथ क्षेत्रको पूर्जा बनाउने कार्यका लागी प्रतिवेदन तयार गरि जिल्ला समितिमा पेश गरिएको ।
- जग्गा वर्गीकरणमा छुटेका अनुमानित २५ कित्ता जग्गा वर्गीकरणमा समावेशका लागी मालपोत / नापी कार्यलयका लागी सिफारिस गरिएको ।
- गैंडाकोट नगरपालिका ३ नं वडाको एक स्थानमा घडेरी सम्याउने कार्यका लागी माटो उत्खनन् तथा व्यवस्थापनको लागी IEE `प्रतिवेदन स्वीकृत गरिएको ।
- गैडाकोट नगरपालिका १८ नं वडाको एक स्थानमा गरा सम्याउने कार्यका लागी ढुङ्गा उत्खनन् तथा व्यवस्थापनको लागी IEE प्रतिवेदन स्वीकृत गरिएको ।

रोजगार सेवा केन्द्र

- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सूचना प्रदान
- पुनः श्रम स्वीकृतिका एवं श्रम स्वीकृतिका लागि सहजीकरण १५० जना
- वैदेशिक रोजगारीमा गएका श्रमिकका परिवारका लागि उपचार खर्च सहयोगका लागि सहजीकरण

महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र

- द्धन्द्ध पीडित तथा प्रभावित महिलाको समष्टिगत आवश्यकता पहिचान गरी तयार पारिएको फारम र डिजिटल डाटा (संयुक्त राष्ट्र संघ सुरक्षा परिषदको प्रस्ताव नं१३२५ र १८२० कार्यान्वयनका लागि
- लागू गरिएको दोस्रो राष्ट्रिय कार्ययोजनाको बुंदा नं ११.५ अन्तर्गत स्थानीय तहमा गठित पीडित तथा प्रभावित महिलाको समष्टिगत
- आवश्यकता पहिचान ४९ जनाको गरिएको)
- जेष्ठ नागरिकहरुलाई परिचय-पत्र वितरण ।
- जेष्ठ नागरिक नगर संघको बैठक संचालन ।
- अपांगता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरणको लागी निवेदन संकलन ।
- २०८२ भाद्र २३ र २४ गतेका दिन Gen Z आन्दोलनमा आगोलागीबाट भएको क्षतिका कारण शाखा व्यवस्थापन गरिएको र उक्त आन्दोलनमा शाखामा भएका सम्पूर्ण कागजातगुरु नष्ट भएकोले तथ्यांक अद्यावधिक गरिएको ।

पञ्जिकरण शाखा

- चालु आव २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिकमा गत आव २०८१/८२ मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेका ६८०५ जना लाभग्राहीहरुको सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नवीकरण गरिएको थियो ।

- चालु आव २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिकमा १२० जना नयाँ लाभग्राहीहरुको विवरण प्रविष्टि गरिएको थियो।
- चालु आव २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिकमा ६६५८ जनाको सामाजिक सुरक्षा वापतको रु ६८४८०१३१ (छ करोड चौरासी लाख असी हजार एक सय एकतीस मात्र) सम्वन्धित लाभग्राहीहरुको खातामा जम्मा गरिएको थियो। साथै भौगोलिक विकटतालाई मध्यनजर गर्दै वडा नं १८ को बसेनी , दोणे , हात्तीसाल , दमार, आहाले र हुर्जिल लगायतको स्थानमा १५० जना भन्दा बढी लाभग्राहीहरुको घरनजिकको पायक पर्ने स्थानमा बैंक र वडा कार्यालयसँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता घरघरमा नै वितरण गरिएको थियो।
- चालु आव २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिकमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयवाट २०४ वटा जन्मदर्ता, १०५ वटा मृत्युदर्ता, ९३ वटा विवाहदर्ता, १७ वटा सम्वन्धविच्छेद र १८३ वटा बसाईसराई दर्ता गरिएको थियो।

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

आ.व. २०८२/०८३ मा सूचना माग -३ वटा, सूचना दिईएको -३ वटा

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

कार्यालय प्रमुखः-

श्री रामचन्द्र लामगादे, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.द्वितीय, उपसचिव) सम्पर्क नम्बर ९८५७६३९१११,

