त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गाईघाट, उदयपुर
कोशी प्रदेश, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३
च.नं.

मितिः-२०८२/११/२९
ने.स.११४६ चिल्लागा -९,शुक्रबार

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)

स्वतः प्रकाशन(**Proactive Disclosure**)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४को दफा ५ बमोजिम र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,२०६४मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शिर्षक तोकिएका छन। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता,जवाफदेहिता र विश्वसनियताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित गर्ने क्रममा त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यालय,गाईघाटले चालु आ.व.२०८२/२०८३ को फागुन मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

विषयसूची

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार
३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी र सङ्ख्या र कार्य विवरण
४. नगरपालिवाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्वन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन,नियम,विनियम र कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवारको सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु
१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता,ऋण,अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचनाको दिईएको विषय

सूचना अधिकृत आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

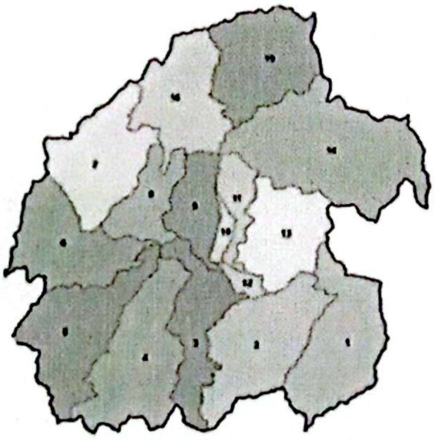
२०. सार्वजनिक निकायहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
गाईघाट, उदयपुर

सूचनाको हकसम्वन्धी ऐन,२०६४को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

१.नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

त्रियुगा नेपालको कोशी प्रदेशमा रहेको उदयपुर जिल्लाको एक नगरपालिका हो। उदयपुर जिल्लाको सदरमुकाम गाईघाट यस नगरपालिका भित्रको एक केन्द्रीय स्थल हो। उदयपुर जिल्लामा रहेका तत्कालिन गाईघाट, देउरी र भुमरसुवा गाउँ विकास समिति मिलाएर वि.सं. २०५३ चैत्र १४ गते यो नगरपालिकाको गठन गरिएको थियो। पूर्वी नेपालको उदयपुर उपत्यकाको उदयपुर जिल्लामा रहेको त्रियुगा नगर द्रुततर गतिमा विकास भइरहेको नगर हो। यस नगरपालिकाभित्र सबै जिल्ला स्तरीय कार्यलयहरूका साथै क्याम्पस, विद्यालय तथा अस्पतालहरू समेत रहेका छन्। नगरपालिका कुल १६ वडामा विभाजित छ।[४] त्रियुगा नगरपालिकाको पूर्वमा चौदण्डीगढी नगरपालिका, पश्चिममा उदयपुरगढी गाउँपालिका र सप्तरी जिल्ला, उतरमा रौतामाई गाउँपालिका र खोटाङ जिल्ला तथा दक्षिणमा सप्तरी जिल्ला रहेका छन्।



जनसङ्ख्या

राष्ट्रिय जनगणना २०७८को जनगणना अनुसार त्रियुगा नगरपालिकाको कुल जनसङ्ख्या १,०२,७२५ रहेको छ भने यहाँ २५,६२३ घरधुरी रहेका छन् ।

क्षेत्रगत फैलावटः

नेपाल राजपत्रमा वि.सं. २०५३ चैत्र १४ गते प्रकाशित सूचना अनुसार तात्कालिन गाईघाट, देउरी र भुमरसुवा गाविसहरूलाई मिलाएर यो नगरपालिकाको स्थापना भएको हो। वि.सं. २०७३ फाल्गुन २२ गते नेपाल सरकारको मन्त्रिपरिषदको निर्णय बमोजिम यस नगरपालिकामा १६ वडा रहेका छन्। क्षेत्रफलको आधारमा यो नेपालको

