सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

(२०७९ श्रावण देखि २०८० असार मसान्त सम्म)

गल्कोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय-सूची

परिचय ५

गल्कोट नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ६

स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची ६

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची...८

स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण : ८

ऐनहरूको सूची ८

ख. नियमावलीहरुको सूची...९

कार्यविधि निर्देशिका र मापदण्डहरुको सूची १०

वडागत सङ्गठन संरचना.. १३

गल्कोट नगरपालिकाको दरबन्दी विवरण.. १४

नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण १५

गल्कोट नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण.. १५

गल्कोट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण.. १७

गलकोट नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत वडा सचिव र कर्मचारीहरुको विवरण १८

गल्कोट नगरपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्था र संस्था प्रमुखहरुको विवरण १९

शाखा, उपशाखा र ईकाइहरुको कार्य विवरण... १९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्धितीय श्रेणी, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)...................... १९

आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई २२

प्रशासन शाखा.. २३

जिन्सी व्यवस्थापन उप शाखा.. २५

दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क... २६

नगर प्रहरीसँग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण.. २६

आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा २८

राजस्व उप-शाखा २९

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा... ३१

पूर्वाधार विकास तथा योजना शाखा ३२

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यहरु ३३

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा ३४

कानून शाखा ३४

कृषि तथा पशु विकास शाखा ३५

कृषि विकास उपशाखा ३६

पशु सेवा उपशाखा ३६

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ३८

महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा ३९

स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था ४०

स्वास्थ्य संस्थाहरु : नगर अस्पताल १, स्वास्थ्य चौकी ७ र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र- ३ .... ४१

वडा कार्यालयहरू (११ वटा) ४२

क) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासंग सम्बन्धित विषयमा नागरिक बडापत्र ४४

सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर ५०

  सूचना उपलब्ध गराए बापत शुल्क लिने तरिका ५०

  सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि ५०

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ५०

  निर्णय गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा ५०

  निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा ५०

  निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ५०

  सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद ५१

सम्पादन गरेका मूख्य मूख्य कामको विवरण ५१

  योजना अनुगमन प्रशासन तथा सूचना प्रविधि शाखा ५१

  लघु उद्यम विकास कार्यक्रम ५१

  रोजगार सेवा केन्द्र ५२

  महिला ,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा ५३

  शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा ५४

स्वास्थ्य शाखा ५६

घर नक्सा शाखा ५८

न्यायिक समिति ५८

राजस्व शाखा ५९

कृषि विकास शाखा ५९

पञ्जिकरण शाखा ६०

बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन पछि गरिएका क्रियाकलापहरू ६१

सुरक्षित आप्रवासन परियोजना ६३

पुर्वाधार विकास शाखा ६४

वार्षिक वजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ६७

सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधीः ७०

सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरणः ७०

परिचय

नेपालको पश्चिम क्षेत्र गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका ११ जिल्ला मध्ये बाग्लुङ जिल्ला पनि एक हो। २०७३ सालमा स्थानीय तह घोषणा गर्दा बागलुङ जिल्लाका १० स्थानीय तहमध्ये साविकका दुदिलाभाटी, नरेठांटी, हटिया, हरिचौर, मल्म, काँडेवास, पाण्डबखानी र रिघा गा.वि.स. लाई समावेश गरी जम्मा ११ वटा वडा कायम गरी यस नगरपालिकाको स्थापना गरिएको हो । क्षेत्रफल १९४.३९ वर्म कि.मी. रहेको यस नगरपालिकामा २०७८ को जनगणना अनुसार ३०,५८८ र नगरपालिकाको घरधुरी सर्वेक्षण २०७६ बमोजिम ३९,२७७ जनसंख्या रहेको छ। गल्कोट नगरपालिका नेपालको मध्ये पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित रहेको सुन्दर पहाडी इलाकाहरुको समुद्री सतहदेखी ७६१ मिटरदेखी बागलुङ जिल्लाकै अग्लो घुम्टेको धुरी ३१६७.७८ मिटर उचाई सम्मको क्षेत्रलाई समेटेको छ।

सरल र सुन्दर हृदयले भरिएका नगरवासीहरुमा सांस्कृतिक विविधता रहेको छ । हिन्दु धर्मावलम्वीहरुको बाहुल्यता तथा बौद्ध धर्मालम्बीसहितको मिश्रित बसोबास रहेको नगरपालिकामा हिन्दु तथा जनजाति संस्कृति बीचको युगौं पुरानो संहिष्णुतायुक्त सम्बन्ध रहेको छ ।चाडपर्वको सन्दर्भमा मुख्यतया दशै तिहार माघे संक्रान्ति शिवरात्री को कृष्ण जन्माष्टमी बैशाखे पुर्णिमा हरेलो र होली मनाउने गरिन्छ । परम्परागत रुपमा खस आर्य तथा दलित समुदायका पुरुषहरुमा दौरा सुरवाल, कोट र टोपी तथा महिलामा सारी वा गुन्यु, चोलो र पटुका लगाउने प्रचालन रहेको छ । मगर, गुरुङ्ग तथा थकाली समुदायमा आ-आफ्नै मौलिक भेषभुषा, खानपान र चालचलन रहेको छ ।तथापि, आधुनिक भेषभुषा, खानपान र चालचलनमा आधुनिकताको प्रभाव बढ्दै गएको देखिन्छ ।

नगरपालिकाको नामाकरणको सन्दर्भमा पर्वत राज्यका पाँचौं राजा प्रतापी नारायण मल्लले वि.सं. १६३१ मा आफ्ना जेठा छोरा जितारी मल्ललाई अंश स्वरुप गल्कोट राज्य दिए पछि गल्कोट राज्यको स्थापना भएको थियो । शुरुवाटमा हालको पुरानो कोट रहेको स्थलमा राजधानी वा प्रशासनिक केन्द्र स्थापना गरी चारै तिर भिरालो रहेको गोलो डाँडामा सोही वर्ष नै किल्ला (कोट) र दरवार बनाई शासन सञ्चालनको शुरु गरेका थिए । गोलो डाँडामाथीको कोटलाई गोलोकोट भन्न थालियो । यहि गोलोकोट शब्दबाट गोलकोट हुँदै गल्कोट हुन गएको भनाई यस क्षेत्रको अध्ययन गरेका अध्येताहरुको रहेको छ ।

गल्कोट नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. अवस्थिति	अक्षांशः - २८° ९ ४६ देखी २८° २० १९ उत्तरी आक्षांश देशान्तरः -८३° १७ २ देखी ८३° ३० ४७ पूर्वी देशान्तर पूर्वमा काठेखोला गाउपालिका पश्चिममा बडिगाड गाउपालिका नगरपालिका, उत्तरमा ताराखोला गाउँपालिका र दक्षिणमा बरेङ गाउपालिका र गुल्मी जिल्लाको मुसीकोट नगरपालिका तथा चन्द्रकोट गाउंपालिका ।	
२. जनसंख्या	३०५८८ (पुरूषः १३३७२ महिलाः १७२१६)	
३. कुल क्षेत्रफल	१९४.३९ वर्ग किलो मिटर	
४. सङ्घीयता पश्चात वडा विभाजन	**हालको वडा नं.**	**साविक गा.वि.स.का वडाहरू**
	१	दुदिलाभाटी गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ९ सम्म
	२	नरेठांटी गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ९ सम्म
	३	हटिया गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ५ सम्म
	४	हटिया गा.वि.स. वडा नं. ६ देखी ९ सम्म
	५	हरिचौर गा.वि.स. वडा नं. २ ४ ५ ६ र ७
	६	हरिचौर गा.वि.स. वडा नं. १ ३ ८ र ९
	७	मल्म गा.वि.स. वडा नं. ६ देखी ९ सम्म
	८	मल्म गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ५ सम्म

	९	कांडेवास गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ९ सम्म
	१०	पाण्डबखानी गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ९ सम्म
	११	रिघा गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ९ सम्म
५. तापक्रम	न्यूनतम माईनस देखि ३२°C सम्म	
६. हावापानी	उष्ण समशितोष्ण ठण्डा शितोष्ण र लेकाली ठण्डा	
७. मुख्य पेशा	कृषि, व्यापार, सेवा, ज्यालामजदुरी बैदेशिक रोथजगार आदि ।	
८. प्रमुख केन्द्र तथा स्थलहरू	**नगरकेन्द्रः** मजुवाफंट व्यापारिक केन्द्रः हटिया, हरिचौर, भाटी, नरेठांटी, डाँडाखेत, आँगाखेत, काँडेवास, बाँसखोला, गैराभाटी र रिघा बजार क्षेत्र। धार्मिक स्थलः गल्कोट कोतमन्दिर, निलबराह कालिका मन्दिर, सिद्धभैरव मन्दिर, कल्याणी आश्रम, सिद्धेश्वर शिवालय, गोकर्णेश्वर मन्दिर, पाण्डुकेश्वर शिवालय मन्दिर, खड्क कालिका मन्दिर, शिव मन्दिर र उदय बुद्ध विहार **ऐतिहासिक स्थलः** गल्कोट दरवार । **अन्य पर्यटकीय स्थलः** हलहले, कालीलेक, भ्युटवर, सहसधारा झरना, निलुवा ईन्द्रेणी झरना, टेउवा मुर्तिकला संग्रहालय, घुम्टेको लेक, सिद्धथान राम्चेढुंगा र चिसापानी ।	
९. नगरपालिकाको कार्यालय र सम्पर्क ठेगाना	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रहेको स्थानः गल्कोट नगरपालिका वडा नं ६, मजुवाफाँट बागलुङ । वेभसाइटः www.galkotmun.gov.np इमेलः info@galkotmun.gov.np, galkotmunicipality@gmail.com सम्पर्क फोनः ०६८४२०११०	

गल्कोट नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा ५६ मा नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने उल्लेख छ । त्यसै गरी संविधानको धारा ५७ ले राज्य शक्तिको बाँडफाँट संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा गरी तीन वटै तहका सरकारले संविधान र कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त एकल र साझा अधिकारको प्रयोग र अभ्यास गर्न पाउने विषयलाई सुनिश्चित गरेको छ। संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका विषयलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य क्षेत्रगत कानून हरूबाट थप विस्तृतीकरण र व्याख्या समेत गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भए अनुसार यस गल्कोट नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत देहायका विषयहरू पर्दछन् ।

स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम.संचालन

४	स्थानीय कर (सम्पत्तिकर, घरवहालकर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापनकर, व्यवसायकर, भूमीकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजनाहरू
८	आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्त हरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन
१८	कृषिप्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्यूत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू
६	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज
९	विपद् व्यवस्थापन
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५	सवारी साधन अनुमति ।

स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण :

गल्कोट नगरपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रचलनमा रहेका ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

ऐनहरूको सूची

क्र.सं.	ऐनको नाम	सभाबाट पारित मिति	प्रमाणीकरण र राजपत्रमा प्रकाशन मिति
१	गल्कोट नगरपालिका विनियोजन ऐन २०७४	२०७४/०३/३०	२०७४/०३/३०
२	गल्कोट नगरपालिका आर्थिक ऐन २०७४	२०७४/०३/३०	२०७४/०३/३०
३	गल्कोट सहकारी ऐन २०७४	२०७४/०३/३०	२०७४/०३/३०
४	गल्कोट विनियोजन ऐन २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०३/३०
५	गल्कोट आर्थिक ऐन २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०३/३०
६	गल्कोट नगरपालिका न्यायिक समितिको उजुरी र कारबाही किनारा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०३/३०
७	नगर विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०३/३०
८	गल्कोट नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमितगर्ने ऐन २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०३/३०
९	गल्कोट नगरपालिका को फोहोरमैला व्यवस्थपान ऐन २०७५	२०७५/१०/२८	२०७५/१०/३०
१०	गल्कोट नगरपालिका एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि ऐन २०७५	२०७५/१०/२८	२०७५/१०/३०
११	गल्कोट नगरपालिका आर्थिक प्रथम संशोधन ऐन २०७५	२०७५/१०/२८	२०७५/१०/३०

१२	गल्कोट नगरपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५	२०७५/१०/२८	२०७५/१०/३०
१३	गल्कोट नगरपालिका सहकारी प्रथम संशोधन ऐन २०७५	२०७५/१०/२८	२०७५/१०/३०
१४	गल्कोट नगरपालिका आर्थिक ऐन २०७६	२०७६/०३/१७	२०७६/०३/२३
१५	गल्कोट नगरपालिका विनियोजन ऐन २०७६	२०७६/०३/१७	२०७६/०३/२३
१६	गल्कोट नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन २०७६	२०७६/०३/१७	२०७६/०३/२३
१७	गल्कोट नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७६	२०७६/०३/१७	२०७६/०३/२३
१८	गल्कोट नगरपालिका शिक्षा प्रथम संशोधन ऐन २०७६	२०७६/१०/१७	२०७६/०३/२३
१९	गल्कोट नगरपालिका आर्थिक ऐन २०७७	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/२३
२०	गल्कोट नगरपालिका विनियोजन ऐन २०७७	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/२३
२१	गल्कोट नगरपालिका भूमि व्यवस्थापन ऐन २०७७	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/२३
२२	गल्कोट नगरपालिका स्वास्थ्य ऐन २०७७	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/२३
२३	गल्कोट नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन २०७७	२०७७/१०/१२	२०७७/१०/१६
२४	गल्कोट नगरपालिका स्थानीय तथ्यांक ऐन २०७७	२०७७/१०/१२	२०७७/१०/१६
२५	गल्कोट नगरपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७७	२०७७/१०/१२	२०७७/१०/१६
२६	गल्कोट नगरपालिका विनियोजन ऐन २०७८	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/२७
२७	गल्कोट नगरपालिका आर्थिक ऐन २०७८	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/२७
२८	गल्कोट नगरपालिका सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन २०७८	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/२७
२९	गल्कोट नगरपालिका ओधोगिक व्यवसाय सम्बन्धी ऐन २०७८	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/२७
३०	गल्कोट नगरपिलका विनियोजन संशोधन ऐन २०७८	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/२७
३१	गल्कोट नगरपालिका आर्थिक ऐन २०७९	२०७९/०३/२१	२०७९/०३/२५
३२	गल्कोट नगरपालिका विनियोजन ऐन २०७९	२०७९/०३/२१	२०७९/०३/२५
३३	गल्कोट नगरपालिका आर्थिक ऐन २०८०	२०८०/३/११	
३४	गल्कोट नगरपालिका विनियोजन ऐन २०८०	२०८०/३/११	

