



## 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)

२०८१ साउन १ गते देखि २०८१ असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख  
क्रियाकलापहरु  
(स्वतःप्रकाशन)



प्रकाशक:

गैंडाकोट नगरपालिका

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

फोन नं. ०७८-५०३१८४,

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

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

२०८१ कार्तिक १० गते





## १. स्थानीय तहको स्वरूप र प्रकृति परिचय

गैँडाकोट नगरपालिका नेपालको मध्य भागमा अवस्थित साविक नवलपरासी जिल्ला बाट टुक्रिए 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 (गैँडाकोट नगरपालिका), पश्चिममा देवचुली नगरपालिका र बुलिङ्गटार गाउँपालिका, उत्तरमा तनहुँ जिल्ला P रहेको छ । यसको पूर्व र दक्षिणमा नारायणी नदि र चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज, उत्तरमा कालिगण्डकी नदि र पश्चिम तर्फ झरही खोलाले सिमाना छुट्टाएकोले यसलाई नदिवेशित नगरपालिका भन्न सकिन्छ । यस नगरपालिकाको कार्यालय २७.७०४९ डिग्री अक्षांश र ८४.३९१२ ([Google नक्सामा हेर्नुहोस](#)) डिग्री देशान्तरमा अवस्थित रहेको छ ।

नेपाल सरकारबाट मिति २०७१।१।२५ मा घोषणा भई २०७१।२।७ मा कार्यान्वयनमा आएको यस गैँडाकोट नगरपालिका साविक गैँडाकोट, मुकुन्दपुर, अमरापुरी र रतनपुर (२०७३ मा थप भएको) ४ वटा गा.वि.स. समावेश गरी १८ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । गैँडाकोट नगरपालिका चितवन राष्ट्रिय निकुञ्जको उत्तर तर्फ रहेको र यहाँ बस्ति बस्नु भन्दा अगाडी गैँडा रहने स्थान भएकाले यस नगरपालिकाको नामकरण गैँडाकोट रहेको अनुमान गर्न सकिन्छ । १५९.९३ वर्ग 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) ।

- ✓ प्रदेश: गण्डकी प्रदेश
- ✓ जिल्ला: नवलपरासी (ब.सु.पू)
- ✓ स्थापना मिति: २०७१।२।७
- ✓ क्षेत्रफल: १५९.९३ वर्ग कि.मि.
- ✓ वडा संख्या: १८
- ✓ दीर्घकालिन सोच: " हामी सबैको साझा अठोट, शान्त समुन्नत सुन्दर गैँडाकोट "
- ✓ निर्वाचित नगर सभा पदाधिकारी संख्या -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: २२३ जना (स्थायी-१०५, करार-११८)
- ✓ औसत तापक्रम: न्यूनतम १०० से. देखि अधिकतम ४००.०० से. सम्म

विद्यालय: पूर्व प्राथमिक- ४३, आधारभूत(१-५)- ९, आधारभूत(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

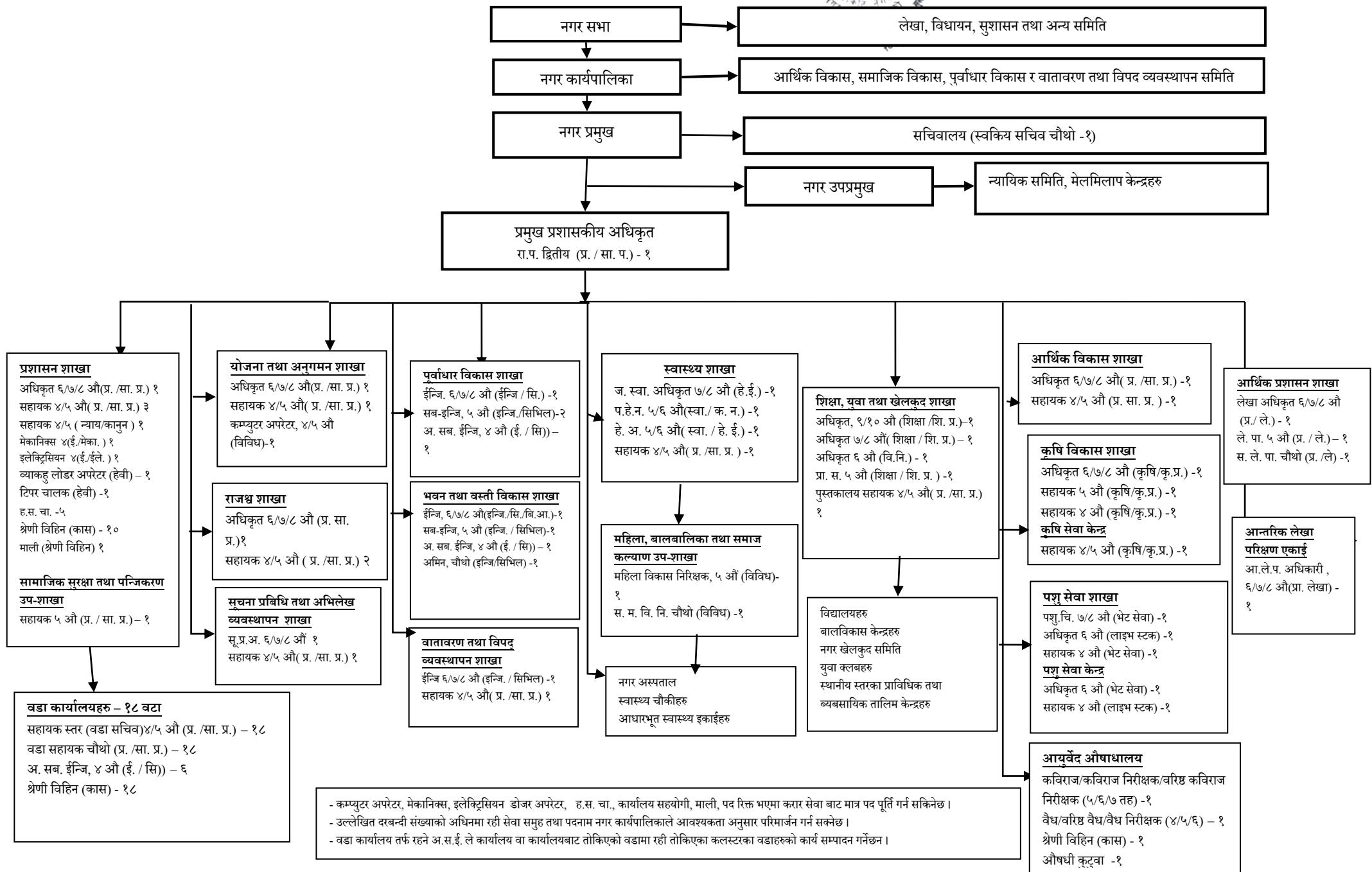
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन ।
- सहकारी संस्था व्यवस्थापन ।
- एफ एम संचालन ।
- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन ।
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ।
- अत्यावश्यक सेवा प्रवाह ।
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई ।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तटबन्धन र सिंचाइ ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थिताको 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- ४८ जना, वडा एवं कार्यक्रम तर्फ नगर प्रहरी सहित करार- ७० जना, गरी जम्मा कुल कर्मचारी २२३ 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