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तेस्रो सबैभन्दा ठूलो नगरपालिका हो। स्थानीय तह पुनर्संरचना आयोगले वि.सं. २०७३ फाल्गुन २२ गते गरेको सिफारिसलाई नेपाल सरकारले अनुमोदन गरि नेपाल राजपत्रमा वि.सं. २०७३ फाल्गुन २७ गते प्रकाशित गरेपछि यस नगरपालिकामा उदयपुर जिल्लाका तत्कालिन जोगीदह, साउने, खाँबु र जल्पाचिलाउने गाउँ विकास समितिलाई सम्मिलित गरिएको थियो। वर्तमान समयमा यो नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल ५४७.४३ वर्ग किलोमिटर भएको छ।

इतिहासः

यो सहर प्रसिद्ध तथा ऐतिहासिक उदयपुर उपत्यकामा छ। सेन वंशको सत्ता केन्द्र र वि.सं. २०२७ को अन्त्यसम्म उदयपुर जिल्लाको सदरमुकाम उदयपुरगढी रहेकोमा नेपाल सरकारको निर्णयपछि जिल्लाको सदरमुकाम गाईघाट सारिएको थियो।

भूगोल तथा वन्य जीवन:

यस उपत्यकाको पूर्व तिर कोशी नदी बग्छ जुन नेपालको सबैभन्दा ठुलो नदी हो। कोशी नदीमा ८० प्रजातिका माछाहरू लगायत साथै दुर्लभ घडियाल, गोही तथा सोँस पनि पाइन्छन्। कोशी नदीको मध्यमा एउटा टप्पु छ जुन वन्यजन्तुहरूको लगि सुरक्षित गरिएको छ। यो टप्पु एक प्रकारको पानी भैसी (अर्ना) को घर पनि हो। कोशी टप्पु वन्यजन्तु आरक्ष अन्तर्राष्ट्रिय महत्त्व राखे भूमि हो। मुख्यतः लोपोन्मुख अवस्थामा रहेका अर्ना (जङ्गली भैंसी)हरू पाइने यो आरक्षमा अन्य २० प्रकारका साना ठूला जनावरहरू जस्तैः हरिण, रतुवा, निलगाई, बँदेल, बाँदर, अजिङ्गर आदि जनावरहरू पाइन्छन्। यसलाई सन् १९८७ मा रामसार क्षेत्र घोषित गरिएको थियो। यो टप्पु क्षेत्र २८० प्रजातिका चराचुरुङ्गीहरूको घर पनि हो।

धार्मिक तीर्थस्थलः

यस नगरपालिकाले हरेक जातजाति र भाषाभाषीहरूको आस्था अनुरूप विभिन्न मठमन्दिर र थानहरूको सुरक्षा गर्दै आइरहेको छ जसले ऐतिहासिक, धार्मिक एवं दर्शनीय स्थलको रूपमा पर्यटकीय सम्भावना बोकेका छन्। यी पवित्र सम्पदाहरूलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गर्न सकिन्छ।

प्राकृतिक तीर्थस्थल

- ककनी महादेव, कालीखोला
- खाटमन्दिर, बागचौरी
- मूढगढा, मोतिगडा
- शिवालय, असारी
- सलेश, चुरिया माई
- रौता पोखरी, रौता

मानव निर्मित तीर्थस्थल

- इन्द्रेश्वर महादेव, बरुवा
- गणेश र भगवती मन्दिर, गाईघाट
- गीता मन्दिर, खाटथान
- राधाकृष्ण मन्दिर, गाईघाट
- राम मन्दिर, कालीखोला
- शिव मन्दिर, जलजले

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- शिवालय, बगाहा
- सीताराम मन्दिर, मोतिगडा
- सिद्देश्वर महादेव, चुहाडे
- राधाकृष्ण मन्दिर, नमुना चोक, चुहाडे

बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाः

यो सहरमा स्थानीय स्तरका विभिन्न वित्तीय संस्था खुलेका छन्। राष्ट्रिय स्तरका बैङ्कहरूले पनि आफ्नो शाखा कार्यालय खोलेर सेवा प्रदान गर्दै आइरहेका छन्। नेपाल बैंक, राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, कृषि विकास बैंक, ग्लोबल आईएमई बैंक, एन आई सी एसिया बैंक लिमिटेड, नेपाल इन्भेष्टमेण्ट बैंक, सिभिल बैंक आदि बैङ्कहरूको शाखा कार्यालय गाईघाटमा छन्।