ख. नियमावलीहरुको सूची

क्र.सं.	नियमावलीको नाम	कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति
१	गल्कोट नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४	२०७४/०३/३०
२	गल्कोट नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	२०७४/०३/३०
३	गल्कोट नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली २०७४	२०७४/०३/३०
४	गल्कोट नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानुन २०७४	२०७४/११/०२
५	गल्कोट नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६	२०७६/०३/१७

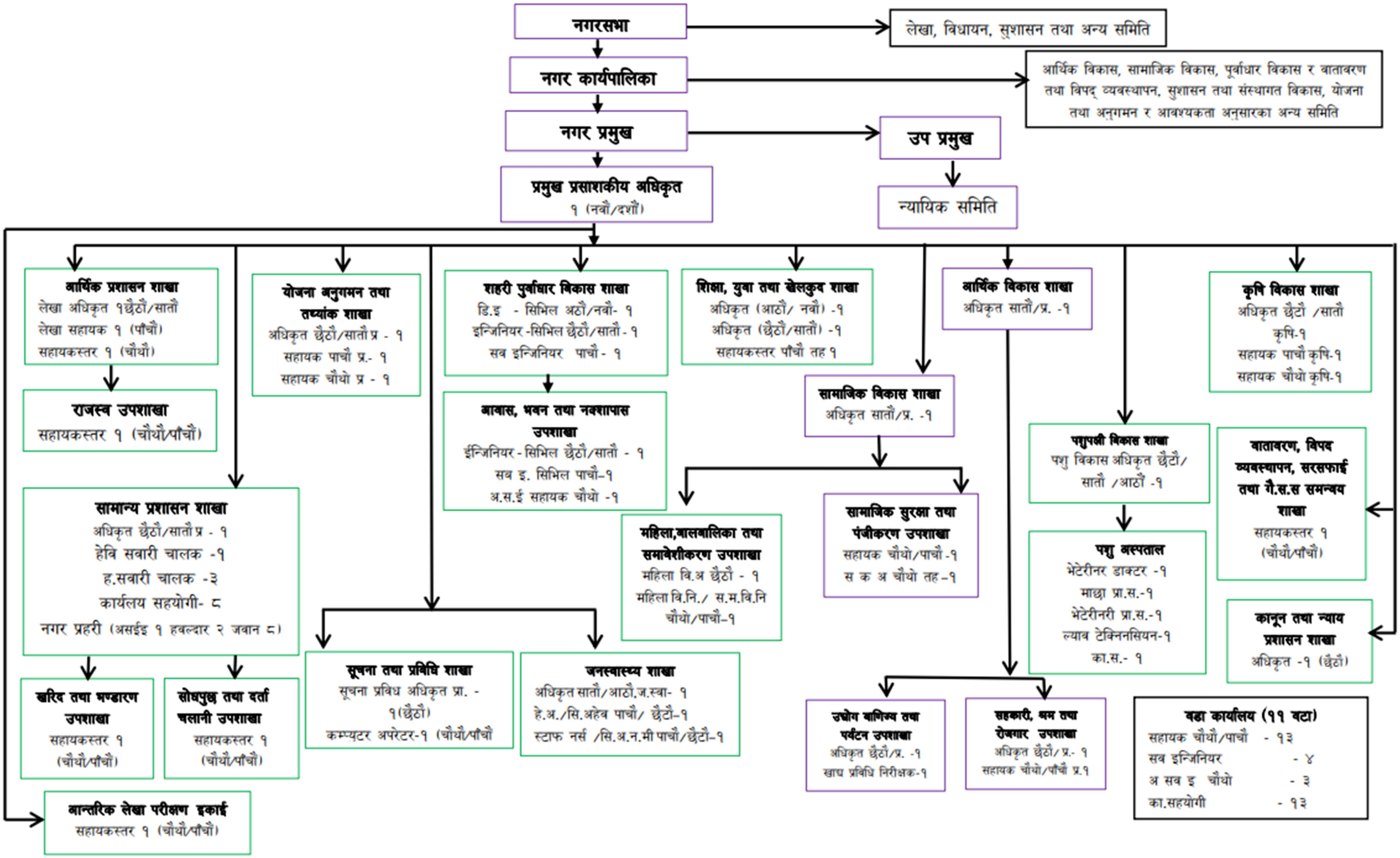
६	गल्कोट नगरपालिका शिक्षा नियमावली २०७६	२०७६/१०/१७

कार्यविधि निर्देशिका र मापदण्डहरुको सूची

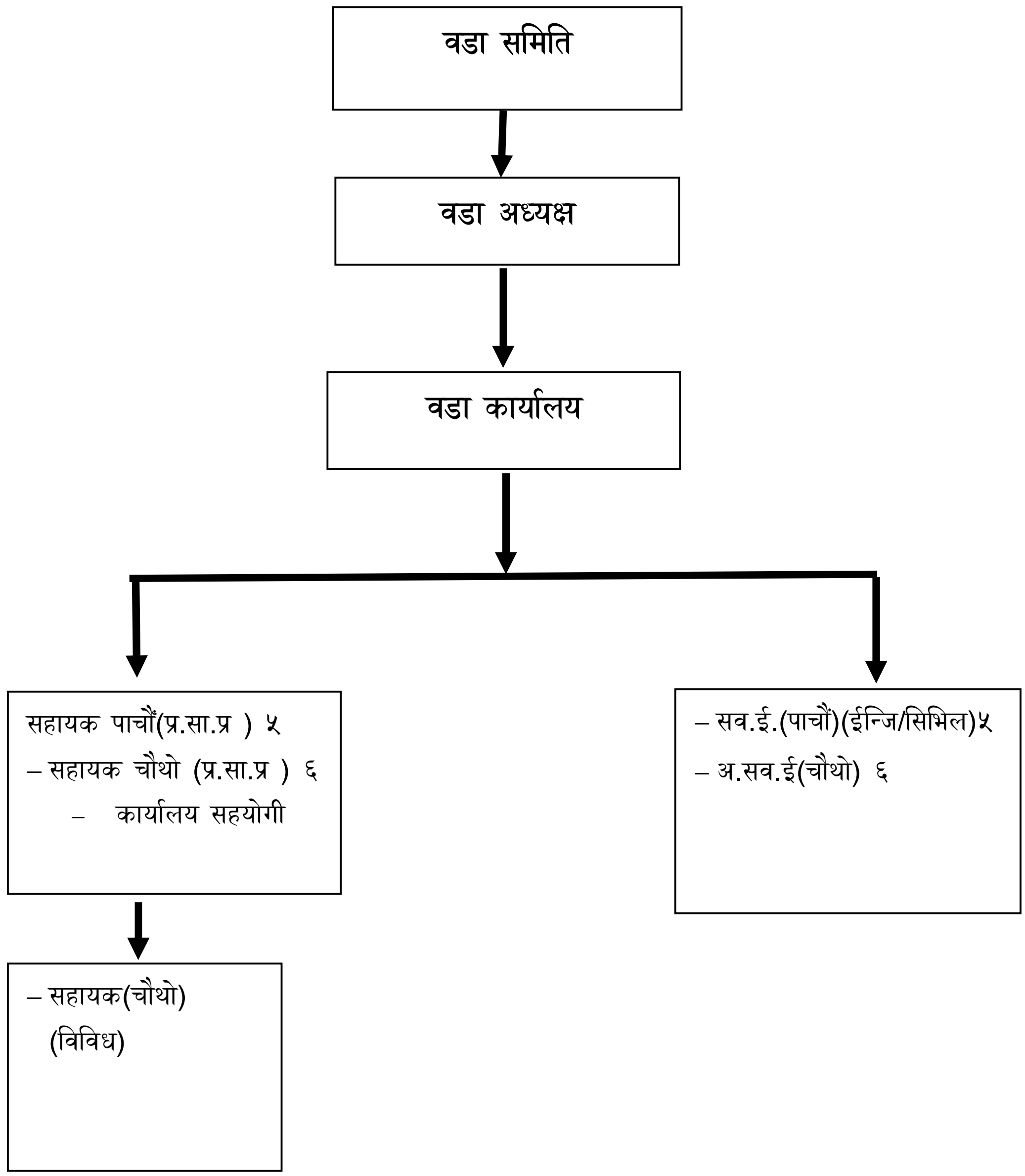
क्र.सं.	कार्यविधि/निर्देशिकाको नाम	कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति
१	गल्कोट नगरपालिका नगरसभा संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४/०३/३०
२	गल्कोट नगरपालिका कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धीकार्यविधि २०७४	२०७४/०३/३०
३	गल्कोट नगरपालिका शिक्षा क्षेत्र संचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४/११/०२
४	गल्कोट नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुममन निर्देशिका २०७४	२०७४/११/०२
५	गल्कोट नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५/०१/०४
६	गल्कोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५/०१/०४
७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५/०१/०६
८	गल्कोट नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारीव्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५/०५/२१
९	गल्कोट नगरपालिका अपांगता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरणा कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/०८
१०	गल्कोट नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७५	२०७५/०९/०८
११	गल्कोट नगरपालिका आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/०८
१२	गल्कोट नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/०८
१३	गल्कोट नगरपालिका उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका २०७५	२०७५/०९/०८
१४	गल्कोट नगरपालिका आधारभुत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा संचालन अनुगमन तगा व्यवस्थापन कार्यविध २०७५	२०७५/१०/२४
१५	उप प्रमुखसंग महिला कार्यक्रम संचालनन गर्न बनेको कार्यविधि २०७६	२०७६/०३/०५
१६	गल्कोट नगरपालिका सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६/१०/१५
१७	गल्कोट नगरपालिका क्वारेन्टाईन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७६/०३/०१
१८	कृषि तथा मत्स्य फार्म व्यवसाय दर्ता निर्देशिका २०७७	२०७७/०५/०३
१९	कृषि तथा पशुसेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७७	२०७७/०५/०३
२०	व्यवसायकर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/०६/२०
२१	स्रोत परिचालन निर्देशिका २०७७	२०७७/०९/१२
२२	खानेपानी तथा साना सिंचाई दर्ता नवीकरण र सूचिकरण कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/१२
२३	मदिरा नियन्त्रण नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/१२
२४	लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/१२
२५	भवन निर्माण अनुमति तथा नियमित गर्ने कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/२७
२६	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविध २०७७	२०७७/०९/२७
२७	सूचना अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/२७
२८	सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन सम्बन्धफ कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/२७
२९	संक्षिप्त तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/१२/२४

३०	खर्चमा मितव्ययीता सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/१२/२४
३१	घरबाहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/१२/२४
३२	आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८	२०७८/०२/०५
३३	बालकोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८/०२/०५
३४	मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	३२/०४/२०७८
३५	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	३२/०४/२०७८
३६	खेलकुद विकास सम्बन्धी निर्देशिका २०७८	३२/०४/२०७८
३७	साझा सुविधा केन्द्र उधम घर निर्माण तथा संचालन कार्यविधि २०७८	२०७८/१०/०६
३८	योजना प्रकृयामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८/१०/०६
३९	स्थानीय स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८/११/२३
४०	गल्कोट नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धीनिर्देशिका २०७९	२०७९/०३/०६
४१	विषयगत समिति संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९/०३/०९
४२	गल्कोट नगरपालिका बस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत मापदण्ड २०७४	२०७४/०३/३०
४३	पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता २०७४	२०७४/०३/३०
४४	बाल संरक्षण सम्बन्धी नीति २०७७	२०७७
४५	बालमैत्री आचारसंहिता २०७७	२०७७
४६	गल्कोट नगरपालिकाको वालमैत्री स्थानीय शासन संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९
४७	गल्कोट नगरपालिकाको स्कुल बस संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९	२०७९
४८	गल्कोट नगरपालिकाको वालश्रमुक्त नगर घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९
४९	गल्कोट नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७९	२०७९
५०	नगर बाल संजाल संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९
५१	नगर प्रमुख मातृ तथा शिशु स्याहार पोषण भत्ता संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९
५२	नगरप्रमुख शैक्षिक छात्रवृत्ति कोष संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९
५३	विधालय समायोजन तथा तहमिलान कार्यविध २०७९	२०७९
५४	नगर अस्पताल /स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९
५६	गलकोट नगरपालिकाको नदी तथा खनिजजन्य पदार्थ उत्खनन, उपयोग तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९

गल्कोट नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना



वडागत सङ्गठन संरचना



गल्कोट नगरपालिकाको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	सङ्ख्या	कैफियत
१	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत	९/१० औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	इन्जिनियर	८/९ औं	ईन्जि.	सिभिल	जनरल	१	
३	अधिकृत	८/९ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
५	अधिकृत	६/७ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
६	अधिकृत	६/७औं	कृषि	बा.सं.		१	
७	अधिकृत	६/७ औं	कृषि	भेट		१	
८	अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य	जनस्वा		१	
९	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
१०	इन्जिनियर	६/७ औं	इन्जि.	सिभिल	वि.आर.	२	
११	महिला विकास अधिकृत	६/७ औं	विविध			१	
१२	अधिकृत	६औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
१३	अधिकृत	६/७औं	प्रशासन	लेखा		१	
१४	सूचनाप्रविधि अधिकृत	६/७औं	विविध			१	
१५	अधिकृत	६ औं	न्याय	कानून		१	
१६	सहायक	४/५औं	प्रशासन	सा.प्र.		६	
१७	महिलाविकास निरिक्षक	पाचौं	विविध			१	
१८	सहायक कम्प्यूटरअपरेटर /सकअ	४/५औं	विविध			१	
१९	लेखा सहायक	४/५औं	प्रशासन	लेखा		२	
	आ.ले.प.सहायक	५ ओं	प्रशासन	लेखा		१	
२०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
२१	सहायक	४/५औं	कृषि			२	
२२	सहायक	४/५औं	कृषि	भेट		१	
२३	हे.अ.	५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२४	स्टाफ नर्स	5 औं	स्वास्थ्य	क.न.		१	
२५	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	२	
२६	असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	
२७	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे		१	
२८	खाद्य प्रविधि निरीक्षक	४/५	कृषि			१	
२९	हेवी सवारी चालक	श्रेणी विहिन				१	
३०	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				३	
३१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				८	
कार्यालय तर्फ जम्मा						५४	