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

आ.व. ०८९/०८२

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) सर्जिमिन गरी बस्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाका नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५) नाता कायम गर्ने फोटो प्रति व्यक्ति २ प्रति ६) अन्य कागजातहरु।	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	मृतकसंगका 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) वसाइसरी आएका हकमा बसाइसराईका प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको प्रति व्यक्ति २ प्रति फोटो ८) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा 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) बसाइसरी आएका हकमा बसाइसराईको 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 समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर निशुल्क / आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४		१) निवेदन	लाग्ने समय:	बडाध्यक्ष, बडा	



क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासा सुन्ने अधिकारी
	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	२) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ३) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेका वा परित्याग गर्ने कारबाही चलाएका पुष्टि गर्ने कागजातहरू ४) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ५) पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि र सनाखत ६) पासपोर्ट साईजका फोटो २ प्रति ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेका रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का ९) अन्य कागजातहरू	सोही दिन, सर्जिमिनका 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 प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्म सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसिद ६) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर अनुसूची ३ बमोजिम	बडाध्यक्ष, बडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	मोहीका लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्शा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाकर तिरेको रसिद ६) जग्गाका श्रेस्ता र फिल्ड बुकका प्रमाणित प्रतिलिपि ७) वार्ड सर्जिमिन मुचुल्का ८) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा 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 समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. अनुसूची-१ बमोजिम	बडाध्यक्ष, बडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासा सुन्ने अधिकारी
		प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपि ८) अन्य कागजातहरु			
८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाबालकका हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाइ सरी आएका भए सोको प्रमाण पत्र ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेका रसिद ६) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मका व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण पत्रका सक्कल ४) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद ८) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	व्यवसाय सञ्चालन नभएका सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएका कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) गैँडाकोट न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेका रसिद ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका 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	गुनासा सुन्ने अधिकारी
	प्रमाणित	प्रतिलिपि २) बसाई 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 समयः सोही दिन, सर्जिमिनका 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 सर्जिमिन मञ्चुल्का पत्र ४) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा 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 समयः सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. निशुल्क	बडाध्यक्ष, बडा 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 समयः सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर रु. आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा 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 भलादीको सर्जिमिन मञ्चुल्का ५) चालु आ.व.भन्दा अधिसम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	पारिवारिक व्यक्तिगत विवरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा	बडाध्यक्ष, बडा सचिव	



क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासा सुन्ने अधिकारी
	सिफारिस	३) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेका रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ५) अन्य कागजातहरु	बढीमा ३ दिन भित्र <sup>1</sup> 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 सम्पति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि ६) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका 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 गर्नुपर्ने १) ३) बसाइसरी आएकाको हकमा बसाई-सराई दर्ताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ४) फोटो सहित प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा फोटो २ प्रति ५) चालु आ. व. सम्मका मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद ६) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	दुवै नाम वा जन्ममिति गरेको व्यक्ति 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 सम्पति कर तिरेको रसिद ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सकिने ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका 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	गुनासा 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 सर्जिमिन मुचुल्का पत्र ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका 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 समय: सोही दिन, सर्जिमिनका 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 प्रतिलिपि ५) संरक्षण प्राप्त गर्नेको हकमा नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने गजातका प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का पत्र ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका 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) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुफ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका 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 कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासा सुन्ने अधिकारी
२४	उद्योग ठाँउसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाँउसारीका 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 तिरेका रसिद/नतिरेका भए तिर्न बुझाउनु पर्ने ६) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरी जान भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिका सिफारिस पत्र ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका 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 कागजातहरू ४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका 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 तिर्न बुझाउनु पर्ने ६) नजिकका दुई विद्यालयका समर्थन पत्र ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका 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, सर्जिमिनका 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 कागजातहरू	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासा सुन्ने अधिकारी
		८) सर्जिमिन मुचुल्का ९) अन्य कागजातहरू			
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 कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा 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 सझौता 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 कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा 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 कागजातहरू ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) अन्य कागजातहरू	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	बडाध्यक्ष, बडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	खानेपानी धारा	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	लाग्ने समय: सोही दिन,	बडाध्यक्ष, बडा	