यातायातः

सगरमाथा राजमार्गले (जुन लहानभन्दा केही किमी पूर्व कदमाहा देखि सुरु हुन्छ) त्रियुगा नगरलाई पूर्व-पश्चिम राजमार्ग (महेन्द्र राजमार्ग) को कदमाहामा जोड्छ। त्रियुगालाई देशका मुख्य मुख्य सहरहरूमा यातायात सञ्जाल मार्फत जोड्ने मार्ग पनि यहि हो। सगरमाथा राजमार्गले गाईघाटलाई उत्तर तर्फका पहाडी जिल्लाहरू खोटाङ, ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्वसँग जोड्छ। बेल्टारहुँदै पूर्वमा धरान र कटारीहुँदै पश्चिममा सिन्धुली पुगिने गरि पूर्व-पश्चिम राजमार्गको वैकल्पिक खण्डको रूपमा विकास भएको सडक पूर्वाधार पनि त्रियुगा नगर हुँदै जान्छ।

नगरभित्र आवत जावत गर्न निजी सवारीसाधनको रूपमा साइकल र मोटरसाइकल अत्याधिक प्रयोग हुन्छन्। नगर भित्र टेम्पो, ट्याक्सी, अटो, रिक्सा, मिनि बस जस्ता भाडाका सवारीसाधन सञ्चालित छन्। छोटो तथा लामो दुरीका सार्वजनिक सवारीसाधन दैनिक रूपमा सञ्चालन हुनाले देशका प्रमुख सहरहरूबाट सजिलै यात्रा गर्न सकिन्छ।

मिडिया तथा सञ्चार साधनः

राष्ट्रिय समाचार पत्रहरू जस्तै कान्तिपुर, द काठमान्डू पोस्ट, अन्नपूर्ण पोस्ट, द हिमालयन टाइम्स, नागरिक, रिपब्लिका, गोरखापत्र आदि बिहान बिहानै उपलब्ध हुन्छन्। क्षेत्रीय टेलिभिजन जसको नाम जी-म्युजिक हो यहाँबाट केवलको माध्यमले प्रसारित गरिन्छ। यहाँ केवल टेलिभिजन सेवाहरू पनि उपलब्ध छन्। यहाँबाट कयौं क्षेत्रीय समाचार पत्रहरू दैनिक, साप्ताहिक या मासिक आधारमा प्रकाशित हुन्छन्। माझखड्का, त्रियुगा पोस्ट, वरुआ टाइम्स, उदयपुर पोस्ट आदि यहाँबाट प्रकाशित हुने समाचार पत्रपत्रिका हुन्। यहाँ एफएम स्टेसनहरू पनि छन् जहाँबाट मनोरञ्जनका साथै समाचारहरू पनि प्रसारित भइरहेका रहन्छन्। यहाँबाट प्रसारण भइरहेका एफएमहरू यस प्रकार छन्:

- रेडियो त्रियुगा १०४ मेगाहर्ज (सामुदायिक)
- रेडियो उदयपुर १०२ मेगाहर्ज (सामुदायिक)
- रेडियो अमूर्त ९१.६ मेगाहर्ज (व्यवसायिक)

यस बाहेक कान्तिपुर एफएम, इमेज एफएम तथा ससकोशी एफएम प्रष्टसँग सुन्न सकिन्छ। यो सहरमा नेपाल टेलिकमको तार तथा तार-रहित टेलिफोन र फ्याक्स सेवा उपलब्ध छ भने एनसेलले तार-रहित टेलिफोन सेवा दिंदै आएको छ। नेपाल टेलिकम र एनसेलको फोर जी इन्टरनेट नेटवर्क रहेको सहरमा ब्रोडलिङ्क, वर्ल्डलिङ्क, सुविसु आदिको इन्टरनेटको सुविधा पनि उपलब्ध छ।