१	सव-इन्जिनियर / अ.स.ई.	५औं /चौथो	इन्जि.	सिभिल		७	
२	सहायक	चौथो / पाचौ	प्रशासन	सा.प्र.		१३	
३	ना.प्रा.स.	चौथो / पाचौ	कृषि	कृषि		५	
४	न.प.से.प्रा.	चौथो / पाचौ	कृषि	पशु		६	
५	का.स.	श्रेणी विहिन				१३	
वडा कार्यालय तर्फजम्मा						४४	

नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

गल्कोट नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

जन प्रतिनिधिहरुको विवरण			
क्र.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	भरत शर्मा	नगर प्रमुख	९८५७६४०७५१
२	फमलाल निउरे	नगर उपप्रमुख	९८५७६२०८८४
३	राम प्रसाद बि.क.	कार्यपालिका सदस्य	९८५७६६१४४९
४	भिम बहादुर बि.क.	कार्यपालिका सदस्य	९८५७६३४३७१
५	चन्द्रमोहन बि.क.	कार्यपालिका सदस्य	९८५७६२०८८४
वडा न. १ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	लाल बहादुर राना	वडा अध्यक्ष	९८५७६४८८८१
२	भिम बहादुर घर्ती	सदस्य	९८६७६३५५६६
३	पुर्ण बहादुर खत्री	सदस्य	९८४३३२५८३८
४	जल्ला समन्वय समिति सदस्यमा निर्वाचित	महिला सदस्य	
५	चित्र कुमारी सुनार	दलित महिला सदस्य	९८४७६७८२३९
वडा न. २ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	हिम बहादुर भण्डारी	वडा अध्यक्ष	९८५७६२७२२२
२	उमेश नेपाली	सदस्य	९८४६६९९९४४
३	रुद्रसिंह श्रीस	सदस्य	९८४१८६७१०७
४	मिना श्रीस	महिला सदस्य	९८६७७६५९०६
५	ज्ञानु परियार	दलित महिला सदस्य	९८४४१२१६२५
वडा न. ३ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	फम बहादुर खत्री	वडा अध्यक्ष	९८४७६४०८०३
२	रविन बोहरा	सदस्य	९८५७६२३१६१
३	खिम बहादुर साहानी क्षेत्री	सदस्य	९८५७६५१००८

४	टुक कुमारी श्रेष्ठ	महिला सदस्य कार्यपालिका	९८४०६४०८१८
५	तुलसी दर्जी	दलित महिला सदस्य कार्यपालिका	९८४९००३५०५
वडा न. ४ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	बल बहादुर खत्री	वडा अध्यक्ष	९८५७६४०८४६
२	कृष्ण बहादुर भण्डारी	सदस्य	९८४९२९००६१
३	टिका सुवेदी	सदस्य कार्यपालिका	९८४७७१५९९५
४	गंगा खड्का	महिलासदस्य	९८४७६४०८२५
५	जमुना दर्जी	दलित महिला सदस्य	९८६०६९७०३६
वडा न. ५ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	पवन हमाल	वडा अध्यक्ष	९८४७७२०६६५
२	अम्मर बहादुर खत्री	सदस्य	९८५७६६६६९७
३	बल बहादुर खत्री	सदस्य	९८५७६२२०१७
४	ज्ञान कुमारी खत्री	महिला सदस्य	९८४७७०६४६४
५	गंगा छिनाल दर्जी	दलित महिला सदस्य कार्यपालिका	९८६७६१४७९३
वडा न. ६ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	राम प्रसाद कंडेल	वडा अध्यक्ष	९८६१२९६३३५२
२	राज बहादुर पुन	सदस्य	९८५७६६४०५८
३	जिल्ला समन्वय समितिमा निर्वाचित	सदस्य	
४	गंगा कुमारी चोखाल	महिला सदस्य	९८४७६३८७४१
५	माया सार्की	दलित महिलासदस्य	९८४७६४०८१९
वडा न. ७ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	राज बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	९८५७६२२९२१
२	ज्ञान बहादुर कार्की	सदस्य	९८४७७६५३०६
३	नर बहादुर थापा मगर	सदस्य	९८४७६५९६११
४	यसुदा थापा	महिला सदस्य	९८६९५३२६९१
५	यानु बि.क.	दलित महिला सदस्य	९८४६८४२०८५
वडा न. ८ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	तेज प्रसाद सापकोटा	वडा अध्यक्ष	९८५७६२१११४
२	छम बहादुर सलामी मगर	सदस्य	९८४७५४०५६३
३	लोकनाथ कंडेल	सदस्य	९८५७६२२१३५
४	लक्ष्मी सापकोटा	महिला सदस्य	९८६६५७२३०७
५	अमृता सुनार	दलित महिला सदस्य	९८४२३७७२८८
वडा न. ९ का पदाधिकारिहरुको विवरण			

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्वर
१	तेज बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	९८५७६२२८४२
२	नारायणप्रसाद सापकोटा	सदस्य	९८४७२२५२२२
३	लक्ष्मण गौतम	सदस्य	९८४७६४०६१९
४	लक्ष्मी सापकोटा	महिला सदस्य	९८६६५७२३०७
५	तील कुमारी बि.क.	दलित महिला सदस्य	९८४७७२२१५६
वडा न. १० का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्वर
१	भक्त बहादुर काउचा	वडा अध्यक्ष	९८५७६२२१०८
२	हरी काउचा	सदस्य	९८६४५३४७९९
३	कुमार पुन मगर	सदस्य	९८६७२८६०८५
४	मन कुमारी श्रीस	महिला सदस्य	९८६४४३८९०७
५	करिष्मा परियार भित्रीकोटी	दलित महिला सदस्य	९८४६८२२८६९
वडा न. ११ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्वर
१	डम्मर बहादुर श्रीस	वडा अध्यक्ष	९८५७६२९११५
२	तेजेन्द्र पुन	सदस्य	९८५११९८२५१
३	यम बहादुर बस्याल	सदस्य	९८४७७४०२१०
४	कुन्ती थापा	महिला सदस्य	९८६७६९३५९४
५	तारा कुमारी सार्की	दलित महिलासदस्य कार्यपालिका	९८६३३९५८८७

गल्कोट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	सम्बन्धित शाखा	सम्पर्क नम्बर
१	गंगा बहादुर भुजेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५७६४८१११
२	रुद्र नारायण सापकोटा	नगर शिक्षा अधिकारी	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	९८४६०३६११३
३	तुल बहादुर बि.क.	अधिकृतस्तर सातौं	प्रशासन योजना र अनुगमन	९८५७६५१११११
४	शुशिल पौडेल	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा	९८५७६६४२७४
४	बलविक्रम दाहाल	ईन्जिनियर	पुर्वाधार विकास	९८५७६३६९४०
६	कृष्णप्रसाद खराल	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन	९८५५०७०७०१
७	रामचन्द्र शर्मा	अधिकृत छैठौं प्रशासन	वालमैत्री फोकल पर्सन	९८४०८०१३२९
८	शिव खड्का	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	९८४११७३९०६
५	हरिदत्त सुवेदी	अधिकृत छैठौं	कृषि तथा पशु	९८५७६३००९२
९	मिरा शर्मा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	९८४५१४४५५८
१०	रीमा बोसेल	नर्सिङ निरीक्षक	स्वास्थ्य	९८४७६८१०२९
१२	अर्जुन चालिसे	आई.टी अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८६५४३७९८७
१३	टिकाराम गौतम	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८५७६२११४०
१४	बावुराम शर्मा	सहायस्तर पांचौं	योजना	९८४७६२४६०५
१५	लक्ष्मण कंडेल	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	९८४७६५५८४७
१६	राजन जि.सी.	सव इन्जिनियर	पुर्वाधार विकास	९८४४०६७०३३
१७	पवन ओली	सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास	९९६६९३१०६६
१८	सुनिता अधिकारी	महिला विकास निरीक्षक	महिला वालवालिका	९८४००९७३२३
१९	मन कुमारी सिंजाली	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	९८६७६९२४२४

२०	सुदिप शर्मा	एम.आई.एस. अपरेटर	पंजीकरण	९८४३०५२०३३
२१	मिना पुन थापा	सहायक चौथो प्रशासन	राजस्व	९८६७७००३२०
२२	सुजन भण्डारी	असिष्टेन्ट सव ईन्जिनियर	पुर्वाधार विकास	९८६३६३१३४०
२३	निरु जिरेल	असिष्टेन्ट सव ईन्जिनियर	पुर्वाधार विकास	९८६२९२४०५१
२४	दिनेशबाबु रोका	अमिन	भवन	९८४८९६८१२२
२५	मनोज रावल	ना.प्रा.स.	कृषि	९८६८६९८३८७
२६	मोहनचन्द्र बुमी	ना.प.स्वा.प्रा.	पशु सेवा	९८६४७०९४६७
२७	देवेन्द्र चलाउने	ना.प.से.प्रा.	पशु सेवा शाखा	९८६९८१४०१५
२८	मिना कुमारी गौतम	फिल्ड सहायक	पंजीकरण शाखा	९८४७६५७५०४
२९	लोकेन्द्र गैरे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	९८६९०६५२५२
३०	परिस्मा दर्जी	वित्तीय साक्षरताकर्ता	रोजगार प्रवर्द्धन	९८४२८४६०२४
३१	रजना उपाध्याय	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	रोजगार प्रवर्द्धन	९८६१७९७६९१
३१	गुलाब बादी	लघुउधम विकास सहजकर्ता	उधम विकास	९८४८१७४१८८
३३	कमला कुमारी बि.क.	लघुउधम विकास सहजकर्ता	उधम विकास	९८४७३६३६५२
३४	शेर बहादुर क्षेत्री	हलुका सवारी चालक	-	९८६१०९२४६४
३५	तारा बहादुर थापा	हलुका सवारी चालक	-	९८६३८१५२८१
३६	जंग बहादुर चोखाल	कार्यालय सहयोगी	-	९८६७७७२२०२
३७	गिता क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	-	
३८	सुनिल खत्री	कार्यालय सहयोगी	-	९८६२४४०१४४

गलकोट नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत वडा सचिव र कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	वडा नं.	सम्पर्क नम्बर
१	यादवदत्त रेग्मी	वडा सचिव	वडा नं.१	९८५७६२२६२६
२	शान्तिदेवी शर्मा पौडेल	वडा सचिव	वडा नं.२	९८४७६२४०४६
३	चन्द्र बहादुर श्रीस	वडा सचिव	वडा नं.३	९८५७०७२४१६
४	हेम बहादुर अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं.४	९८४७६४०८६१
५	भिम बहादुर घर्ती	वडा सचिव	वडा नं.५	९८४३६९७२६९
६	अनिल अर्याल	वडा सचिव	वडा नं.६	९८४९९१९६४९
७	ईन्दिरा क्षेत्री	वडा सचिव	वडा नं.७	९८६७६१५९७२
८	भगवती चापागाई	वडा सचिव	वडा नं.८	९८६७६९०४००
९	ईन्दिरा क्षेत्री	वडा सचिव	वडा नं.९	९८६७६१५९७२
१०	ठाकुर तिमिल्सेना	वडा सचिव	वडा नं.१०	९८४६८१७६२४
११	राम बहादुर रोका	वडा सचिव	वडा नं.११	९८४७६१४९३१
१२	शर्मिला थापा पुन	का.स.वडा नं.१		९८६७६१९१५०
१३	शान्ति गैरे	का.स.वडा नं.२		९८६७६००५३३
१४	कमला कुमारी थापा बोहरा	का.स.वडा नं.३		९८४६८०७४१५
१७	गुमा पुन काउचा	का.स.वडा नं.६		९८६७६३२५५९
१८	सरस्वती थापा	का.स.वडा नं.७		९८६१९३६२३५
१९	खिमा कुमारी छन्तेल दर्लामी	का.स.वडा नं.८		९८४९४३१८७७
२०	यमुना सुवेदी शर्मा	का.स.वडा नं.९		९८४७७१८६१८
२१	गौमाया बि.क.	का.स.वडा नं.१०		९८६६४४७०२०
२२	चित्र कुमारी श्रीस	का.स.वडा नं.११		९८४७७१३६५२

गल्कोट नगरपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्था र संस्था प्रमुखहरुको विवरण

क्र.सं.	संस्थाको नाम	प्रमुखको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	गल्कोट नगर अस्पताल	डा.राजेश पौडेल		९८५१२१७२०८
२	दुदिलाभाटी स्वास्थ्य चौकी	यममाया राना	सि.अ.हे.व.	९८४६५२८५४७
३	नरेठाँटी स्वास्थ्य चौकी	दिलु प्रसाद सुवेदी	सि.अ.हे.व.	९८५७६४०८९३
४	हटिया स्वास्थ्य चौकी	मिनराज गैरे	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८४७६५५५२०
५	मल्म स्वास्थ्य चौकी	अनिता कार्की	एच.ए.	९८५७६३४३११
६	काडेवास स्वास्थ्य चौकी	प्रतिक्षा लामताङे	एच.ए.	९८६७२६०९५८
७	पाण्डवखानी स्वास्थ्य चौकी	रत्नमाया सुनार	अ.हे.व.	९८४७७४३२१९
८	रिघा स्वास्थ्य चौकी	लक्ष्मी घर्ती	एच.ए.	९८६७७०२२३४
९	बौर आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	गणेश बहादुर सुनार	सि.हे.व.	९८५७६२९३५०
१०	चरौदी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	देवी पुन	अ.हे.व.	९८४७६३२११८
११	रिश्मी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सरिता खड्का	अ.हे.व.	९८६७६१७१७७

शाखा, उपशाखा र ईकाइहरुको कार्य विवरण

गल्कोट नगरपालिका कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको शाखा, उप शाखा, ईकाइ, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र एवं वडा कार्यालयहरूको कार्य विवरण तल प्रस्तुत गरे बमोजिम रहेको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्धितीय श्रेणी, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

नगरपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- नगरपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

- स्थानीय सरकार संस्थागत क्षमता स्व-मूल्यङकन प्रतिवेदन (Local Government Intuitional System assessment) का सूचकहरू बारे समिक्षा गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्धाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाई (Grievance Redress Mechanism-GRM)आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारबाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरसभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/ गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत–सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना(MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।

- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आय-व्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने
- बर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (Social Audit) व्यवस्थागर्ने/गराउने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरणगर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके वमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकाको वार्षिक योजना (Annual Plan) ,आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक)/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली(GIS), गरिबी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गैरसरकारी सघ–संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर–सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी
- कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिका क्षेत्रभित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

<u>(च) विविध कार्य</u>

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली २०७४, सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन), २०६३ सुशासन व्यवस्थापन)तथा सञ्चालन (नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्र्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- नगरपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित वजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछर्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- वजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।

- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनजाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

प्रशासन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाइ निजले कार्य थलोमा रुपान्तरण गरसके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने

- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वियन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नगरपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरपालिका प्रमुख/उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ईकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- आगामी आ.व.को बर्षिक वजेटको मस्यौदा वजेटको लागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक वजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।

- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित फछ्र्यौट वा असुलउपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने।
- जिन्सी स्रेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गराउने।
- यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

जिन्सी व्यवस्थापन उप शाखा

- नगरपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसमानहरुको लागत चालु आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व. भरिको लागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने ब्यवस्था गराउने ।
- आ.व.को लागि स्विकृत वजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन /नियम/कार्यविधि अनुरुप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर अभिलेख) खडा गर्ने) र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नबिकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भई नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस उप शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क

- नगरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामबन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/ईकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा नगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/ईकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको होसोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नगर प्रहरीसँग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नियमित रुपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- सडकपेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने।
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने।
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने।
- नगरक्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- सबै व्यवसायीहरुले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने।
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरेनगरेको नियमित अनुगमन गर्ने।
- नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भएगरेका निर्णयहरुको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- नगरक्षेत्रलाई सफा-सुग्घर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जीवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने।
- कानूनले निषेध गरेका खाद्यपदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरुको बेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने।
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने।
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षा गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पतिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने।
- नियमानुसार सवारी साधनकर, घरबहालकर, पट्के सवारीकर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने।
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस सम्म पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरक्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने।
- नगर निरिक्षकहरुले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगरबासीहरुलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरुका र्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्गस्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने एवं व्यवस्थित गर्न योजना बनाउने।
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने।
- विपद व्यवस्थापनमा सहयोग,अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन र गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक वजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक वजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट नगरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तीम) बाट औंल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना कनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखांकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको जाँच गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।

- बैंक नगदी किताब, वजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकासा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा संग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौंटको लागि ताकेता गर्ने ।बेरुजू फछ्यौंटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौंट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौंट लागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

राजस्व उप-शाखा

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- नगर सभाद्धरा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवंकार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विबिधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन ब्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका को राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथा नगरपालिकाक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू नगरसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तर शाखा/ईकाइ/उप शाखासंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरू खोज्ने।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा नीजि क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस उप-शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यनगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- जडान भएका नगरकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फतनगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ईकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ गराउने ।
- नगरपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ–मेल, इन्टरनेट आदि को (समुचित व्यवस्था गरी छिटो–छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ–सस्थाहरूसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- नगरपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

- नगर प्रहरी व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस ईकाइ लाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पूर्वाधार विकास तथा योजना शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने ।शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारबाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यहरु

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने /गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्वर्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रीय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्धनमा टेवा पुर्‍याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य–प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक–नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्वद्ध अधिकारी/निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने।
- वडा कार्यालयहरू संग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।

- नगरपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।ईकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिकाबासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी– पहिरो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक नगरबासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

कानून शाखा

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटका लागि पेश गर्ने ।

- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरपालिका प्रमुख र उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगरकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने र यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कृषि तथा पशु विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यवसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने/गराउने ।

- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

कृषि विकास उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्नुका साथै यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पशु सेवा उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु, माछा, अण्डाविक्रि वितरणको लागि बजारको व्यवस्था मिलाउने।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरीगराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरुपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयतग नगर सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू सहभागि हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संन्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला–संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर कार्यनगरपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रुपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखवार, पत्र–पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।

- नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय–पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धधनका लागि पहल गर्ने ।
- विद्यालय तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरुको नियमित रुपमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक खटाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस नगरपालिकाका सम्वद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्र भित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी नगरपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरुप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।

- नगरपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्र संग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी नगरपालिकाको नीति अनुरुप नगरपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट नगरपालिका क्षेत्र भित्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहित पेश गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी नगरपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउनेर वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- अपांगता परिचयपत्र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँ सहित कारबाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारबाही आरम्भ गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता विषयहरूमा नगरपालिका नेतृत्व र निकायहरूसंग समन्वय गर्दे बिभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा नगरघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागु गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वास्थ्य संस्थाहरु : नगर अस्पताल १, स्वास्थ्य चौकी ७ र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र- ३

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- COVID-19, HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने।
- बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप, क्यान्सर, मधुमेह र दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रम अनुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने
- नर्सिङ्कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।

- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- बिरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/ गराउने
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- भिटामिन, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वडा कार्यालयहरू (११ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, वहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने] ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/ संरक्षण/ सम्वर्धन /सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।

- वडाभित्र खेलकुद विकासको लागि खेलकुदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
- नगरपालिकाबासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

क) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासंग सम्बन्धित विषयमा नागरिक बडापत्र

गल्कोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धि नागरिक वडापत्र(Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
१	व्यवसाय दर्ता	• व्यवसाय दर्ता गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन • सम्बन्धित वडा कार्यालयको व्यवसाय दर्ता गरिदिने सिफारिस • घर नक्सा प्रमाणपत्र वा धग्गाधनी प्रमाणपुर्जा • घर बाहालमा प्रयोग गरेको भए सम्झैतापत्र • सम्पत्ति /भुमिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • ३ प्रति फोटो • नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	३० मिनेट	व्यवसायको लगानी हेरी रु.१,०००।- देखी रु. २०,०००।- सम्म	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	व्यवसाय नविकरण (व्यपारिक दस्तुर)	• व्यवसाय नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन • सक्कल व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	३० मिनेट	व्यवसायको लगानी हेरी रु.१,०००।- देखी रु. १५,०००।- सम्म	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	व्यवसाय लागत कट्टा	• व्यवसाय लगत कट्टा गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन • सम्बन्धित वडा कार्यालयको व्यवसाय दर्ता गरिदिने सिफारिस • सक्कल व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र • व्यवासाय बन्द गर्ने सम्बन्धी सात दिने सूचना	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	सोही दिन	१,०००।-	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने बारेको सिफारिस ४.सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५.संघसंस्था, समूह, क्लव, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिलाई आमभेला अनुमोदन गरेको निर्णय प्रतिलिपी ६. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।	योजना शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
		७. भौतिक पूर्वाधार वाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव				
५	रनिङ विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	१. योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन । २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने बारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरु । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. ५ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो । ८. कार्यसम्पन्न भएका तस्विर वा फोटोहरु ९. भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । १०.अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	योजना शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	घरजग्गा नक्सा पास	१. घरको नक्सापास गरिपाउ भनी दिएको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घर निर्माणको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति ४. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा ५. तोकिएको ढांचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा २ प्रति ६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस ७. चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	भवन तथा वस्ती विकास उप-साखा	सोही दिन	घरको वर्ग हेरी रु १।-देखी रु १०।- सम्म प्रती वग फिट	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७	घर अभिलेखिकरण	१.घरकायम गरिपाउ भनी दिएको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा ५. निर्मित संरचना अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा २ प्रति ६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट घरकायमको सिफारिस ७. चालु आर्थिक वर्षमा नगरपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	भवन तथा वस्ती विकास उप-साखा	सोही दिन	नक्सा पास दस्तुरको ५० प्रतिशत	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिक
८	नक्सा संसोधन	१.नक्सा संशोधन गरीपाउँ भनी संशोधन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी दिएको निवेदन २. स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र ३. चालु आर्थिक बर्षमा नगरपालिकालाई तिरेको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	भवन तथा वस्ती विकास उप-साखा	सोही दिन	नियमानुसार	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिक

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	१. अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने ● दरखस्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना ● फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने(प्राईभेट/पब्लिक/साझेदारी) ● सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सकर्म्प नम्बर उल्लेख गर्ने ● आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने ● जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने(प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिगेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने) ● आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) ● करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात	राजस्व/प्रशासन /योजना शाखा	सोही दिन	रु. १५,०००।-	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिक
१०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नविकरण/ प्रतिलिपि	● नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ● प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा ● कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक(निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ● पुनश्च :-"घ" वर्गको निर्माण व्यवशायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।	राजस्व/प्रशासन /योजना शाखा	सोही दिन	रु. १५,०००।-	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिक
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	● ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	राजस्व /प्रशासन/योजना शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	रु. ५००।-	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिक
१२	सम्पती कर तथा भुमिकर (मालपोत) दाखिला	● निवेदन ● घरनक्सा वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	राजस्व /प्रशासन/योजना शाखा/शाखा प्रमुख	३०मिनेट	सम्पती मुल्यांकन र जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिक

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
१३	गैरसरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	• निवेदन • संस्थाको विधान दुई प्रति • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • भेला तथा कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	न्युनतम रु.१,०००।- देखी ५०००।- सम्म	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिक
१४	प्राकृतिक प्रकोप राहत/सहायता	• निवेदन • प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का • सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	शुल्क नलाग्ने	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिक
१५	सहकारी दर्ता	• प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्धेस्य, मुख्य कार्य, कायक्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने । • अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फाराम दिनुपर्ने । • सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति । • सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन । • सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण । • अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	सहकारी शाखा	३० दिन भित्र	रु.१५००।	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिक
१६	सहकारीका विनियम संसोधनको प्रमाणिकरण	• विनियम संशोधनका लागि दरखास्त • साधारण सभाबाट नियमानुसार विनियम संशोधन गर्ने सम्बन्धी भएको निर्णय • सहकारी संस्थाको संशोधित विनियम २ प्रति ।	प्रशासन उप-शाखा	सोही दिन	१५००।-	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१७	FM संचालन अनुमति	• अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा निवेदन दिनुपर्ने । • प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान • संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । • ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवशायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।	प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा	सोही दिन	रु.५०००।	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
१८	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	• कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा दर्ता गराउने । • कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनपर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा,प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।	कानून शाखा/उजुरी प्रशासक	सोहि दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	रु.१००।	नगर उप प्रमुख
१९	कृषक समूह दर्ता/नविकरण	• कृषक समुहको नाम र ठेगाना, उद्धेस्य, मुख्य कार्य, कायक्षेत्र, कृषक संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने । • कृषक समुहको विधान • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • कृषक समुहका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	प्रशासन, कृषि शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	५००।-	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२०	उल्लेखित वाहेक अन्य सिफारिस सेवा सुविधाको हकमा	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात • चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	"	नियमानुसार	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२१	व्यक्तिगत सिफारिस	• निवेदन, वडाको सिफारिस • ना.प्र.प. प्रतिलिपी • आवश्यक अनुसारको प्रमाण	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन बढीमा ३ दिन	नियमानुसार	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२२	कन्सुलर प्रमाणित	• कन्सुलर प्रमाणित सम्बन्धी निवेदन • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कलप्रतिको साथमा प्रतिलिपि	राजश्व उप-शाखा	३० मिनेट	प्रतिपृष्ट रु.३०० देखी १०००।- सम्म	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२३	उपभोक्ता समितिको खाता संचालन सिफारिस	• निवेदन • उ.स.गठन • सम्झौता पत्र	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क	
२४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउसारी सिफारिस	• लगत कट्टा सहित वडाको सिफारिस • बसाइसराइ ना.प्र.प. प्रतिलिपि	पञ्जीकरण शाखा	सोही दिन	निशुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२५	अपाङ्गपरिचय पत्र	• निवेदन • ३ प्रति फोटो • ने.ना.प्र.प/जन्मदर्ता प्रमाण पत्र • वडाको सिफारिस • तोकिएको चिकित्सकको प्रमाणित गरेको प्रमाण कागजात	महिला तथा बालबालिका शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन र समितिको बैठक बस्ने भएमा सात दिनभित्र	निशुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२६	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	• निवेदन • ३ प्रति फोटो • नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र • वडाको सिफारिस	महिला तथा बालबालिका शाखा/शाखा प्रमुख	सोही दिन	निशुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२७	निजि जग्गामा संचालित ढुङ्गा प्रशोधन उद्योग दर्ता	• निवेदन • नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाण्पत्र • वडाको सिफारिस • EIA Report • माइनिङ स्किम प्रतिवेदन	प्रशासन शाखा/शाखा प्रमुख	कम्तिमा १५ दिन	रु. ३०००।	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२८	स्वास्थ्य उपचार सहुलियत सिफारिस	• निवेदन • नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

पुनश्च :-

१.नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।

२.कामको प्रकृति अनुसार सर्जमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरुको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ ।

३.उपरोक्तानुसार सेवा सुविधा वाहेकका सेवा सुविधाको सेवा प्राप्ति कार्यविधि/प्रकृया र लाग्ने दस्तुर नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४.सेवाग्राही/सरोकारवालाको गुनासो व्यवस्थापनका लागि नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई तोकिएको छ ।

सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर

- सूचना मागको निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्दैन ।
- सामान्य आकारको कागज (८.३ ईन्च चौडाई र ११.७ ईन्च लम्बाई सम्म साईज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको दश पृष्ठसम्मको सूचना निशुल्क उपलब्ध गराईने छ । दश पृष्ठ भन्दा बढीको सूचना दिँदा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भए बमोजिम शुल्क लिईनेछ ।

सूचना उपलब्ध गराए बापत शुल्क लिने तरिका

- नगरपालिकाकले सूचना दिँदा लिने दस्तुर बापतको रकम नगदै लिन वा कुनै खास बैंकमा जम्मा गरी सोको भौचर पेश गर्न लगाउन वा सो रकम बराबरको टिकट निवेदनमा टाँस गर्न लगाउने छ ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि

- नागरिक बडापत्रमा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि तोकिएकोमा सोही अवधीभित्र र नागरिक बडापत्रमा अवधी नतोकिएकोमा प्रचलित कानूनमा तोकिएको समयावधिभित्र ।

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निर्णय गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा

सामान्यतः कानून निर्माण तथा अन्य नीतिगत विषयमा नगरसभा र कार्यपालिका बैठकमा आवश्यक छलफल पश्चात सर्वसम्मतरूपमा निर्णय हुने गर्दछ।सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावना लाइ समेटी नगर प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुने गरेकोछ। यस बाहेकका अन्य प्रशासनिक विषयमा देहाय बमोजिम निर्णय हुने गर्दछ ।

- **नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सम्बन्धमाः**
  - ✓ सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम ।
- **सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिने सूचनाको सम्बन्धमाः**
  - ✓ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम ।

निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- नगर प्रमुख स्तरबाट
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरबाट

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नगर प्रमुख
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुखः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गंगा बहादुर भुजेल
- सूचना अधिकारीः प्रशासकीय अधिकृत श्री तुल बहादुर बि.क.