क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय र लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासा 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	सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <sup>लाग्ने दस्तुरःआर्थिक ऐन अनुसार</sup>	सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) सर्जिमिन गरी बुफ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्न ५ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ३) वहालमा बसेका भए घरधनीको सनाखत मचुल्का 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, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	नगर प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	नावालक सम्बन्धी 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) नावालक 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, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <sup>लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार</sup>	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) संस्था आफ्नो घरमा बस्न भए सोका जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मका मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र <sup>लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐन अनुसार</sup>	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 निजहरूल दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका 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) सर्जिमिन 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 मिज निवेदकले दिएका अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) अन्य कागजातहरु	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनका 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 समय: सोही दिन, लाग्ने दस्तुर: मुल्यांकित रकमको $0.075\%$ (विदेशका लागि $0.05\%$ ) 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	गुनासा 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 उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडावाट जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागज, ६) विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण, ७) भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण, ८) बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो समव्यमा प्रहरीको पत्र । ९) सूचक एकाघर परिवारिको सदस्य हुनेपर्ने र सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका 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 सर्जिमिन मुचुल्का ४) मृतक विवाहित भएमा मृतकको पति /पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनका हकमा बढीमा ३ दिन भित्र लाग्ने दस्तुरः ३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि आर्थिक ऐन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

नोट:यस चार्टमा उल्लेख नभएको अन्य सबै सेवा प्रवाह एवं कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखाबाट नियमित रूपमा संचालनमा रहेको हुँदा सोही अनुसार थप जानकारीका लागि कार्यालयको वेबसाईट [www.gaindakotmun.gov.np](http://www.gaindakotmun.gov.np) हेर्नहुन 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 गर्ने 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 सम्पत्तिको संरक्षण, बार्षिक खरीद योजना तयारी गर्न सहयोग गर्ने, बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
  - स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
  - कार्यालय प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ कार्य सम्पादनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
  - कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसंग सम्बन्धी कार्य लगायत कार्यालयका नियमित बैठकको व्यवस्थापन गर्ने ।
  - वारुण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।
  - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित कार्यहरु सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा 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 बार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरु, योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन, सार्वजनिक सुनुवाई, आवधिक एवं बार्षिक समीक्षा सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पढ्ना, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सम्झौता भएका योजनाहरुको प्राविधिकबाट पेश भए बमोजि अनुगमन तथा मूल्यांकन सहित फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकनको 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 पाठ्यसामग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरु, पूर्वप्राथमिक(Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखिकक्षा ८ सम्म) 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 सम्बन्धि 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 निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा कार्यालयको दैनिक शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 कार्यहरू गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी ( Public Health Surveillance) लाई निरन्तरता दिने ।
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड दिने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धि 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 रूपले 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 बैकल्टिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने, नगर स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरुको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

#### ५. पूर्वाधार विकास शाखा

- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी तोकिएको नीति, नियम, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू, सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्यहरू, जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कार्य सर्भे, डिजायन, लागत स्टमेट, मूल्यांकन, नाप जाँच, ठेक्का लगायतका कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्यांकन, 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 सम्बन्धी नीति, नियम, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू आर्थिक प्रशासन विषयमा मागिएको बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने ।
- बार्षिक 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 परीक्षण गराउने साथै नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र अभिलेख राख्ने ।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको 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 लेखापरीक्षण गराउने । साथै अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ।
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, नगरपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 रूपमा 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 सम्बन्धित 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 प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि 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 रोकका राखी कारवाही अगाडी चलाउने एवं स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीडग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारिस गर्ने ।
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने मापदण्ड परिमार्जन, थप निधारण गर्नु पर्ने भएमा पेश गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको 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 सम्बन्धी, बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग 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 ढुङ्गा, गिर्वाई, 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 सम्बन्धी 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 कामहरु गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी 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 सहकारीहरूसंगको 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 सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कामहरू गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू, 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 कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

## ११. पशु सेवा शाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- पशुनश्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू, पशुचरनका लागि खर्कको विकास, छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने।
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू, 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 र प्रविधि विस्तारमा जोड दिने कार्य।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबद्धन 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 विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिड्डी, बालुवा, माटो, आदि वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भौगोलिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको विपद संकटासन्तार 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 औषधाधातु

- आयुर्वेद व्यवस्थापन सम्बन्धी बार्षिक नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- दैनिक बिरामी परिक्षण तथा उपचार गर्ने र रेकर्ड राख्ने, बिरामीहरूलाई औषधिहरु वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- बिरामीहरूलाई सहपान अनुपान पथ्यापथ्य ( आहार बिहार ) सम्बन्ध 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 गाउँउघर किलनिकलाई निरन्तरता दिने कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