उद्योगः

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

यस नगरमा रहेको उदयपुर सिमेन्ट उद्योग लिमिटेड नेपालको सबैभन्दा ठूलो सिमेन्ट उद्योग हो। वि.सं. २०४५ सालमा जापान सरकारको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा निर्मित यस उद्योग नगरपालिकाको वडा नं. ११ जलजलेको वनक्षेत्रमा अवस्थित छ। आवश्यक चुनढुङ्गा भने नगर क्षेत्र बाहिर उदयपुर जिल्लाकै उत्तरी भेगको सुकौराबाट रोपवे मार्फत ढुवानी गर्न पुर्वाधारहरू बनाइएको छ ।

२.नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ अनुसार नगरपालिकाका अधिकारहरूअनुसूची ८ मा स्थानीय तहका (गाउँपालिका, नगरपालिका) एकल अधिकारहरू उल्लेख छन्। यस अन्तर्गतका मुख्य अधिकारहरू:

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

1. नगर प्रहरी
2. सहकारी संस्था
3. एफ. एम सञ्चालन
4. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
5. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
6. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
7. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
8. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
9. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
10. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
11. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
12. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
13. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
14. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
15. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
16. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
17. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
18. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
19. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
20. विपद व्यवस्थापन
21. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
22. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार नगरपालिकाका अधिकारहरू

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

गाउँपालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नगर प्रहरीः गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- सहकारी संस्थाः नीति, कानुन, मापदण्ड नियमन दर्ता अनुमती खारेजी र विघटन, समन्वय र सहकार्य तथ्यांक व्यवस्थापन अध्ययन र अनुसन्धान क्षमता अभिवृद्धि, प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास,
- एफ.एम. सञ्चालन : एक सय वाट सममको सञ्चालन अनुमती नवीकरण नियमन र खारेजी,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन : नीति, मापदण्ड नियमन कार्यान्वयन कर्मचारी व्यवस्थापन संगठन विकास, जनशक्ति विकास, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन : नीति, कानून मापदण्ड, संकलन र व्यवस्थापन व्यक्तिगत घटना दर्ता र पारिवारिक लगत अद्यावधिक,
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन,
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण,
- कृषि तथा पशुपालन,
- ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता
- बेरोजागरीको तथ्यांक संकलन
- खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा,
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, बन्यजन्तु खानी तथा खनिज सम्बन्धी,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

- वडा भित्रका योजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
- विकासका कार्यहरु नियमन
- सिफारिस तथा प्रमाणित

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.नगरपालिकामा रहने शाखा प्रमुख र कार्य विवरण

राजकुमार खड्का	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	अधिकृत आठौं	9852831600
एक वहादुर राउत	आ.ले.प. शाखा	अधिकृत आठौं	9842826273
विश्वजित राई	राजश्व शाखा/सहकारी तथा उद्यम शाखा	अधिकृत आठौं	9852831554
विष्णु खत्री	वन,वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	अधिकृत आठौं	9852835583
गुञ्जन कार्की	योजना शाखा प्रमुख/घर नक्सा शाखा	अधिकृत आठौं	९८६२१३०६००
विनया बस्नेत	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत आठौं	9862964163
इन्द्रनारायण चौधरी	पशु सेवा शाखा	अधिकृत छैठौं	9842837163
शिव कुमारी राउत	शिक्षा शाखा	अधिकृत आठौं	9862842428
निर्मल कुमार विश्वास चौधरी	प्राविधिक शाखा	अधिकृत सातौं	9842830664
जनक प्रसाद ढुगांना	प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौं	९८४३२१९२६
शैलेन्द्र मण्डल	प्राविधिक शाखा	अधिकृत छैठौं	9862019100
रोनिशा खतिवडा	जिन्सि उपशाखा	अधिकृत छैठौं	9865490734
माधव राउत	कृषि विकास शाखा प	अधिकृत छैठौं	9852835639
विना पाण्डे	न्यायिक समिति		9842826738
रुपक तिमल्सिना	सुचना प्रविधि शाखा	अधिकृत छैठौं	9852857680
पम्फा घले	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	9852829222