सम्पादन गरेका मूख्य मूख्य कामको विवरण

योजना अनुगमन प्रशासन तथा सूचना प्रविधि शाखा

- कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मुल्यांकन संकलन तथा सम्पन्न गरेको ।
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन गरी सिष्टममा प्रविष्टि गरी निजामती किताबखाना र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयमा पठाएको ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत स्थायी संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा पदपुर्तिका लागि माग आकृति फारम तयार गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पेश गरेको ।
- नगरर्यपालिका तथा विषयगत समितिको बैठक तथा कार्यक्रममा समन्वय ।
- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका र राजपत्र प्रकाशन ।
- विभिन्न महत्वपुर्ण सूचना तथा जानकारीहरु वेवसाईमा अपलोड गर्ने ।
- वडा र नगर कार्यालयमा व्याकअप जडान ।
- वडा कार्यालयमा वार्षिक दररेट सफटवेयरमा अद्यावधिक तथा रसिद छपाई तथा वितरण गरिएको ।
- नगरका महत्वपुर्ण स्थानहरुमा प्रहरी कार्यालयको समन्वयमा सिसिटिभी जडान कार्य सम्पन्न गरिएको।
- सम्पत्ति तथा भुमिकर र अन्य राजस्व संकल अनलाईन भुक्तानी प्रणाली मार्फत शुरुवात गरिएको ।
- विभिन्न निकायबाट माग भएका विवरणहरु उपलब्ध गराइएको
- कार्यालयको लागि आवश्यक जिन्सी सामाग्री खरिद तथा व्यवस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट माग भएका विशेषा समपुरक तथा सशर्त अनुदानका लागि अनलाईन सिष्टममा प्रविष्टि गरिएको ।
- वित्तीय जोखिम मुल्यांकन तथा स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकनको लागि आवश्यक कागजात संकलन गरी अनलाईन सिष्टममा प्रविष्ट गरिएको ।
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई अन्तर्गत २ पटक कार्यक्रम संचालन गरिएको
- वडा तथा नगरपालिकामा सृजना हुने विद्युतीय समस्या समाधान तथा प्राविधिक सहयोग गरिएको ।
- वडा तथा नगरमा आवश्यक जनशक्ति पदपुर्ति गरिएको ।
- जनशक्ति विकासको लागि योजना निर्माण तथा तालिम संचालन ।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर सम्बन्धित कार्यालय र मन्त्रालयहरुमा पठाईएको ।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्यान्वयन र खरिद योजना तयारी र स्वीकृत गरेको ।

लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

- ४७ जना लघु धद्यमीहरु स्तरउन्नति गरिएको ।

- नयाँ उधमी सृजना ४ वटा वडामा शर्शतको बजेट बाट वडा नं.१० मा नगरपालिकाको बजेट बाट गरि जम्मा ४ वटा वडाहरु १, २, ६ र १० मा जम्मा ८७ जना लघु उधम सृजना भएका छन ।
- वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम ३ वडामा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा पि.आर.ए. कार्यक्रम ३ वडाहरुमा सम्पन्न गरिएको ।
- उधमशिलता तालिम वडा नं. १, २, ६, १० मा ९० जना आफ्नो व्यवसाय शुरु तथा सुधार गर्नुहोस SIYB (TOPE /TOSE/GESI) तालिम सन्चालन गरि सम्पन्न गरिएको ।
- वडा नं. १ मा ३ दिने साबुन उत्पादन सीप विकास तालिम १७ जना लाई सन्चालन गरि सम्पन्न भएको।
- वडा नं. १ मा आरन सुधार सम्वन्धी सीप विकास तालिम ६ जना लाई सन्चालन गरि सम्पन्न ।
- वडा नं. २ मा ३९० घन्टा होजियारी सुटर बुनाई सीप विकास तालिम २० जना लाई सन्चालन गरि सम्पन्न गरिएको ।
- वडा नं. २ मा ३ दिने कुखुरा पालन सीप विकास तालिम ११ जना लाई सन्चालन गरि सम्पन्नगरियो ।
- वडा नं. ६ मा ७दिने अचार तथा मस्यौरा उत्पादन सीप विकास तालिम १३ जना लाई सन्चालन गरि सम्पन्न गरिएको ।
- वडा नं. १० मा ३० दिने बास मुढा निर्माण सीप विकास तालिम २० जना लाई सन्चालन गरि सम्पन्न गरिएको ।

स्तरउन्नती सीप विकास तालिम

- वडा नं. ४ मा ४५ दिने बाँसका सामाग्री निर्माण स्तरोन्नती सीप विकास तालिम १३ जना लाई सन्चालन गरि सम्पन्न गरिएको ।
- वडा नं. १० मा ४५ दिने ढाका बुनाई स्तरोन्नती सीप विकास तालिम २२ जना लाई सन्चालन गरि सम्पन्न भएको ।
- वडा नं. ७ मा च्याउ उत्पादन का लागि ३ जना लाई ३ वटा पलास्टी टनेल र वडा नं. ११ मा ढाका सारीको तान २ वटा हस्तान्तरण गरिएको ।

प्रविधि हस्तान्तरण

- वडा नं. १ मा ६ जना आरन सुधारका लागि २ वटा पंङख ४वटा लि, १ ग्रान्डर मेशिन हस्तान्तरण गरिएको ।
- वडा नं. २ मा २० जना हजियारी मेशिन २ वटा सिलाइ मेशिन ३ वटा इन्टलक मेशिन १वटा आइरन १ वटा कैचि ५ वटा प्रविधि हस्तान्नतरण गरिएको
- वडा नं. ६ मा १३ जना मस्यौरा सुकाउने मेशिन १ वटा प्रविधि हस्तान्नतरण गरिएको ।

रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत संकलित बेरोजगार व्यक्तिहरुको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

- रोजगार सेवा केन्द्रलाई सक्षम र सबल बनाई रोजगारीको हकलाई कार्यान्वयन गरि बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारीका अवसरमा संलग्न गराउने ।
- श्रम बजारमा देखिएको भेदभावलाई न्यूनीकरण गर्न तथा श्रम प्रतिको सम्मान अभिवृद्धि गर्दै आन्तरिक रोजगारीका अवसरहरुमा उपलब्ध श्रमशक्तिहरुको पहुँच तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, व्यवस्थित, मर्यादित र शोषण रहित बनाउन आवश्यक सहयोग गर्नुको साथै वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुलाई पुनःएकीकरण गर्न समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- पुनःएकीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत सन्चालन भई सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरुः
  - ✓५ दिने उद्धमशितला विकाश तालिम
  - ✓१ महिने ड्राइभिङ तालिम
  - ✓कृषि तथा पशुपालन अभिमुखिकरण तालिम एवम् विउ-पूँजी वितरण कार्यक्रम
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका पिडितहरुका लागि मनोसामाजिक परामर्श, कानूनी परामर्श, रेफरल सेवा लगायतका अन्य सेवाहरु सञ्चलान गरि पुनः एकीकरणमा जोड दिईएको छ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमिक र तिनका परिवार लक्षित कल्याणकारी सेवाहरुको वितरणमा आवश्यक सहयोग गरिएको छ ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको ज्ञान, सीप र प्रविधिलाई प्रमाणीकरण गर्न सम्बन्धित निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरिएको छ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तीहरुलाई पुनःश्रम स्वीकृती दिनको लागि व्यवस्थित गरिएको छ ।
- रोजगारी सिर्जनाका लागि विभिन्न निकायबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा आयोजनामा बेरोजगार व्यक्तिलाई न्यूनतम रोजगारी प्रदान गर्नको लागि आवश्यक समन्वय गरिएको छ ।
- रोजगारीको क्षेत्रमा बढदै गरेको प्रविधिको प्रयोगलाई मध्यनजर गरी अधिकतम रोजगारी सृजना हुने क्षेत्रहरुको पहीचान गरेर नवीनतम् सीप विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ ।

महिला ,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- सामुदायिक प्रहरी साझेदारी कार्यकम संचालन गरिएको ।
- वडा बालअधिकार , नगर बालअधिकार समिति गठन गरिएको ।
- समिति गठन पुर्नगठन कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ८५ वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई चाडवाड विषेश भत्ता वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- नगर उपप्रमुख महिला विकास कार्यकम अन्तरगत लैंगिक हिंसा, महिला सशक्तिकरण, नेतृत्व विकास, प्रजनन स्वास्थ्य सम्वन्धी सचेतना कार्यकमहरु अन्तर्गत
  - वडा नं १,५,७ र ९ मा लैंगिक हिंसा तथा कानुनी सचेतना कार्यकम
  - वडा नं २ र ४ मा महिलाहरुको नेतृत्व विकास तथा क्षमता विकास कार्यकम
  - वडा नं ३, ८ र ११ मा महिला सशक्तिकरण तथा सचेतना कार्यकम
  - वडा नं ६ मा महिलाहरुको क्षमता विकास तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्वन्धी सचेतना कार्यकम
  - वडा नं १० मा लैंगिक हिंसा सचेतना कार्यकम सम्पन्न गरिएको छ

- नगर उपप्रमुख महिला विकास कार्यक्रम अन्तरगत महिला जनप्रतिनिधीहरु तथा महिला संजाल प्रमुख एवम् प्रतिनिधिहरुलाई २ दिने कानुनी सचेतना कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- नारि दिवसको अवसरमा नगरपालिकाबाट तालिम प्राप्त गरि उद्यमी वन्न सफल महिलाहरुद्धारा उद्यम प्रदर्शनी, निशुल्क स्वास्थ्य शिविर तथा सन्देशमुलक गित तथा नृत्य प्रतियोगिता कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- वडागत जनप्रतिनिधिहरुका लागी ३ दिने क्षमता तथा नेतृत्व विकास तालिम
- अन्तरजातिय विवाह गर्ने जोडिलाई सम्मान एवम् दलित समुदायका स्थाई शिक्षकहरुलाई सम्मान कार्यक्रम सँचालन गरिएको ।
- अपांगता परिचय पत्र वितरण
- वडा स्तरमा जातिय विभेद विरुद्धको अभियान २०८० सम्पन्न गरिएको ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा दिवस २०७९ को अवसरमा भाद्र २३ शैक्षिक सत्र २०७८ को SEE परीक्षामा ३.० GPA वा सो भन्दा बढी GPA प्राप्त गर्ने ४५ जना विद्यार्थीहरुलाई नगद पुरस्कार सहित सम्मान गरिएको
- शिक्षा दिवस-२०७९ को अवसरमा २०७८ को परीक्षामा कक्षा-१२ मा ३.२ GPA वा सो भन्दा बढी GPA प्राप्त गर्ने ९ जना विद्यार्थीहरुलाई नगद पुरस्कार सहित सम्मान तथा जनप्रतिनिधि , विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बिच अन्तर्किया कार्यक्रम गरिएको
- बाल दिवस-२०७९ को अवसरमा अन्तरविद्यालय स्तरीय विविध कार्यक्रमहरुका साथ मनाईएको ।
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम तर्फ भवन निर्माण तर्फ १० वटा विद्यालय र ICT तर्फ ६ वटा विद्यालयहरुमा कार्य सम्पन्न भएको ।
- एकीकृत पाठ्यक्रम बमोजिमको कक्षा १-३ को मूल्यांकन किताब तयार गरी विद्यालयहरुमा वितरण गरिएको ।
- गलकोट एफ.एम. संग सम्झौता गरी गलकोट क्वीज कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि विद्यालय बस संचालन मापदण्ड, बालबिकास संचालन मापदण्ड कार्यविधि, नगर प्रमुख शैक्षिक छात्रावृत्ति कोष कार्यविधि, विद्यालय समायोजन तथा तह मिलान कार्यबिधि निर्माण गरिएको साथै गलकोट नगर शिक्षा ऐन र नियमावली २०७६ को संसोधन गरिएको।
- ११ औं राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड तथा दोस्रो मेयर कप प्रतियोगित २०७९/१०/२५ देखि २०७९/१०/२८ सम्म विविध कार्यक्रमहरुका साथ भव्य रुपमा गलकोट मा.वि. हटयाको प्राङ्गणमा सम्पन्न गरिएको साथै विभिन्न विधाहरुमा उत्कृष्ट ६५ जना विद्यार्थीहरुलाई जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपती रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी गराई समग्र जिल्लामा तृतीय स्थान प्राप्त गर्न सफल भएको।
- २०७०/१०/२५ गतेका दिन बृहत शैक्षिक प्रदर्शनी र कक्षा १-३ को पढाई मेला कार्यक्रम सम्पन्न गरी पुरस्कृत गरिएको ।

- आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा (कक्षा-८) लाई मर्यादीत, व्यवस्थीत, अनुसासीत र एकरुपता कायम गर्नका लागि कक्षा-८ सञ्चालित ३५ वटा विद्यालयहरुलाई जम्मा १४ वटा विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र कायम गरी फरक विद्यालयबाट केन्द्राध्यक्ष तोकी कक्षा-८ को परीक्षा सञ्चालन गरि नतिजा प्रकाशन गरिएको साथै ३.२ जिपिए वा सो भन्दा बढी जिपिए प्राप्त गर्ने ३५ जना विद्यार्थीहरुलाई सम्मान ग र उत्कृष्ट नतिजा हाँसिल गर्ने संस्थागत तर्फ २ र सामुदायिक विद्यालयतर्फ ३ विद्यालयहरुलाई सम्मान गरी नतिजा सुधारको लागी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक, दिवाखाजा, विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन, PCF लगायत विविध शिर्षकमा विद्यालयहरुलाई समयमै अनुदान निकासा दिईएको ।
- शिक्षकहरुको कासमू, सम्पत्ती विवरण लगायतको विवरण आवश्यक मूल्याङ्कन सहित समयमै सम्बन्धीत निकायमा बुझाएको ।
- कक्षा १ देखि ८ सम्मको स्थानीय पाठ्यपुस्तक मेरो गलकोट समयमै छपाई गरी २०७९ चैत्रमा विद्यालयमा उपलब्ध गराई कार्यान्वयन गरिएको
- नगर नमुना विद्यालय अन्तर्गत श्री चमुवा आधारभूत विद्यालय र श्री घुम्टे आधारभूत विद्यालयलाई विका गरी बजेट समेत समयमै निकासा पठाईएको ।
- नविनतम पाठ्यक्रम, लेखा व्यवस्थापन तथा प्रशासनीक सुधार, ICT र IEMIS सम्बन्धी तालिम संचालन गरिएको ।
- विद्यालय मर्ज तथा तह मिलान कार्यविधि निर्माण गरी शैक्षिक सत्र २०८० मा ५ वटा विद्यालयहरु मर्ज गरिएको साथै ६ वटा विद्यालयहरको तह मिलान गरी नजिकको विद्यालयमा विद्यार्थी व्यवस्थापन गरिएको
- शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस, शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई बागलुङबाट नियुक्ति पत्र लिई आएका ३९ जना प्रावि तहका शिक्षक, ६ जना निम्न माध्यमिक तहका शिक्षक, ६ जना माध्यमिक तहका शिक्षकहरुलाई विभिन्न विद्यालयहरुमा यथा समयमै पदस्थापना गरिएको ।
- विद्यालयहरुमा अनिवार्य वालबिकासल केन्द्रहरु सञ्चालन गर्ने उद्धेश्यका साथ यो आवमा विभिन्न विद्यालयहरुबाट पेश गरिएको प्रस्तावको आधारमा ५ वटा विद्यालयहरुलाई नगर बालबिकास सञ्चालनको लागी अनुमती प्रदान गरी हालसम्म १५ वटा बालबिकास केन्द्रहरु नगर बाट सञ्चालन गरिएको।
- विद्यालयहरुको सुक्ष्म अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण निरन्तर भएको ।
- शैक्षिक सत्र २०८० को शैक्षिक क्यालेण्डर प्रकाशन र विद्यालयहरुलाई वितरण ।
- नगर प्रमुख शैक्षिक छात्रवृत्ती कोषको व्यवस्थापन र वितरण कार्यको सुरुवात गरिएको ।
- कक्षा १-८ को स्थानीय पाठ्यक्रम परिमार्जन, छपाई र वितरणगरिएको ।

- बालबिकास सहजकर्ताको लागी मासिक तलबमा प्रोत्साहन रकम ७ हजार, कार्यालय सहयोगी कक्षा १-३ मा कार्यरतलाई प्रोत्साहन रकम ४०००, १-५ मा कार्यरतलाई ४५००, १-८ मा कार्यरतलाई ५५००, १-१० र १-१२ मा कार्यरतलाई ७५०० साथै कार्यालय सहायकलाई मासिक ४५०० का दरले नगरपालिकाबाट थप गरी तलब भत्ता समयमै भूक्तानी गरिएको ।
- SEE परीक्षा २०७९ मा सहभागी विद्यार्थीहरुमध्ये ३.२जिपिए वा सो भन्दा बधी जिपिए प्राप्त ४१ विद्यार्थी र उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यालयहरुलाई मिति २०८०/३/२८ गतेका दिन सम्मान तथा नतिजा सम्बन्धमा समिक्षा गरिएको ।
- सशर्त तर्फ विभिन्न शिर्षकहरु अन्तर्गत कुल चौतीस करोड एकानब्बे लाख बाइस हजार रकममध्ये चौतीस करोड उनन्साठी लाख अठार हजार पाँच सय नब्बे रुपैया अर्थात ९८.८५प्र तिशत रकम खर्च गरिएको ।
- समानिकरण तर्फ विनियोजित दुई करोड दश लाख बयालीस हजार पाँच सय रुपैया रकम मध्ये एक करोड छप्पन्न लाख छ हजार अड्तीस रुपैया तथा कुल रकमको ७४ प्रतिशत रकम खर्च गरिएको

स्वास्थ्य शाखा

- नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दिगोपनाको लागि सुक्ष्मयोजना अद्यावधिक २ दिन र सरसफाई प्रबद्र्धन प्याकेज पुर्नताजगी तालिम १ दिन गरी ३ दिन एवं पूर्णखोप नगरपालिका सुनिश्चितताको लागि स्थानिय तह, वडा, खोप समन्वय समिती को अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संन्चालन गरिएको ।
- स्वास्थ्य चौकी (आधारभुतस्वास्थ्य सेवा केन्द्र)को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदृधिकरण समेत)
- प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत संचालन ब्यवस्थापन खर्च (पालिकास्तरिय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य सस्थास्तरिय सुपरिवेक्षण) ।
- क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ सेवाको पहुच कमभएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम।घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परीक्षण, एवं पाँच वर्ष मुनिका बालबालिमा क्षयरोग रोकथाम सम्बन्धी टी.पि.टी. कार्यक्रम संचालन।
- हात्तीपाइले रोग बिरुद्धको आम औषधि सेवन अभियान (MDA) संचालन ।
- स्वास्थ्य सूचना साथै आइ एम यू सुदृढीकरण कार्यक्रम संचालन ।
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम संचालन गरिएको ।

- विभिन्न सरुवारोग, नसर्ने रोग, जुनोटिक, मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम तथा दिवसहरु (Hypertension, Diabetes, COPD, Cancer Days, आत्महत्या रोकथाम दिवस, मानसिक स्वास्थ्य दिवस, अल्जाईमर दिवस, रेबिज दिवस, विश्व औलो दिवस) मनाउने कार्यक्रम ।
- परिवार नियोजन किशोर किशोरी तथा प्रजनन् स्वास्थ्य कार्यक्रम सम्प्न गरिएको
- सुर्तिजन्य पदार्थ तथा मध्यपान सेवनको न्यूनिकरणसम्बन्धी संचार कार्यक्रम
- पोषण कार्यक्रम संचालन गरी सम्पन्न गरिएको ।
- आँखा, नाक, कान, घांटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्वन्धिअ भिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्यका र्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामाग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.बि रजिस्टर अध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध वार्षिक समिक्षातथा कोहर्ट विशेष कार्यक्रम सम्पन्न ।
- पशुपंक्षी आदीबाट हुने ईन्फुएन्जा, बर्ड फ्लु, AMR, सिष्टिसर्कोसिस, टक्सोप्लाज्मोसिस आदि विभिन्न सरुवारोग सम्बन्धि रोकथामतथा नियन्त्रणका लागि सचेतना कार्यक्रम संचालन ।
- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा/आमा समूह तथा महिलास्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुका लागि सामाजिक ब्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम संचालन ।
- कोभिड १९ लगायत विभिन्न महामारीजन्य रोगहरुको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानीका लागि सरोकारवाला सँगको अन्तरक्रिया तथा RRT, स्वास्थ्यकर्मी परिचालन गरिएको
- कोभिड १९ को भ्याक्सिनको डिजिटाइजेशन तथा क्यू आरकोड प्रमाणिकरण
- राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोशाक प्रोत्साहन, यातायात खर्च, वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवस मनाउने खर्च समेत)
- विश्व औलो दिवस मनाउने, किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन तथा किटजन्य रोग नियन्त्रणका लागि बहुनिकाय अन्तरक्रिया गर्ने तथा Active Case Detection (औलो र कालाजार)
- पोषण विशेष (स्वास्थ्य) क्षेत्रका कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण, समता तथा पहुच कार्यक्रम)
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका डायलाईसिस गराईरहेका क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीहरुलाई औषधि उपचार वापत उपलव्ध गराउने कार्यविधी 2078 अनुसार सोधभर्ना रकम उपलव्ध गराउन कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद तथा वितरण कार्य सम्पन्न ।

नगर तर्फको कार्यक्रमहरुको प्रगती

- ज्येष्ठ नागरिकको टोल टोलमा उपचारको लागि स्वास्थ्यकर्मी परिचालन गरी चेकजांच गरिएको ।

- सबै वडामा विपन्न परिवार स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम मार्फत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिएको ।
- नगर प्रमुख शिशु तथा मातृ पोषण भत्ता कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- विशेषज्ञ सहितको स्वास्थ्य शिविर संचालन कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रदान गरिएको ।
- सुत्केरी यातायात खर्च रिफरल भत्ता कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- कोभिड तथा अन्य महामारी नियन्त्रण तथा उपचार अभियान संचालन गरिएको ।
- स्वास्थ्य संस्थाको सेवा प्रबाहमा सुधार औषधी उपकरण खरिद गरी वितरण गरिएको ।
- नगर अस्पताल सुधार औषधी उपकरण खरिद तथ व्यवस्थापन अनुदान मार्फत सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता वृद्धि ।
- रमुवामा वर्थिङ सेन्टर स्थापना गरी संचालन गरिएको
- अनलाईन रिपोर्टिङको कार्य शुरुवाट गरिएको ।
- नगर अस्पतालमा एमडिजिपि डाक्टरको व्यवस्था गरी नगरबासीहरुमा गुणस्तरीय सेवा प्रवाहको आरम्भ गरिएको ।

घर नक्सा शाखा

नक्सा पास विवरण

- गत आ.व. मा नक्सा पासका लागी दर्ता भएको फाइल संख्या १४
- नक्सा पास प्रमाण पत्र दिइएको संख्या ५
- स्थायी इजाजन पत्र दिएको संख्या १
- अस्थायी ईजाजत पत्र दिएको संख्या १

अभिलेखिकरण विवरण

- गत आ.व.मा अभिलेखिकरण भएको संख्या ३८
- घर कायम प्रमाणपत्र दिएको संख्या ५६

न्यायिक समिति

न्यायिक समितिमा २०७९ **साउन १ देखि २०८० असार** महिनाको मसान्त सम्म न्यायिक समितिमा परेका उजुरी हरु मध्ये न्यायिक समितिमा दर्ता भइ मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएका विवादहरु तपशिल मा उल्लेख गरिएको छ।

उजुरी दर्ता संख्या : ५

मिलापत्र भएका विवाद : ४

प्रक्रियामा रहेका विवाद संख्या : १

- सामुदायिक मेलमिलापलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नयाँ मेलमिलापकर्ता तयार गर्नको लागि चालु आर्थिक वर्षमा राष्ट्रियस्तरका प्रशिक्षकहरुबाट ३५ जनालाई मेलमिलाप सम्बन्धि ४८ घण्टे आधारभुत तालिम प्रदान गरिएको छ।
- न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरु मध्ये न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भन्दा बाहिर को विवाद हरुलाई दर्ता नगरी अनौपचारिक रुपमा छलफल गराई विवादहरुको समस्या समाधान गरिएको।

राजस्व शाखा

- राजस्व परामर्श समितिको नियमित बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- चालु आ.व.मा २ पटक बजार अनुजमन गरी व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण को कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने कार्य आरम्भ गरिएको ।
- वडास्तरमा राजस्व संकलनको नियमित अनुगमन तथा प्रतिवेदन को कार्य गरिएको ।
- शाखाबाट नियमित रुपमा हुने व्यवसाय दर्ता, नवीकरण फर्म दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- आ.व.०७९/८० मा १ करोड ९५ लाख आन्तरिक राजस्व अनुमान गरिएकोमा १ करोड ६५ लाख ५२ हजार ६ सय सत्तरी संकलन गरी ८४.८८ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको छ ।
- आर्थिक वर्ष ०८०/८१ का लागि करका दर निर्धारण कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

पशु विकास शाखा

- पशुफार्म यान्त्रिकरणबाट १२ वटा फार्मलाई यान्त्रिकरण सहयोग गरिएको ।
- बाख्रा पकेट कार्यक्रमबाट ४ वटा नयाँ बाख्रा फार्म स्थापना र ६ वटा फार्म विस्तार तथा विकास सम्पन्न भएको ।
- पशु नश्ल सुधारको लागि ३७८ पशुमा कृत्रिम गर्भाधानसेवा प्रदान गरिएको ।
- महामारी पशुरोग Rabies र Swine fever समयमै पहिचान गरि रोकथाम तथा नियन्त्रण गरिएको ।
- गलकोट नगरपालिका भित्रका पशुहरुमा पूर्ण खोप कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- दुध बजारिकरणका लागि चिस्यान केन्द्रको स्थापना गरिएको ।
- पशुपंक्षी पकेट अन्तर्गत १ वटा बंगुर फार्म र ११ वटा गाईभैंसी फार्म सुधार कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ४ वटा पशुसेवा केन्द्रहरु र पशुसेवा शाखाबाट २६२०० पशुलाई उपचार सेवा प्रवाह गरिएको ।
- पशुसेवा केन्द्रहरु र पशुसेवा शाखाबाट १७,१९४ पटक प्राविधिक सेवा प्रवाह गरिएको ।
- गलकोट नगरपालिकाको ३ वटा वडाहरुमा कुल ३५८ पाडापाडी संरक्षणका लागि प्रोत्साहन कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- गलकोट नगरपालिका क्षेत्रमा मिति २०७९ चैत महिनाको २५ गते देखी महामारीको रुपमा फैलिएको लम्पी स्किन रोगको रोकथामका लागि ५०० पशुलाई खोप लगाईएको तथा संक्रमित २८३ पशुलाई उपचार सेवा प्रवाह गरिएको ।