#### १४. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको 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 अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्षाङ्कनलाई 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 प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका अधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा 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 रूपमा संप्रेषण गर्ने ।



- स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकामा प्रकाशित गर्ने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

#### १५. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा

- महिला हकहित सम्बन्धी 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 उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू गर्ने।
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- बालबालिका, किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लबको 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू, अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था आदि गर्ने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 सम्बन्धि आवश्यक अनुसुची फारमहरूको व्यबस्था गर्ने र अद्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विषयमा वडा सचिव र जनप्रतिनिधिहरूलाई 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 ।
- बडास्तरबाट 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 रूपमा बडावाट प्राप्त घटनादर्ताका अनुसुचिहरु र अनलाइनमा भएका घटनादर्ताको संख्या रुजु गर्ने तथा अनुसुची फारमहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने र सम्पुर्ण नगरपालिकाको व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु 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 समर्णीगत 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 फछौट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टा गर्दै जाने
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण, लेखापालन सम्बन्धमा 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 सम्बन्धी नीति, रणनीति नियम तर्जुमा, नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना लगायतका कार्य गर्ने ।



- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना, कार्यक्रममध्ये निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती सबै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासँग 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 कार्यक्रमहरूको 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 गर्ने पेश गर्ने ।
- मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला 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 नोकसानी आदि पक्षहरूमा 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 रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगबुक राखे एवं दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनसार अभिलेख राखे ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा 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 चित 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 विवरणहरु:

२०८१ साउन देखि असोज मसान्तसम्म नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/ शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरणहरुः(कार्यप्रगति विवरण आ.व. २०८१/०८२ को हालसम्मको अध्यावधिक विवरण समेत समावेश गरिएको छ )

### योजना तथा पूर्वाधार विकास तर्फ

- वडा नं. १५ को कार्यालय भवन पहिलो तल्ला सम्पन्न एवं दोस्रो तल्ला ढलान भएको छ ।
- गत आ.व. देखि टेण्डर भई कार्यान्वयनमा रहेका ठूला योजनाहरुको कार्य सम्पन्न हुने चरणमा रहेका छन् ।
- चालू आ.व. मा स्वीकृत भएको बजेट अनुसारका वडा स्तरीय एवं नगरस्तरीय योजना/ कार्यक्रमहरु सम्झौता एवं भई कार्य प्रारम्भ हुने चरणमा रहेका छन् ।
- पूर्वाधार तर्फका वडास्तरीय एवं नगरस्तरीय रु.१० लाख माथिका योजनाहरुको एकीकृत टेण्डर भई सम्झौता पश्चात निर्माण कार्य अगाडी बढेको छ ।
- गैंडाकोट वडा नं.(१-९) रिंगरोडको ठेक्का प्रक्रियाबाट सम्झौता अनुसार प्रथम चरणको कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- सडक सहितको जयश्री तटबन्धन वडा नं ३,४,७, ८ र ९ को चालू आ.व.को प्रथम चरणको निर्माण कार्य सम्झौता भई कार्य शुरुवात हुने चरणमा रहेको छ ।
- गैंडाकोट वडा नं. ८ मा रहेको अधुरो जयश्री पूल टेण्डर प्रक्रियाबाट सम्झौता भई फेब्रिकेशन निर्माण कार्य सम्पन्न हुन अन्तिम चरणमा रहेको छ ।
- वडा कार्यालय भवन बन्न बाँकी रहेका वडाहरुको DPR तयारी गरिएको छ ।



## भवन तथा बस्ती विकास तर्फ

क्र . स	महिना	१५ दिने सूचना	डी.पि.सी पास	स्थाइ इजाजत पत्र	सम्पन्न प्रमाणपत्र
१	श्रावण	१५	७	१५	२५
२	भाद्र	१२	१२	५	१२
३	असोज	१६	७	१३	१२

## शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फ

- विद्यार्थी भर्ना तथा स्वागत कार्यक्रम सम्पन्न
- शिक्षक तथा विद्यार्थीको दैनिकी पुस्तक छपाई तथा वितरण
- २०८१/८२ को कार्यक्रम प्रबोधिकरण
- नियमित प्रधानाध्यापक बैठक एबम समिक्षा ( ३ बैठक )
- ECD शिक्षक बैठक ( १ पटक )
- नगरस्तरीय बिषयगत शिक्षक समुह बैठक
- शैक्षिक बुलेटिन, २०८१ प्रकाशन
- राष्ट्रिय शिक्षा दिवसको अवसरमा सम्मान कार्यक्रम
- स्थानीय पाठ्यक्रमको विशिष्टीकरण तालिका निर्माण
- नियमित विद्यालय अनुगमन ( कक्षा कोठा, परीक्षा, छात्रवृत्ति लगायत अन्य )
- नगरस्तरीय छात्रवृत्ति समिति बैठक एबम परीक्षा अनुगमन
- नियमित शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी
- शिक्षा सुधार कार्यदलको कार्य निरन्तर रूपमा चलिरहेको
- विद्यालयका लागि करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट

## पशु सेवा एवं कृषि विकास तर्फ

- पशुमा कृतिम गर्भाधान सेवा सबै बडाहरमा गरि करिब ३६०० गाई र ५०० भैसी गरि कुल ४१०० पशुवस्तुमा सम्पन्न भएको छ ।
- साझेदारीमा सुरक्षित खोर/ गोठ तारजाली कार्यक्रम
- सबै बडाहरुमा गरि ४५ निवेदन संकलन
- साझेदारीमा काउ म्याट बितरण कार्यक्रम सबै बडाहरुमा गरि ५६ निवेदन संकलन ।
- साझेदारीमा सुरक्षित खोर/ गोठ मलमुत्र व्यवस्थापन कार्यक्रम सबै बडाहरुमा गरि ४७ निवेदन संकलन ।
- विश्व रेबिज दिवसको अवसरमा १२० कुकुरमा निशुल्क खोप कार्यक्रम सञ्चालन ।
- रेबिज रोग सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रम अन्तर्गत बडा न ३ को जन जागृति आ.वि. मा ३० जना बालबालिका सग कक्षागत अन्तर्कृया सम्पन्न ।



- वार्षिक कार्यक्रम सूचना प्रकाशन
- च्याउ बिउ वितरण कार्यक्रम गरिएको
- स्प्रे टंकी वितरण कार्यक्रम गरिएको
- च्याउ घर वितरण कार्यक्रम गरिएको
- साना सिंचाई पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम गरिएको
- करेसाबारी प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत मागमा आधारित बिउ वितरण
- धान बाली तथा फलफूल बालीमा समस्या पहिचान गरी उपयुक्त सुझाव प्रदान
- बाढिग्रस्त क्षेत्रको अनुगमन तथा निरिक्षण
- आर्थिक विकास समितिको बैठक- १ पटक

### **वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फ**

- विपद्को समयमा पानीको निकासको लागि मन्त्रालय तथा बिभागहरूमा दिर्घकालिन रूपमा समस्या समाधानका लागि समन्वय र सहजीकरण गरी कार्य अगाडी बढाइएको छ।
- गैँडाकोट 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 क्षेत्रहरूको वातावरणीय अध्ययन कार्य सुर भई ती क्षेत्रहरूबाट व्यवस्थित रूपमा नदिजन्य पदार्थको उत्खनन गरी नगरको विकासमा टेवा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य भईरहेको छ।
- नगर विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या-२
- विभिन्न समयमा यस नगरपालिका भित्र भएका विपदजन्य घटनामा राहत, उदार तथा पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक कार्यहरु सम्पन्न भएका छन्।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक दमकल खरिदको प्रारम्भिक चरणमा रहेको छ।

### **आर्थिक विकास तर्फ**

#### **अध्यावधीकरण:**

- सहकारी संस्थाहरूको आव २०८०/०८१ को वित्तिय तथा संस्थागत विवरण अध्यवधीकरण,

#### **बार्षिक समिक्षा:**

- गैँडाकोट नगरपालिका वडा नं १० देखी १७ सम्मका सहकारीहरूको बार्षिक समिक्षा २०८१/५/२७,

#### **बजार अनुगमन:**

- विशेषत चाडवाड लक्षित खाद्य, किराना, पेय पदार्थ, मिठाई पसल तथा व्यवसाय दर्ता, नवीकरण अनुगमन

२०८१/०५/११.१२२ १३ गते।



- विशेषत राजमार्ग होटल, खाजाघर, माछा मासु पसलहरु र ब्यवसाय दर्ता, नवीकरण अनुगमन, २०८१/०६/१५ र १६ गते ।

## महिला वालबालिका तथा समाज कल्याण एवं पञ्जिकरण तर्फ

- गैडाकोट नगरपालिका वहा नं १ देखी १८ सम्मका द्वन्द्व पीडित महिला र वालबालिकाहरुको निवेदन संकलन (३५ जना) र कम्युटरमा इन्ट्री २२ जना
- अपांगता भएका व्यक्तिहरुको निवेदन कर अपांगता परिचयपत्र वितरण (११ जना) क वर्ग छैन, ख वर्ग: ६ वटा वर्ग वटा र घ वर्ग : १ वटा
- ६०ओं राष्ट्रिय बाल दिवस कार्यक्रम सम्पन्न (२०८१/०५/२९ गते)
- ३४ औ अन्तराष्ट्रिय जेष्ठ नागरिक दिवस कार्यक्रम सम्पन्न (२०८१/०६/१५ गते)
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण ७६ जना साथै दैनिक रूपमा परिचय-पत्र वितरण गर्ने गरेको
- वडागत रूपमा विभिन्न शिर्षक अन्तर्गत संचालन भएका लक्षित कार्यक्रमहरूलाई रुजु गरी रकम भुक्तानी को लागि लेखा शाखामा सिफारिस गर्ने गरेको
- १-१८ वटै वडामा बसोबास गर्ने ग वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमको लागि बिल भरपाई रुजु गरी रकम भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा पेश गर्ने साथै कावासोती पठाउने काम गरेको
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि आवश्यक पर्ने सहायता सामाग्रीको खरिदको लागि निवेदन संकलन गर्ने गरेको
- विभिन्न वडाहरुमा फिल्ड भिजिट साथै बालबालिकाहरु संग बसि स्थानिय बालमैत्री शासनको लागि छलफल गर्ने साथै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको मासिक बैठकमा समावेश हुने गरेको
- यस नगरपालिका अन्तर्गत गत आ.व. मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहिहरुमध्ये ६६०१ जनाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नवीकरण गरिएको
- चालु आ.व. २०८१/८२ मा थप नयाँ १९० जनाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण VERSP-MIS मा प्रविष्टि गरिएको
- चालु आ.व. २०८१/८२ को पहिलो त्रैमासिकमा ६७७८ जना लाभग्राहीको खातामा ६८८३२०९११-रूपैयाँ रकम जम्मा गरिएको
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारिको कार्यालयवाट जम्मा यस अवधिमा जन्म दर्ता ५१७, मृत्यु दर्ता १७४, सम्बन्ध विच्छेद दर्ता ४१, विवाह दर्ता २५१ र बसाईसराई दर्ता ४१९ गरी जम्मा १४०२ वटा घटना दर्ता गरिएको