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विजना कुमारी बस्नेत	सामि परियोजना		9844081801
हिमाल दनुवार	योजना शाखा	अधिकृत छैठौं	9842827812

४.नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

१. नागरिकता र प्रमाणपत्रसम्बन्धी सेवा

- जन्म दर्ता
- मृत्यु दर्ता
- विवाह दर्ता
- सम्बन्ध विच्छेद दर्ता
- बसोबास प्रमाणपत्र
- नागरिकता सिफारिस
- चरित्र प्रमाणपत्र सिफारिस
- नाता प्रमाणपत्र
- अविवाहित प्रमाणिकरण

२.भौतिक योजना तथा निर्माण अनुमति सेवा

- घर नक्सा स्वीकृति
- भवन निर्माण अनुमति
- सिमाना प्रमाणिकरण
- बाटो सिफारिस
- जग्गा नामसारी सिफारिस
- प्लटिङ्ग सिफारिस

४.व्यवसाय र करसम्बन्धी सेवा

- व्यवसाय/उद्योग दर्ता
- व्यवसाय नविकरण
- कर निर्धारण तथा असुली
- कर तिर्ने प्रमाणपत्र
- मूल्य अभिलेख अद्यावधिक

५.सफा-सुग्घरता र फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा

- घरदैलोमै फोहोर सङ्कलन
- सडक तथा सार्वजनिक स्थान सरसफाई
- फोहोर व्यवस्थापन र रिसाइकल

६.सडक, बिजुली तथा पूर्वाधार सेवा

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सडक निर्माण तथा मर्मत
- ढल निकास प्रणाली व्यवस्थापन
- सडक बत्ती स्थापन तथा मर्मत

७.स्वास्थ्य सेवा

- स्वास्थ्य चौकी/क्लिनिक सञ्चालन
- नि:शुल्क स्वास्थ्य जाँच तथा औषधि
- खोप कार्यक्रम
- मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य सेवा
- पोषण कार्यक्रम

८. शिक्षा सेवा

- सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन तथा अनुगमन
- छात्रवृत्ति वितरण
- विद्यालय सुधार योजनाहरू

८. सामाजिक सुरक्षा सेवा

- जेष्ठ नागरिक भत्ता
- एकल महिला (विधवा) भत्ता
- अपांगता भत्ता
- बालबालिका भत्ता
- दलित भत्ता

९. अन्य प्रशासनिक सेवा

- आर्थिक अवस्था प्रमाणपत्र
- सिफारिस पत्रहरू (यात्रा, राहदानी, मेडिकल उपचार आदि)
- नागरिक उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन
- सूचना/सूचना अधिकारसम्बन्धी सेवा

५.सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधी

क्र.सं.	सेवाको किसिम विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/इकाई /वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुर सहित)		
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धि निवेदन दर्ता	➢ न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धिमा व्यवस्था गर्न बनेको त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५ को अनुसूचि-१ बमोजिम रित पुगेको निवेदन पत्र ➢ सम्बन्धित निवेदनले नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ➢ विवादसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु	हदम्याद तोकिएकोमा सोही बमोजिम र तोकिएकोमा कार्यविधि बमोजिम	१००।-	न्यायिक समिति/कानून शाखा	
२	म्याद तामेली	➢ संम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपी ➢ म्याद तामेली पत्र	निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र	निशुल्क		
३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	➢ ऐनको अनुसूची-२ बमोजिम रित पुगेको निवेदनपत्र ➢ सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	१००।-		
४	मेलमिलाप	➢ अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराइपाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात ९० दिन भित्र	पक्षहरुको आपसी सहमतिमा ५००।-	मेलमिलापकर्ता/न्यायिक समिति	
५	निरुपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	➢ निवेदन पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु ➢ पक्ष विपक्षीका साक्षीहरुको बयान ➢ बक पत्र	विवाद दर्ता भएको तीन महिना/९० दिन भित्र	निशुल्क	न्यायिक समिति	