कृषि विकास शाखा

- तरकारी बजारिकरणका लागि गौमुखी कृषि विकास सहकारी संस्था लिमिटेडसंग साझेदारीमा संकलन केन्द्र र हाट बजारको स्थापना गरिएको।

- गलकोट नगरपालिकामा बाँझो जमिन पुन:उपयोग एवं अनावश्यक झाडीबुट्यान हटाउन प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत ८० रोपनी जग्गामा खेती गरिएको।
- सामुहिक तरकारीमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ५ वटा टनेल निर्माण गरि समुहमा खेती सुरूवात गरिएको।
- नगर तथा वडा स्तरीय कृषि तथा पशु विकास समिति गठन गरिएको।
- आलु वालि पकेटविकास कार्यक्रम अन्तर्गत ७ वटा समुहसंग सम्झौता गरि ६२० रोपनीमा आलु खेती गरिएको।
- मकै र गहुँ उन्नतविउमा ९.५ टन वितरण गरि ५३७५ रोपनी क्षेत्रमा उन्नत वालीको क्षेत्र विस्तार गरिएको।
- फलफुल दशक विरूवा रोपण कार्यक्रम अन्तर्गत १२,३५० वटा चुच्चे ओखर, बदाम, सुन्तला र कागती विरूवा वितरण गरि ६२० रोपनी क्षेत्रमा खेती विस्तार र १५ वटा बगैंचा स्थापना भएको।
- आर्थिक विकासका लागि व्यवसायिक ओखरखेति परियोजना- नवप्रवर्तनसाझेदारी कोष अन्तर्गत १०,००० दाँते ओखरको विरूवा रोपण गरएको।
- विभिन्न वडामा साना सिंचाई मर्मत तथा संभार कार्यक्रममा ५ वटा साना सिंचाई प्रणाली मर्मत भै संचालनमा ल्याएको।
- उच्चमुल्य कृषिवस्तु अदुवा/बेसारको ब्यवसायीक उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन भएको।
- ४ वटा कृषि सेवाकेन्द्रहरू र शाखाबाट २,८४९ कृषक लाई बाली उपचार सेवा प्रवाह गरिएको।
- कृषि सेवाकेन्द्रहरू र शाखाबाट ३,८५४ कृषकलाई कृषि प्राविधिक सेवा प्रवाह गरिएको।

पञ्जिकरण शाखा

- गत आर्थिक वर्षमा यस नगरपालिकाको पञ्जिकरण शाखाको सहजिकरणमा अनलाईन माध्ययम बाट २,६७२ व्याक्तिगत घटना दर्ता सम्पन्न भए ।
- यस शाखाले गलकोट नगरपालिकामा बाँकी रहेका व्याक्तिगत घटनादर्ता जिरो बनाउने उद्धेश्यका साथ २०८०।०१।०२ गतेबाट १२ गतेसम्म घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गरेको थियो । यस कार्यको लागी नगर र संघबाट गरि जम्मा ४ लाख ५५ हजार वजेट विनियोज नभएकोमा जम्मा ३ लाख ६१ हजार खर्च गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- गलकोट नगरपालिकाबाट शाखाको सहजिकरणमा हरेक त्रैमाशिकमा औषतमा ५२०० जनाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाइरहेको अवस्था छ र यसको लागी औषतमा ५ करोड निकासा हुने गरेको छ ।
- गत आर्थिक वर्षमा गलकोट नगरपालिकाको पञ्जिकरण शाखाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ताका डबल र निष्कृय खाताहरुको फिल्टरिङको काम सम्पन्न भयो र अपुर्ण डाटाहरुलाइ पुर्ण गर्ने कार्य पनि भईरहेकै छ ।

- शाखाबाट वडा सचिवहरुलाई व्याक्तिगत घटना दर्ताहरुको नीति नियम तथा संशोधनको बारेमा सचेतना फैलाउने कार्य निरन्तर भईरह्यो र कुनै-कुनै घटना दर्ता रद्द गर्न पर्ने आवश्यक देखिएमा सहजिकरण गर्ने कार्य भयो ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापत जम्मा रु.१९ करोड ६२ लाख ५७ हजार ३४ मात्र भुक्तानी गरिएको छ ।

बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन पछि गरिएका क्रियाकलापहरू

- नगरपालिका तथा वडामा बालमैत्री सम्पर्क शाखा तथा कक्षहरू स्थापना गरी बालमैत्री सहजकर्ताहरू नियुक्त गरिएको ।
- सम्पूर्ण वडारहरूमा घरधुरी सर्वेक्षण गरी एकिकृत रूपमा बाल बस्तुगत विवरण तयार गरि प्रकासन गरिएको ।
- प्रत्येक वडाको प्रारम्मिक सूचक मापन तथा बालवालिकाका लागि आवधिक लगानी योजना निमार्ण र सोहि अनुसार कार्यन्वयन भैइरहेको ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन तथा घोषणाका लागि नगरपालिकामा तथा सम्पूर्ण वडाहरूमा सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- बालमैत्री आचारसंहिता फ्लेक्स, बालविवाह तथा निकृष्ट बालश्रम विरुद्धको सावधान लेखिएको पर्चा पम्पलेट घरघरमा टाँस गर्ने काम भएको ।
- होटल व्यवसायीले निष्कृष्ट बालश्रम, तथा सूर्तिजन्य वस्तु बालबालिकालाई नवेच्ने प्रतिवद्धताको स्टिकर टाँस गरिएको छ ।
- नगरस्तरमा सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा घोषणा प्रक्रियामा आगामी दिशा निर्देश र प्रतिवद्धता सहितको अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न र घोषणा चरणमा वडामा अन्तिम सूचक मापन, पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निमार्ण भएको।
- बालमैत्री स्थानीय शासनका कागजात व्यवस्थापनका लागि फाइल सूची तयारी कार्यशाला सम्पन्न ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनसँग सम्बन्धित विषयगत समितिहरू, पुनगर्ठन तथा नियमित र सक्रिय रूपमा बैठकहरू सञ्चालन एवं समिक्षा संञ्चालन भैरहेको ।
- बाल समुह (विद्यालय स्तरमा र वडा स्तरमा गरी क्रमश ६४ र ७८) जम्मा १४२ समुह र प्रत्येक वडामा १-१ वटा र नगरमा १ गरी १२ वटा बाल संजाल संगलग्न रहेका छन |
- विद्यालयहरूका प्र.अ., संचारकर्मी, टोल विकास संस्था लगायत विभिन्न सरोकारवालहरू, संघसंस्थालाई आ-आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचकका कार्यहरू यथाशिघ्र गर्ने गरी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन भएको |
- विद्यालय तथा समुदायस्तरको बालसमुह संञ्जालहरुको अवस्थाबारे पटक पटक वडा तथा नगरपालिकाबाट अनुगमन गरी पृष्टपोषण प्रदान गर्ने गरीएको ।

- बालमैत्री सूचक तथा आचारसंहिता सहितको थप अन्य सूचनामूलक फ्लेक्स निर्माण गरी वडा, स्वास्थ्य संस्था तथा विद्यालयमा वितरण गरिएको।
- विद्यालयले बालवालिकालाई दण्ड नदिइने प्रतिवद्धता सहितको फ्याक्स र धुम्रपान मद्यपान निशेधित क्षेत्र (विद्यालय हाताको १०० मि भित्र विक्रि गर्न निशेध) लेखिएको व्यानर राख्नुका साथै बालविकासका सूचकसँग सम्बन्धित विद्यालयले गर्ने २३ वुदे कार्यसम्पन्न र दिगोपनका लागि विद्यालय प्रतिवद्ध रहेका।
- नगरपालिका अन्तर्गतका सार्वजनिक कार्यालयमा स्तनपान कक्षको व्यवस्था भएको ।
- नगर स्तरमा बालकल्याण कोष संचालन कार्यविधि अनुसार बालकल्याण कोष संचालक समिति गठन गरी छुट्टै कोषको व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- इलाका प्रहरी कार्यालय हरिचौरमा, हटिया प्रहरी चौकी, नरेठाटी प्रहरी चौकीमा बालमैत्री सम्पर्क शाखा स्थापना तथा बालमैत्री सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था गरिएको छ ।
- विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिमा बालसमूह र बालसमुह संञ्जालको आमन्त्रित सार्थक सहभागिताको व्यवस्था भएको छ ।
- बालमैत्री समितिले कार्ययोजना सहित जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी कार्यसम्पन्न गर्न सफल रहेको छ।वडा तथा नगरस्तरमा गठित वडा बालसमुह संञ्जाल तथा नगरबालसमुह संञ्जाललाई सूचिकृत गरिनुका साथै सूचिकृत प्रमाणपत्र वितरण गरिएको ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन पछी सम्पूर्ण जनसमुदाय, सबै विद्यालय , संघसंस्था कार्यालय आआफ्नो ठाँउमा सजक भई कार्यसम्पन्न गरिरहेका छन ।
- सम्बन्धित सूचक, विषयगत शाखाले अनुगमन तथा तथ्यांक संकलन र सूचक प्रमाणित गरी प्रतिवेदन तयारी भएको छ ।
- वडा तथा नगरको बालसमुह संञ्जालको नामावली, नगर तथा वडा बाल अधिकार समितिको नामावली वडा बालमैत्री समितिको नामावली सम्बन्धीत कार्यालयमा टाँस गरिएको ।
- यस नगरभित्र विपन्न तथा गरिविको रेखामुनी रहेका आफ्नो छुट्टै शौचालय नभएका ४७ घर धूरीलाइ शौचालय निर्माणको लागि निर्माण सामाग्री वितरण गरीएको ।
- यस नगरभित्रको सबै नगरवासिमा आधारभुत तहको खानेपानीको व्यवस्था गर्न एक घर एक धारा कार्यक्रम गर्नुका साथै सम्पुर्ण वडाका नमुनाको आधारमा ६० मुहानको पानी परिक्षण गर्दा सबै मुहानको मानि सुद्ध रहको ।
- नगर स्तरीय १ वटा बाल उध्यान वडा नं ५ हरिचौरमा निर्माण गरी संचालनमा रहेको ।
- बालविवाह तथा निकृष्ट बालश्रम मुत्त वडा घोषणा तथा दिगोपनाको लागि नगर, वडा तथा टोल स्तरीय नाटक, र्‍याली तथा डकुमेन्ट्री देखाउने जस्ता कार्यक्रम समय समयमा संचालन गरिएको ।
- लागुपदार्थ, दुर्व्यसनि, बालविवाह बिरुद्धका प्रहरी शाझेदारी कार्यक्रम संचालन भईरहेका छन ।

- निकृष्ट बालश्रम, सडक बालबालिका, आधारभुत शिक्षाबाट बञ्चीत बालबालिको यथार्थ अवस्थाको लागि सबै वडामा घर धुरी सर्वेक्षण अभियान संचालन गरिएको थियो उक्त सर्वेक्षणबाट उल्लिखित समस्यामा रहेको कुनै पनि बालबालिका नभेटिएको ।
- बालबालिकाको प्रतिभा पहिचानको लागि प्रदशनी स्थल वक्तृत्वकला कार्यक्रम बालमैत्री वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि अतिरिक्त सत्र संचालन भईरहेका छन ।
- बालसंजालका पदाधिकारीहरुलाइ बैठक संचालन, नेतृत्व विकास तथा व्यक्तित्व विकास सम्बन्धि तालिम संचालन भएको छ ।

सुरक्षित आप्रवासन परियोजना

- आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा व्यक्तिगत तथा सामूहिक परामर्श कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- संभावित कामदारहरुलाई सीप तालिममा सिफारिस गरिएको ।
- मनोसामाजिक परामर्श (व्यक्तिगत) कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- मनोसामाजिक परामर्श (सामूहिक) सम्पन्न गरिएको
- वडा नं.३,५, ६ र ७ मा वित्तीय साक्षरता कक्षा संचालन गरिएको ।
- रिटर्नीस्वयंम सेवक परिचालन (आसिंक समय)गरिएको ।
- सामी परियोजना कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकारको पदाधिकारी सँग समन्वय बैठक नियमित रुपमा गरिएको ।
- सरोकारवालाहरुसंग अन्तक्रिया तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रहरी अभिमुखिकरण कार्यक्रम पत्रकारहरु स्थानीय जनप्रतिनिधि समुदायका अगुवाहरुलाई आप्रवासनको असर तथा प्रभाव कामदारलाई सामाजिक वहिस्करण प्रभाव न्यूनीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- समूदाय अभिमूखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने सम्भावित कामदारहरुलाई गहन अभिमुखीकरण सम्पन्न गरिएको ।
- स्थानीय तहमा क्रियाशिल कामदार संजाल गठन गरिएको ।
- सम्बन्धित सरोकारवालाहरु वाट परियोजना अनुगमन तथा मुल्यांकन कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- स्थानीय तहको पार्श्वचित्रमा बैदेशिक रोजगारीको तथ्याङ्क समाबेश गरिएको ।
- कक्षा ६ को स्थानीय पाठ्यपुस्तक हाम्रो गल्कोमा श्रम तथा रोजगारी सम्बन्धि विषय समावेश गरी पठनपाठनको व्यवस्था मिलाईएको ।

पुर्वाधार विकास शाखा

कामको विवरण	परिमाण	ईकाई
सडक (कि.मि.)		
नया निर्माण	१२।०३	
मर्मत/पहिरो सफाई	७१।६३	
ग्राभेल	२।०२	
सोलिङ्ग	२।०६	
कच्ची नाली	४।१३	
पक्की नाली	३।१६	
पक्की ढलान बाटो	१।१०४	
ग्याविन	९१७।००	
पक्की वाल	७९।८०	
भवन (नं.)		
विद्यालय/क्याम्पस		
मर्मत	४१।००	
सामुदायिक भवन		
मर्मत	१८।००	
वडा कार्यालय भवन		
मर्मत तथा व्यवस्थापन	११।००	
स्वास्थ्य चौकी भवन		
मर्मत	८।००	
शौचालय भवन		
मर्मत	१।००	
नया	७।००	
मठमन्दिर		
मर्मत	९।००	
नया	५।००	
प्रतिक्षालय सत्तल		
प्रतिक्षालय	३।००	
सत्तल	४।००	
अन्य	२०।००	
सिचाई कुलो र पाईप (मि.)		
पुराना मर्मत कच्ची	७७।००	
नया पक्की निर्माण	२७५७।००	
ग्यावियन जाली	५।००	
पक्की वाल	१७।५४	
१६ मि.मि पाईप	११५।००	
२० मि.मि पाईप	१००।००	