## स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फ

- समुदायमा डेंगी रोगको संक्रमण न्यूनिकरण गर्ने र लामखुट्टेको लार्भा खोजी र नष्ट गरी अभियान सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले टोल विकास संस्था मार्फत सरसफाई र सचेतिकरण अभियान सम्पन्न गरिएको ।
- क्षयरोग कार्यक्रमको समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- १८ प्रकारका निशुल्क औषधि वितरण कार्यक्रम निरन्तरता रहेको छ ।



- वडा नं. ३ र १८ मा ग्रामिण भिडियो एक्सरे सेवा सञ्चालन गरिएको ।
- क्षयरोग मुक्त अभियान संचालन
- खोप, परिवार नियोजन र सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम संचालन
- महामारिजन्य रोग नियन्त्रण गर्नको लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखिकरण
- खोप अभियान संचालन
- बिपन्न नागरिक र दिर्घ रोगिलाई औषधि उपचार खर्चको लागि सिफारिस र वितरण
- स्वास्थ्य संस्थाको दर्ता र नविकरण
- साथै स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुने अमाहरुको संख्यामा वृद्धी भएको छ ।
- जेष्ठ नागरिकहरुको लागि स्वास्थ्य प्रबर्धन गर्न रसायन युक्त स्वास्थ्यबर्धक आयुर्वेदीक औषधी वितरणलाई निरन्तरता दिईएको ।
- सुत्केरी महिलाहरुको लागि आमा र बच्चाको सुरक्षार्थ दुग्धबर्धक आयुर्वेदीक औषधि वितरण गरिएको छ ।
- आयुर्वेद शहरी तथा गाँउघर किलनिक मार्फत 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 गैँडाकोट नगरपालिकाले उत्कृष्ट (८७ प्रतिशत) अंक सहित गण्डकी प्रदेशमा प्रथम स्थान हासिल 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 गैँडाकोट 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 इलाप्लिभ कथकतभ सुरु गर्न गृह मन्त्रालयले नेपाल भरिका पालिकाहरु मध्येबाट गैँडाकोट नगरपालिका छनौट गरेको छ । उक्त कार्य यहि चैत्र १५ गते देखि सुरु हुदैछ यो समग्र गैँडाकोट नगरपालिकाको लागि गौरबको बिषय हो ।
- यहि मिति २०८० फागुन १४ गते देखि नगरबासी युवा भाइबहिनीहरुलाई लक्षित गरी ३ महिनाको लागि निःशुल्क लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन भई सम्पन्न भैसकेको 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 विद्युतिय माध्यम (EFT) बाट ६,५०,६६,०९५।- छ करोड पचास लाख छेसड्ही हजार पन्चानब्बे रूपैया मात्र) तथा दोस्रो त्रैमासिकमा जम्मा ६५६१ जना लाभग्राहीलाई विद्युतिय माध्यम (EFT) बाट ६,५९,५९,६८३।- ९छ करोड उन्साठी हजार छ सय त्रियासी रूपैया मात्र) गरी जम्मा १३,१०,२५,७७८।- तेहु करोड दश लाख पच्चीस हजार सात सय अठहत्तर रूपैया मात्र) रकम सम्बन्धित 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 सम्बन्ध विच्छेद दर्ता र ४२६ घर परिवारको बसाईमराई 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. २०८१/०८१ मा आन्तरिक राजश्व तर्फ रु. २६ करोड २९ लाख २६ हजार प्रक्षेपण गरिएकोमा हालसम्म रु. ६ करोड ४९ लाख ५७ हजार ४७५ मात्र संकलन भएको ब्यहोरा जानकारी गराउन चाहन्छु ।

यसै गरी चालु आ. ब. २०८१/०८२ मा विनियोजित बजेट मध्ये चालु तर्फ रकम रु. ६७ करोड ६५ लाख ३१ हजार विनियोजन भएकोमा हाल सम्म १९.३६ % वित्तीय प्रगति रहेको छ भने पुँजीगत तर्फ रकम रु. ३६ करोड ६२ लाख विनियोजन भएकोमा ३.७२ % 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. २०८१/०८२ मा सूचना माग -३ वटा, सूचना दिईएको -३ वटा

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

कार्यालय प्रमुख:-

श्री झविन्द्र खनाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (गा.प.द्वितीय, उपसचिव) सम्पर्क नम्बर ९८५७६३९१११, सूचना अधिकारी:- श्री लिलाधर शर्मा, प्रशासकीय अधिकृत (सातौं तह) सम्पर्क नम्बर ९८५५०८१६४९

### ११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८१ साउन १ गते देखि २०८१ असोज मसान्त सम्मको आय विवरण :





श्री नेपाल राष्ट्रियतात्त्व  
गैडाकोट नगरपालिका  
वास्तविक कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी  
नवलपरासी (बद्धघाट मुक्ता बाटु) कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३०

गैडाकोट नगरपालिका  
कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी  
कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३०