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

		➢ विवादित अवस्था ➢ अन्य सम्बन्धित प्रमाण				
६	निर्णय कार्यान्वयन	(क)अचल सम्पतिको हकमा ➢ घरजग्गा भए हरको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसंग जोडिएको/नजोडिएको अवस्था ➢ घर रहेको भए घरको तला तथा कवच र सम्भव भएसम्म वर्गफिट ➢ घर जग्गाको अवस्थित वा औद्यौगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा ➢ घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नाम थर ➢ घरमा भएको लगापात तथा खरिद विक्री हुने न्युनतम मूल्य उल्लेख गरी अनुसूची-१२ बमोजिम ➢ ढाँचा पेश भएको निवेदन (ख)चल सम्पतिको हकमा ➢ स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्था रहेको रकम	विवाद दर्ता भएको तीन महिना/१० दिन भित्र	निशुल्क	न्यायिक समिति	
७	कानूनी राय, परामर्श सेवा	आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	निशुल्क	कानून शाखा प्रमुख	
८	(घ) वर्गको निर्माण	➢ तोकिएको बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची-१) बमोजिम	१	रु. १००००	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गाईघाट, उदयपुर
कोशी प्रदेश, उदयपुर

प.सं. २०८२/०८३
च.नं.

	व्यवसायी इजाजतपत्र	४ घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता (अनुसूची-५) बमोजिम पूरा भएको हुनुपर्ने (क) आर्थिक क्षमता-प्राइभेत वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योगको विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्ने । (ख) मुख्य जनशक्ति विवरण-मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उतीर्ण एक जना प्राविधिक कुनैपनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उतिर्ण एकजना प्रशासनिक र वाणिज्यशास्त्र/अर्थातशास्त्र प्रमाणपत्र तह उतिर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ । (ग) मेशिन र उपकरण (1) टिपर/ट्र्याकटर-एक/एक थान (2) मिक्सर-१ थान (3) Theodolite/Level Machine -एक सेट (4) वाटर पम्प- २ थान (5) भाइब्रेटर – २ थान				

विष्णु सार्की
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS CamScanner

		➢ जाँचबुझ समितिको निर्णय तथा कार्यपालिका बैठक निर्णय				
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपात्र नवीकरण	➢ तोकिएको ढाँचा निवेदन (अनुसूची-६ बमोजिम) ➢ घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिस ➢ इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र ➢ आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिस, कर तिरेको रसिद ➢ कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको चालु आ.व. को दस्तुर तिरेको नगदी रसिदको प्रमाण-पत्र ➢ कार्याविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नुपर्ने ➢ अन्य भए आवश्यक कागजात	सही दिन वा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक वर्ष भुक्तानी भएको मितिले आश्विन मसान्तसम्म रु. ४००० चैत्र मसान्तसम्म दोब्बर दस्तुर	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ ०	सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृत प्रदान	➢ संस्थाको साधारण सभाले पारीश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकी लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ➢ लेखा परीक्षण गर्ने आ.व. सम्मको आय व्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परीक्षकको प्रमाणपत्रहरु	कागज र प्रमाणहरु पूरा भएका सोही दिन	निशुल्क	आर्थिक विकास शाखा	
१ १	मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, परामर्श तथा	➢ सूचिकृत हुन चाहने संस्था, फर्म वा व्यक्तिको निवेदन ➢ संस्था वा फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र (नविकरण गरिएको)	सोही दिन	रु. ५० निवेदन दस्तुर	शाखा प्रमुख सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवास्थापन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तिष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