५० मि.मि पाईप	९३५।००	
७५ मि.मि पाईप	१००।००	
९० मि.मि पाईप	८०।००	
११० मि.मि पाईप	८५।००	
पोखरी(नं.)		
पुराना पोखरी मर्मत	३।००	
नया पोखरी निर्माण	१।००	
गोरेटो वाटो (मि.)		
पुराना गोरेटा बाटा मर्मत	२०९०।५०	
नया गोरेटा बाटा निर्माण	८१२।००	
रेलिङ्ग निर्माण	६८।००	
सोलिङ/सिडी निर्माण	३३८१।६७	
खानेपानी (नं./मि.)		
पुराना टंकी मर्मत	८।००	
नया टंकी निर्माण	१०।००	
पाइप १६ मि.मि	१२००।००	
पाइप २० मि.मि	११००।००	
पाइप ३२ मि.मि	१२७६।००	
पाइप ४० मि.मि	१४०।००	
पाइप ५० मि.मि	१६४।००	
पाइप ७५ मि.मि	८०।००	
पाइप ४० मि.मि	२४।००	
पाइप ५० मि.मि	३८४।००	
खेलमैदान (नं.)		
पुराना खेल मैदान मर्मत	१३।००	
पार्क निर्माण (नं.)		
नया	१।००	
तटबन्धन		
ग्याबियन जाली	४१४।००	
पूल निर्माण		
कस नाली/कलभर्ट		
मर्मत	१।००	
नया	१२।००	
मोटर पूल		
मर्मत	२।००	
नया	१।००	
गोरेटो फलामे पूल		
नया	२।००	

गोरेटो आर.सी.सी ढलान पूल		
मर्मत	२।००	
नया	२।००	
झोलूङ्गे पूल		
मर्मत	३।००	
विविध		
घेराबार	४९।००	

वार्षिक वजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्‍यावधिक विवरण

(वार्षिक वजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (आर्थिक वर्ष २०७९।८० को श्रावण देखि असार मसान्तसम्म)

गल्कोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ
कार्यालयको कोड : ८०४४५४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५६,८६,४५,८८९.००	५१,२१,४२,२९५.१८	९०.०६	५,६५,०३,५९३.८२
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,०९,००,०००.००	१२,१०,८२,५००.००	९२.५	९८,१७,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३७,१४,७०,०००.००	३३,९६,१२,६२२.१८	९१.४२	३,१८,५७,३७७.८२
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५,७२,७५,८८९.००	४,७४,८२,७३०.००	८२.९	९७,९३,१५९.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	३९,६४,४४३.००	७९.२९	१०,३५,५५७.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,५०,६९,०००.००	२,२४,६९,९८८.००	८९.६३	२५,९९,०१२.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,५०,६९,०००.००	१,३१,८५,३७५.००	८७.५	१८,८३,६२५.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	४६,४०,४१९.००	९२.८१	३,५९,५८१.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	४६,४४,१९४.००	९२.८८	३,५५,८०६.००
राजस्व बाडफाड	१२,४८,७०,०००.००	७,५०,५०,५७३.७१	६०.१	४,९८,१९,४२६.२९
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	३४,००,०००.००	१४,८४,९२२.९२	४३.६७	१९,१५,०७७.०८
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	११,१७,५०,०००.००	६,३५,३१,८०८.७९	५६.८५	४,८२,१८,१९१.२१
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	९७,२०,०००.००	१,००,३३,८४२.००	१०३.२३	(३,१३,८४२.००)
अन्तरिक श्रोत	५,९६,१४,३३४.००	५,५५,५१,२९५.४३	९३.१८	४०,६३,०३८.५७
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	२५,००,०००.००	२३,३७,८६८.९९	९३.५१	१,६२,१३१.०१
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१५,००,०००.००	१३,४९,९१४.००	८९.९९	१,५०,०८६.००
११३२१ घरवहाल कर	१०,००,०००.००	१८,३३,४१५.७०	१८३.३४	(८,३३,४१५.७०)
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	२५,००,०००.००	२०,१६,३५०.३१	८०.६५	४,८३,६४९.६९
११६९१ अन्य कर	८,००,०००.००	६५.००	०.०१	७,९९,९३५.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५०,०००.००	८००.००	१.६	४९,२००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२२५ यातायात क्षेत्रको आम्दानी	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,००,०००.००	८,४७,१८७.००	२८२.३९	(५,४७,१८७.००)

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५५,३९,९९,०००.००	४७,८४,०१,००३.९५	८६.३५	७,५५,९७,९९६.०५
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	८,४८,११,०००.००	५,८६,९७,८४२.३०	६९.२	२,६१,१३,१५७.७०
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,५३,००,०००.००	१,३९,९५,८५२.००	९१.४८	१३,०४,१४८.००
२११२१ पोशाक	६,३०,०००.००	५,९०,०००.००	९३.६५	४०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१०,६५,०००.००	७,००,०००.००	६५.७३	३,६५,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१६,२६,०००.००	१३,७१,४७८.००	८४.३५	२,५४,५२२.००
२११३२ महंगी भत्ता	९,००,०००.००	७,६८,५३१.००	८५.३९	१,३१,४६९.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	११,४०,०००.००	९,३९,४१०.००	८२.४	२,००,५९०.००
२११३९ अन्य भत्ता	९,६५,०००.००	६,६८,३३४.००	६९.२६	२,९६,६६६.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	६,००,०००.००	३,००,०००.००	५०	३,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	९,००,०००.००	९,००,०००.००	१००	०.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	६,००,०००.००	१,२८,३१५.००	२१.३९	४,७१,६८५.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	३,००,०००.००	२,९९,९६२.००	९९.९९	३८.००
२२११२ संचार महसुल	१४,६७,०००.००	१३,३४,३९०.००	९०.९६	१,३२,६१०.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२,००,०००.००	२१,९७,८२१.००	९९.९	२,१७९.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,५०,०००.००	२,७४,६३८.००	७८.४७	७५,३६२.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२१,००,०००.००	२०,९०,८७३.९७	९९.५७	९,१२६.०३
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	९६,०००.००	८३,३००.००	८६.७७	१२,७००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३०,१०,०००.००	२२,१३,८३१.००	७३.५५	७,९६,१६९.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१५,००,०००.००	१४,९८,३२३.५०	९९.८९	१,६७६.५०
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००	२,९९,९३७.००	९९.९८	६३.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९,००,०००.००	८,९९,०९५.००	९९.९	९०५.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	८८,६७,०००.००	६१,१८,५३०.००	६९	२७,४८,४७०.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१००	०.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,८२,८१,०००.००	१,७२,४४,४५४.१८	९४.३३	१०,३६,५४५.८२
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१६,००,०००.००	४,०४,९७१.००	२५.३१	११,९५,०२९.००

६८

गल्कोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ
कार्यालयको कोड : ८०४४५४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय

१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२२,००,०००.००	७,४५,८४६.१७	३३.९	१४,५४,१५३.८३
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२५,००,०००.००	४८,९७,६२०.००	१९५.९	(२३,९७,६२०.००)
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,००,०००.००	४,३१,८००.००	१०७.९५	(३१,८००.००)
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,००,०००.००	२,३२,२५०.००	४६.४५	२,६७,७५०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	६,००,०००.००	२३,४३,८४३.६५	३९०.६४	(१७,४३,८४३.६५)
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,८५,१४,३३४.००	३,८५,१४,३३४.६१	१००	(०.६१)
३३१४३ अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	०.००	०.००	०	०.००
जनसहभागिता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
जम्मा	७७,८६,९९,२२३.००	६६,५२,१४,१५२.३२	८५.४२	११,३४,८५,०७०.६८

व्यय

२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७७,९०,०००.००	३१,८०,८३७.००	४०.८३	४६,०९,१६३.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,६०,२०,०००.००	१,८०,५०,६२७.००	६९.३७	७९,६९,३७३.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,२७,११,०००.००	३,५९,८६,५४०.००	६८.२७	१,६७,२४,४६०.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	३,२१,६१५.००	५३.६	२,७८,३८५.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,९०,०००.००	२,६९,३९०.००	३९.०४	४,२०,६१०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३०,३७,०००.००	३०,३४,१८३.००	९९.९१	२,८१७.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	९९,७८४.००	१९.९६	४,००,२१६.००
२२७११ विविध खर्च	१,०३,०२,०००.००	९१,१६,४२२.००	८८.४९	११,८५,५७८.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	३,८४,८६०.००	७६.९७	१,१५,१४०.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	८,८०,०००.००	७,९८,५२०.००	९०.७४	८१,४८०.००
२६३१२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	२४,०००.००	२४,०००.००	१००	०.००
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	९,२०,०००.००	५,३५,५००.००	५८.२१	३,८४,५००.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	४७,१८,०००.००	४७,०८,२१९.००	९९.७९	९,७८१.००
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	२७,१७,४०,०००.००	२६,९६,९०,१२६.००	९९.२५	२०,४९,८७४.००
२६४२१ सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड – पुँजीगत निःशर्त अनुदान	०.००	०.००	०	०.००
२६४२३ अन्य संस्थालाई सःशर्त पुँजीगत अनुदान	५,९०,०००.००	४,८६,१९२.००	८२.४१	१,०३,८०८.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५,१५,०००.००	५,१५,०००.००	१००	०.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,०२,३०,०००.००	७५,१२,०३२.००	७३.४३	२७,१७,९६८.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	८४,७४,०००.००	५८,४४,४३१.००	६८.९७	२६,२९,५६९.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	४,००,०००.००	३,८३,२००.००	९५.८	१६,८००.००
२८१४२ घरभाडा	२५,००,०००.००	२२,४८,४६९.००	८९.९४	२,५१,५३१.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,००,०००.००	५,९७,८६८.००	९९.६४	२,१३२.००
२८१४९ अन्य भाडा	६,००,०००.००	४,४३,३००.००	७३.८८	१,५६,७००.००
पूंजीगत	२२,४७,००,२२३.००	१८,७५,२६,२१४.७४	८३.४६	३,७१,७४,००८.२६
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,४०,७५,०००.००	३,८७,६५,६४६.००	८७.९५	५३,०९,३५४.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,५१,००,०००.००	२,४९,५५,६१५.००	७१.०९	१,०१,४४,३८५.००

गल्कोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ
कार्यालयको कोड : ८०४४५४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय	व्यय				
	३१११२१ सवारी साधन	११,००,०००.००	९,९८,०००.००	९०.७३	१,०२,०००.००
	३१११२२ मेशिनरी तथा औजार	४७,५०,०००.००	४३,६४,४४८.००	९१.८८	३,८५,५५२.००
	३१११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१४,००,०००.००	१०,४१,७५४.००	७४.४१	३,५८,२४६.००
	३१११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१,००,०००.००	७७,०८०.००	७७.०८	२२,९२०.००
	३१११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	७०,००,०००.००	६२,६१,६०६.००	८९.४५	७,३८,३९४.००
	३१११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	४४,००,०००.००	२४,१५,३९६.००	५४.९	१९,८४,६०४.००
	३१११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७,३८,०५,०००.००	६,४०,३१,७५८.९५	८६.७६	९७,७३,२४१.०५
	३१११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१८,००,०००.००	१७,६६,१००.००	९८.१२	३३,९००.००
	३१११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३७,५०,०००.००	३६,१७,३८२.००	९६.४६	१,३२,६१८.००
	३१११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	५३,४४,३३४.००	२५,२८,५३८.१७	४७.३१	२८,१५,७९५.८३
	३१११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,५०,०००.००	१,४४,०००.००	९६	६,०००.००
	३१११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,०४,२५,८८९.००	३,५०,५९,१९०.६२	८६.७२	५३,६६,६९८.३८
	३१११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१००	०.००
	३११५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००
	जम्मा	७७,८६,९९,२२३.००	६६,५९,२७,२१८.६९	८५.५१	११,२७,७२,००४.३१

सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधीः

- यस नगरपालिकाले सम्पूर्ण सुचना, विवरण, तथ्याङ्क एवं आवश्यक दस्तावेजहरुको वर्गिकरण नगरेको र त्यस्ता सुचनाहरु नगरपालिकाले प्रचलित ऐन, कानुन तथा नियमानुसार सुरक्षित राख्ने गरिएको छ ।

सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरणः

- नेपाली नागरिक, सेवाग्राही एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरुले नगरपालिकासंग माग गरेको सुचना नियमानुसार उपलब्ध गराउने गरिएको छ । मिति २०७९।०४।०१ देखि मिति २०८०।०३।३१ सम्ममा माग गरिएको सुचना तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

सि.न.	सुचना माग गर्नेको नाम ठेगाना	सुचनाको व्यहोरा	माग गरेको सुचनाको दर्ता मिति	सुचना दिएको मिति
१	दुर्गा आचार्य	विभिन्न ६ वटा बुँदामा नगरपालिकाको विवरण जनप्रतिनिधीहरुको विवरण, सेवा सुविधा लगायतका विषयमा सूचना मागिएको ।	२०७९।०४।१७	२०७९।०४।२४
२	दिपक आचार्य	३ वटा बुंदामा विद्यालयमा सूचना अधिकारी स्वत प्रकाशन र सूचना अधिकारीको बैठक सम्बन्धी	२०७९/०७/०४	२०७९/०७/०६
३	सम्झना पौडेल	पालिकाभित्रका वडा अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.	२०७९/०८/१६	२०७९/०८/१६
४	दिया चन्द	३ वटा बुंदामा सूचना तथा विज्ञापन प्रकाशन र कार्यालयको अडियो भेडियो र डकुमेन्ट्री सम्बन्धी ।	२०८०/०१/०७	२०८०/०१/१३
५	राजाराम दास	५ वटा बुंदामा सूचना माग मठ मन्दिरको गुम्बा र मस्जिदहरुको विवरण ।	२०८०/०१/१९	२०८०/०१/२५