### आय व्ययको विवरण

आ.व. २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

२०८३

शीर्षक	आय	वास्तविक आय	आमदानी(%)	मौजदात	शीर्षक	व्यय
संघीय सरकार	५३,०२,५६,०००.००	१५,७२,५३,४८०.००	२९,६६	३७,३०,०२,५२०.००	चालु	६७,६५,३१,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१६,७६,००,०००.००	४,१९,००,०००.००	२५	१२,५७,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३२,५८,९९,०००.००
१३३१२ शास्ति अनुदान चालु	३४,७९,५६,०००.००	११,४४,६२,४८०.००	३२,९	२३,३४,१३,५२०.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,३०,००,०००.००
१३३१३ शास्ति अनुदान पुँजीगत	२७,००,०००.००	८,९१,०००.००	३३	१८,०९,०००.००	२११११ पोशाक	२०,५०,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,२०,००,०००.००	०.००	०	१,२०,००,०००.००	२१११३ ओष्ठीउपचार खर्च	६,०५,५०,०००.००
प्रदेश सरकार	३,३२,१०,०००.००	१,०८,०२,५००.००	३२,५३	२,२४,०७,५००.००	२१११२ महानी भत्ता	१६,००,०००.००
१३३१५ समानिकरण अनुदान	२,३२,१०,०००.००	५,८०,५००.००	२५	१,७४,०७,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००.००
१३३१६ विषेश अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	२०,००,०००.००	५०	२०,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३,००,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	६,००,००,०००.००	३०,००,०००.००	५०	३०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५०,००,०००.००
राजस्व बाडाङ्ग	२१,७३,६४,०००.००	२,३८,३७,३१८७	१०,१७	११,३५,२६,६८६१३	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	२,३३,०००.००
११३३५ घरजमा राजिएशन दस्तुर	५,८०,००,०००.००	३६,१८,०८४०	६,२४	५,४३,११,९१६०	२११४४ कर्मचारी कल्याण कोष	४,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,९८,८२,८९०.००	१,३३,७२,९५६६९१	१३,२४	८,७६,१०,९३२०९	२१२१२ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष सुर्च	२०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क	३,६०,१७,१७१.००	४४,६६,७८४९६	१२,१७	३,२२,५०,३८६०४	२२१११ पानी तथा बिजुनी	३,००,०००.००
११४४६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,११,६४,०००.००	२३,८०,४८०.००	११,१५	१,८०,८३,४५२.००	२२११२ सचार महसुल	२५,००,०००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२२११ इच्छन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	२६,११,२६,०००.००	६,४७,५७,५२५०	२४८	११,६९,६८,४७५०.००	२२२१२ इच्छन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००
११३१३ सम्पत्ति कर	१,५१,००,०००.००	०.००	०	१,५१,००,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	८,११,३३७.००
११३१७ वहाल कर	१,८०,००,०००.००	०.००	०	१,८०,००,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,०००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२२१२ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३७,५१,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,६,५१,०००.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यते भुक्तानी गर्ने	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२२३१४ इच्छन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००
११६२१ अन्य कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४५,००,०००.००
१४१११ सरकारी सम्पत्ति को वहालबाट प्राप्त आय	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	७,६,५१,०००.००
१४२११ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	११,००,००,०००.००	०.००	०	११,००,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफरवेयर सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,४२,३५,०००.००
१४२४२ नवकारण दस्तुर	१,८१,५६,०००.००	०.००	०	१,८१,५६,०००.००	२२४१४ सरसाकाईसेवा शुल्क	६,५०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३७,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनवेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	९,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२२५२१ उत्पादन समग्री / सेवा खर्च	३३,६०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२०,९१,८४,०००.००

व्यय	बारिशी बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
६७,६५,३१,०००.००	१३,०९,५६,००५.४४	१९,३६	५४,५५,७९,९९४.४६	
३२,५८,९९,०००.००	९,३७,०७,३६८.५४	२८,७५	२३,२१,९१,६३१.४६	
२,३०,००,०००.००	७९,९५,१५४.००	३१,२९	१,५६,०४,०४६.००	
२०,५०,०००.००	०.००	०	२०,५०,०००.००	
६,०५,५०,०००.००	०.००	०	६,०५,५०,०००.००	
१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००	
१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	
३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	
५०,००,०००.००	२,३३,०००.००	४,६६	४७,६०,०००.००	
५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	
२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	
३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	
२५,००,०००.००	२,२३,७१०.००	८,९४	२२,७६,२१०.००	
१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१	९,१०,०००.००	
२०,००,०००.००	३,३५,१८०.००	१६,७६	१६,६४,८२०.००	
४५,००,०००.००	८,८८,४८०.००	८८,८५	३६,५१,७५२.००	
३०,००,०००.००	८,९१,३३७.००	२९,७१	२१,०८,६६३.००	
७,००,०००.००	४२,८८२.००	६,१२	६,५७,१७२.००	
२०,००,०००.००	३,०४,८७०.००	१५,२४	१६,९५,१२३.००	
४६,००,०००.००	५५,४९८.००	१,२१	४५,४४,५०२.००	
७६,५१,०००.००	४३,०८८.००	०,५६	७६,०७,९१२.००	
५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	
४५,००,०००.००	७,१०,३३४.००	१५,९४	३७,८२,६६६.००	
१५,५०,०००.००	४४,५८८.००	३,०४	१४,५४,४१२.००	
१५,५०,०००.००	४४,५८८.००	३,०४	१४,५४,४१४.००	
२०,००,०००.००	४२,६६६.००	२,१३	१९,५७,३३४.००	
२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	
१,४२,३५,०००.००	३२,३८,६७९.००	२२,७५	१,०९,९६,३२१.००	
६,५०,०००.००	१७,२४,२९३.००	२६,५३	४७,७५,७७०.००	
३७,००,०००.००	९,१५,७९२.००	२४,७५	२७,८४,२०८.००	
९,००,०००.००	४,२८,०००.००	४०,५६	४,०७,०००.००	
३३,६०,०००.००	१,००,८७३.००	३	३२,५१,१२७.००	
२०,९१,८४,०००.००	१,५६,०६,३७७.००	७४६	१९,३५,७७०.००	