	अन्य सेवा सूचिकृत	➢ मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र ➢ कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ➢ आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र				
१२	विनियम संसोधन	➢ तोकिएको विभागिय मापदण्ड पूरा भएको सहकारी संघसस्थाको विनियम संसोधनका लागि संस्थाहरुको कुल सदस्य संस्थाको कम्तीमा ५१ प्रतिशत उपस्थित भई कम्तिममा २/३ बहुमतबाट बिनियम संसोधन प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी ➢ विनियम संशोधन गर्न निर्णय भएको मिति सम्ममा संस्थासंग आवद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पात्र र महले फारम	सहकारी ऐन नियम अनुसार कागजात र प्रमाणहरु पूरा भएको १५ दिन भित्र	निशूल्क	शाखा प्रमुख आर्थक विकास शाखा	
१३	घर नक्सा नामसारी	➢ सम्वन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ➢ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➢ सावीक जग्गाधनीको नामबाट ➢ नागरपालिकामा पास भएको घर नक्सा ➢ वडा कार्यालयको नामसारी पत्र	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	एकाघर सगोलमा नामसारी रु. ५१०।— एकाघरभन्दा बाहिर नामसारी रु ७६०।-	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सिफारिस	➢ सम्वन्धित वडा कार्यालयको निर्माण सम्पन्न सिफारिस ➢ नगरपालिकाबाट पास भएको घरको नक्सा ➢ घरको अगाडी र कुनै कुनावाट दुवै ➢ साइडको क्षेत्र आउने गरी खिचिएको फोटो १/१ प्रति गरि २ प्रति ➢ सम्बन्धित जग्गाधनिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ थान	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	रु ५१०।-	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	
१५	घर नक्सा प्रतिलिपी	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको सक्कलै निवेदन ➢ नक्सा बिग्रिएको भए बिग्रेको नक्साको कापी ➢ साविक पास भएको घर नक्सा वनाई ल्यायनुपर्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	रु. ५१०।-	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	
१६	घर मुल्याङ्कन सिफारिस	➢ नगरपालिकामा पास भएको भए सो को प्रमाणित नक्सा ➢ घर भएको भनी अमिनको प्रतिवेदन ➢ पास नभएको घर भए सो घरको अमिनले स्थलगत रुपमा खटिइ लिएको घरको फोटो र लम्बाई तथा चौडाइको नाप	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन	१) भित्र काँचो बाहिर पाकेको इटामा माटोको जोडाइ भएको वा काठै काठबाट बनेको र जस्ता झिगटी, टायल र एसबेस्टसको छाना भएको घर प्रतिवर्ग फिट रु. ५०० २) भित्र बाहिर पाको इटा वा ढंगामा माटोको जोडाइ भई भित्र बाहिर सिमेन्ट प्लाष्टर गरी छाना	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	

विष्णु राजी
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

प्र.सं. २०८२/०८३
च.नं.

				ढलान गरिएको वा जस्ता, टायल, झिगटि एसबेस्टसको छाना भएको घर प्रतिवर्ग फिट रु. ६००।– ३) भिध वाहिर पाको इटा वा ढंगामा सिमेन्ट प्लाष्टर गरी छाना ढलान (आरसिसी वा आरसिसी) गरिएको घर प्रतिवर्ग फिट रु. १२५०।– ४) आरसिसी फ्रेम स्ट्रक्चरमा लिफ्ट एस्कलेटर जडान भएको घर प्रतिवर्ग फिट रु. १९०० ५)स्टील फ्रेम स्ट्रक्चर, फविङ्गस, फाइवर वा यस्तै संरचना प्रतिगर्ग फिट रु. १६००		
१७	कार्यक्रम संचालन पेश्की लिनुपर्दा	➢ निर्धारित ढाँचामा निवेदन ➢ स्वीकृत प्रस्तावना ➢ विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमख आर्थिक प्रशासन शाखा	
१८	पेश्की फस्यर्यट गर्ने सम्बन्धमा	➢ निर्धारित ढाँचामा निवेदन ➢ वास्तविक रुपमा भएको खर्चको शीर्षकगत तेरिज ➢ स्वीकृत प्रस्तावनाको स्कल प्रतिलिपी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमख आर्थिक प्रशासन शाखा	