सूचना अधिकारी:- श्री लिलाधर शर्मा, प्रशासकीय अधिकृत (सातौं तह) सम्पर्क नम्बर ९८५५०८१६४१

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८२ साउन १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको आय विवरण :

गैंडाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३००

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५५,६२,००,०००.००	१६,४६,२२,०००.००	२९.६	३९,१५,७८,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१६,५६,००,०००.००	४,१४,००,०००.००	२५	१२,४२,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३५,३२,००,०००.००	११,५९,९५,०००.००	३२.८४	२३,७२,०५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,१९,००,०००.००	७२,२७,०००.००	३३	१,४६,७३,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	६७,००,०००.००	०.००	०	६७,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८८,००,०००.००	०.००	०	८८,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,१२,६३,०००.००	०.००	०	३,१२,६३,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,२३,८३,०००.००	०.००	०	२,२३,८३,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	४६,८०,०००.००	०.००	०	४६,८०,०००.००
राजस्व बाडफाड	३७,०७,१५,५६४.००	२,५५,४५,७९२.६४	६.८९	३४,५१,६९,७७१.३६
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,००,०००.००	५२,८४,२०८.००	८.८१	५,४७,१५,७९२.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	११,११,७७,४२३.००	१,४८,४६,४६२.६२	१३.३५	९,६३,३०,९६०.३८
११४२१ बाँडफाँड भ८इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,७०,५९,१४१.००	५४,१५,१२२.०२	१४.६१	३,१६,४४,०१८.९८
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,७९,३४,०००.००	०.००	०	१,७९,३४,०००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१४,३३,४५,०००.००	०.००	०	१४,३३,४५,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१५,८०,८७,४३६.००	३,९३,२०,१६१.७४	२४.८७	११,८७,६७,२७४.२६
११३१३ सम्पती कर	९०,००,०००.००	९,४६,२७७.७९	१०.५१	८०,५३,७२२.२१
११३१४ भुमिकर/मालपोत	९०,००,०००.००	२९,७०,१४९.९०	३३	६०,२९,८५०.१०
११३१७ वहाल कर	२,५०,००,०००.००	४१,६९,९९३.६९	१६.६८	२,०८,३०,००६.३१
११३१८ वहाल विटौरी कर	५,००,०००.००	१,६०,४९८.००	३२.१	३,३९,५०२.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	५,००,०००.००	३१,४००.००	६.२८	४,६८,६०ॅ.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,००,०००.००	३,६००.००	०.०४	९९,९६,४००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०,००,०००.००	८८,१००.००	८.८१	९,११,९००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,८२,००,०००.००	१३,७०,७७३.१०	७.५३	१,६८,२९,२२६.९०
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	८५,१०,०००.००	९,३५,८००.००	११	७५,७४,२००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	१,३१,१००.००	१३.११	८,६८,९००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३०,००,०००.००	२,९८,८००.००	९.९६	२७,०१,२००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,००,००,०००.००	५,८६,८६४.२६	५.८७	९४,१३,१३५.७४
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,४४,५०,०००.००	६४,२१०.००	०.४४	१,४३,८५,७९०.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	७२,२०,३०,०००.००	१४,९४,४१,४०८.१६	२०.७	५७,२५,८८,५९१.८४
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३३,३९,०५,०००.००	१०,२५,८३,८५४.१६	३०.७२	२३,१३,२१,१४५.८४
२११२१ पोशाक	२३,८८,०००.००	१,२३,०००.००	५.१५	२२,६५,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१४,७६,०००.००	०.००	०	१४,७६,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	४५,००,०००.००	१०,५५,०००.००	२३.४४	३४,४५,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१५,००,०००.००	१५,०००.००	१	१४,८५,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	६३,००,०००.००	०.००	०	६३,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२,२५,००,०००.००	६९,१०,९२०.००	३०.७२	१,५५,८९,०८०.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२५,००,०००.००	१,००,३४७.००	४.०१	२३,९९,६५३.००
२२११२ संचार महसुल	२३,५४,०००.००	१६,३१०.००	०.६९	२३,३७,६९०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२०,००,०००.००	१०,०२,६११.००	५०.१३	९,९७,३८९.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४५,००,०००.००	४,८२,५१८.००	१०.७२	४०,१७,४८२.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.००	४,७०,९२९.००	१५.७	२५,२९,०७१.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,०००.००	३७,६४१.००	६.२७	५,६२,३५९.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००	२,३६,६५३.००	११.८३	१७,६३,३४७.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	११,५०,०००.००	०.००	०	११,५०,०००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४१,७५,०००.००	४,८७,९१८.००	११.६९	३६,८७,०८२.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७२,४९,०००.००	०.००	०	७२,४९,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३०,५०,०००.००	२,२९,८७०.००	७.५४	२८,२०,१३०.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१६,००,०००.००	१२,२४२.००	०.७७	१५,८७,७५८.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	९,०००.००	०.९	९,९१,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,००,०००.००	१७,६२८.००	२.२	७,८२,३७२.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,७९,७५,०००.००	७४,४०,५९५.००	४१.३९	१,०५,३४,४०५.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	६८,००,०००.००	१३,८०,६९६.००	२०.३	५४,१९,३०४.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७१,५०,०००.००	०.००	०	७१,५०,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,२३,७०,०००.००	५,१८,००५.००	२.३१	२,१८,५१,९९५.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१९,५७,३९,०००.००	१,९२,९०,५७१.००	९.८६	१७,६४,४८,४२९.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,८४,००,०००.००	४६,०८,२००.००	२५.०४	१,३७,९१,८००.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२३,७५,०००.००	०.००	०	२३,७५,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३९,६५,०००.००	४,२६,३८०.००	१०.७५	३५,३८,६२०.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	१३,६५०.००	४.५५	२,८६,३५०.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	२४,९००.००	१२.४५	१,७५,१००.००
२२७११ विविध खर्च	६८,४०,०००.००	१३,६५,४००.००	१९.९६	५४,७४,६००.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००

गैंडाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३००

आय व्ययको विबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय

१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०,०००.००	२,५००.००	५	४७,५००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,०८,६७,३४१.००	०.००	०	१,०८,६७,३४१.००
१५१११ बेरूजू	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,७५,६०,०९५.००	२,७५,६०,०९५.००	१००	०.००
जम्मा	१,११,६२,६६,०००.००	२२,९४,८७,९५४.३८	२०.५५	८८,६७,७८,०४५.६२

व्यय

२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१०,००,०००.००	१,९४,३६०.००	१९.४४	८,०५,६४०.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	५२,००,०००.००	११,०००.००	०.२१	५१,८९,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१५,००,०००.००	११,०००.००	०.७३	१४,८९,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३९,६३,०००.००	१,२६,०००.००	३.१८	३८,३७,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३५,००,०००.००	४०,०००.००	१.१३	३४,६०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१९,५६,०००.००	०.००	०	१९,५६,०००.००
२८१४२ घरभाडा	८,००,०००.००	९०,१०२.००	११.२६	७,०९,८९८.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	१,०९,१०८.००	२१.८२	३,९०,८९२.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
पूंजीगत	३९,४२,३६,०००.००	८९,१८,७७५.००	२.२५	३८,५३,१७,२२५.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७४,००,०००.००	०.००	०	७४,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५०,००,०००.००	०.००	०	२,५०,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४०,००,०००.००	८,८०,९१४.००	२२.०२	३१,१९,०८६.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२५,००,०००.००	१४,३२,२९२.००	५७.२९	१०,६७,७०८.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१०,९६,१०,०००.००	१,९७,७२६.००	०.१८	१०,९४,१२,२७४.००
३११५३ विदयुत संरचना निर्माण	६२,२५,०००.००	०.००	०	६२,२५,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२,४८,००,०००.००	०.००	०	२,४८,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,३५,००,०००.००	०.००	०	१,३५,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६,००,०००.००	३०,६००.००	५.०९	५,६९,४००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,२२,००,०००.००	०.००	०	१,२२,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,५२,००,०००.००	०.००	०	१,५२,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१५,०३,५१,०००.००	१७,४०,५५८.००	१.१५	१४,८६,१०,४४२.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,१६,५०,०००.००	४६,३६,६८५.००	२१.४२	१,७०,१३,३१५.००
जम्मा	१,११,६२,६६,०००.००	१५,८३,६०,१८३.१६	१४.१८	९५,७९,०५,८१६.८४