गैडाकोट नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी  
कार्यालयको कोड : ८०४४६४०२३००

आय व्ययको विवरण

आव. २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

आय		व्यय
१४२५३ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	१,४०,००,०००.००	४,००,०००.०० ७५,०००.०० १.८८ ३९,२५,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,२०,०००.००	१,२०,०००.०० ४७,५७४.०० ४.३२ १०,५२,४२६.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	६,००,००,०००.००	६,४९,५७,५२५.०० ८९,२८८.०० २४.३५ २७,७१,७१२.००
जम्मा	१,०४,२७,५६,०००.००	१०८,२६ (४९,५७,५२५.००) २२६६२ भ्रमण खर्च ३,००,०००.०० ५५,८७५.०० १८.६३ २,४४,१२५.००
		२४,६३ ७८,५९,०५,१८१.१३ २२६६३ विशेष व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च ४,००,०००.०० १३,६००.०० ३.४ ३,८६,४००.००
		२२६६९ अन्य भ्रमण खर्च ५०,२४,०००.०० ११,४०,८३७.०० २२.७१ ३८,८३,१६३.००
		२२७११ विविध खर्च २०,००,०००.०० ०.०० ० २०,००,०००.००
		२२७११ सभा सञ्चालन खर्च १,००,०००.०० ०.०० ० १,००,०००.००
		२५२२२ वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता ५०,००,०००.०० १,७८,१३१.०० ३.५६ ४८,२९,८६५.००
		२५२३५ अन्य सस्था सहायता ३४,४०,०००.०० १,३१,५००.०० ३.७१ ३३,०९,५००.००
		२७२११ छात्रवृत्ति ५,००,०००.०० १,१४,४७५.०० २२.९ ३,८५,४२५.००
		२७२१२ उद्घार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च १६,३९,०००.०० १,९९,४५१.०० ६०.९८ ६,३९,५४९.००
		२७२१३ औषधीखरिद खर्च २५,००,०००.०० २,९५,०००.०० ११.८ २२,०५,०००.००
		२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता १०,००,०००.०० २२,०००.०० २.२ १,१८,०००.००
		२८१४२ घरभाडा ८,००,०००.०० २,७५,५००.०० ३४.४४ ५,२४,५००.००
		२८१४९ अन्य भाडा १०,००,०००.०० ०.०० ० १०,००,०००.००
		२८१११ मैप्री आउने चालु खर्च ३६,६२,७५,०००.०० १,३६,३७,६६७.०० ३.७२ ३५,२५,८०,३३३.००
		पूँजीगत ५६,००,०००.०० ०.०० ० ५६,००,०००.००
		३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद १२,००,०००.०० ०.०० ० १२,००,०००.००
		३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद २,००,०००.५० ०.०० ० २,००,०००.००
		३१११३ निर्मित भवनको सरचनात्मक सुधार खर्च १,००,००,०००.०० ०.०० ० १,००,००,०००.००
		३११२१ सवारी साधन २५,००,०००.०० १,७८,४००.०० ७.१४ २३,२१,६००.००
		३११२२ मेशिनरी तथा औजार २५,००,०००.०० ६,८०,४५४.०० २७.२२ १८,७९,५४६.००
		३११२३ फर्निचर तथा फिक्वर्स ५,००,०००.०० ०.०० ० ५,००,०००.००
		३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा ख्रीद खर्च १२,८९,२५,०००.०० ८७,५०,१९६.०० ६.७९ १२,०१,७४,८०४.००
		३११४१ सङ्क तथा पूल निर्माण २४,२५,०००.०० ०.०० ० २४,२५,०००.००
		३११५३ विद्युत सरचना निर्माण २,०९,२५,०००.०० ०.०० ० २,०९,२५,०००.००
		३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण १,१४,००,०००.०० ०.०० ० १,१४,००,०००.००
		३११५५ सिंचारी सरचना निर्माण १,५०,०००.०० ०.०० ० १,५०,०००.००
		३११५६ खानेपानी सरचना निर्माण १८,००,०००.०० ०.०० ० १८,००,०००.००
		३११५८ सरसफाई सरचना निर्माण १६,४८,००,०००.०० ४०,२८,६१०.०० २.४४ १६,०७,७९,३८३.००
		३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण १,३३,००,०००.०० ०.०० ० १,३३,००,०००.००
		३११६१ निर्मित भवनको सरचनात्मक सुधार खर्च १,०४,२७,५६,०००.०० १४,४५,८८,६७२.५४ १३.८६ १९,८१,६७,३२७.४६
		जम्मा

जम्मा १,०४,२७,५६,०००.०० १४,४५,८८,६७२.५४ १३.८६ १९,८१,६७,३२७.४६