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

		➢ कार्यक्रम संचालन र सम्पन्न भएको झल्किने फोटोहरु ➢ मालसमान खरिद सक्कल बिल भरपाई र मालसामान विवरण तथा रकम बुझाएको भर्पाई ➢ उपस्थिति प्रतिलिपी ➢ जुन वडामा कार्यक्रम संचालन भएको उक्त वडाको सिफारिस तथा सम्बन्धित शाखाको सिफारिस ➢ विनियोजिट वजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी ➢ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन				
१९	योजना कार्यक्रम भुक्तानी	➢ निर्धारित ढाँचामा निवेदन ➢ खर्चको शीर्षकगत तेरिज ➢ विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी ➢ स्वीकृत प्रस्तावना ➢ जुन वडामा कार्यक्रम संचालन भएको उक्त वडाको सिफारिस वा सम्बन्धित शाखाको सिफारिस ➢ सम्झौता पत्र र कायदिख ➢ कबुलियतनामा, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन ➢ मालसामान खरिदको सक्कल बिल भरपाई र माल समान विवरण तथा रकम बुझाएको भरपाई ➢ उपस्थितिको प्रतिलिपी ➢ कार्यक्रम संचालन र सम्पन्न भएको झल्किने फोटोहरु	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

		➢ अनुगमन समितिको निरीक्षण सिफारिस प्रतिवेदन ➢ कार्यक्रमको सम्पन्न प्रतिवेदन				
२०	धरौटी फिर्ता	<u>ठेक्का फर्महरुको हकमा</u> ➢ निर्धारित ढाँचामा निवेदन ➢ आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाण पत्र ➢ आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र ➢ सम्बन्धित शाखा/उपशाखाको सिफारिस <u>उपभोक्ता समितिको हकमा</u> ➢ निर्धारित ढाँचामा निवेदन ➢ उपभोक्ता समितिको धरौटी फर्ता सम्वन्धि निर्णयको प्रतिलिपी ➢ सम्वन्धित शाखा/उपशाखाको सिफारिस	सोही दिन	निशुल्क		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	विपन्न नागरिकको औषधी उपचार सिफारिस	➢ तोकिएको ढाँचामा निवेदन र रु १० को टिकट ➢ बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➢ बिरामी बिपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ बिरामीको रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको प्रतिलिपी	आवश्यक कागजात पूरा भएको सोही दिन	निशुल्क	जनस्वास्थ्य शाखा	
२२	१५ शैया अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य	➢ तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➢ तोकिएको आवश्यक कागजातहरु ➢ पूर्वाधार तयार गरेको सम्पूर्ण कागजात तथा आशय पत्र	आवश्यक कागजात पूरा भएको ६ महिना भित्र आशय पत्र स्वीकृत गर्ने	रु. ३०००	जनस्वाध्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

	स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, संचालनको अनुमति र नियम					
२३	अपाङ्ग परिचयपत्र	➢ पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो ➢ मेडिकल जाँचको प्रतिलिपी	पञ्जिकरण शाखाले तोकेको दिनमा तोकिएको कागजात पुगेको भए सोही दिन	निशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया:

चरण १: निवेदन/उजुरी दर्ता

- सेवा ग्राहीले व्यक्तिगत रूपमा वा अनलाइनमार्फत निवेदन/उजुरी नगरपालिकामा दर्ता गराउँछ।
- निवेदन पत्रमार्फत, फारम भरेर,गुनासो पेटिका वा इमेल/अनलाइन सेवा प्रणाली प्रयोग गरेर गर्न सकिन्छ।
- दर्ता शाखाले निवेदन/उजुरीलाई दर्ता नम्बर दिई सम्बन्धित शाखामा पठाउँछ।

चरण २: प्रारम्भिक अध्ययन र छानबिन

- सम्बन्धित शाखा/कर्मचारीले निवेदनको विषयवस्तु हेरेर आवश्यक परेको खण्डमा फिल्ड निरीक्षण, प्रमाण संकलन, वा प्रतिवेदन तयार गर्छ।
- यदि निवेदन अपूर्ण वा अस्पष्ट छ भने निवेदकसँग थप स्पष्टिकरण वा कागजात मागिन्छ।

चरण ३: निर्णय तयारी

- अध्ययनपश्चात शाखा प्रमुखले निष्कर्षसहितको नोट तयार गर्छन्।
- यो नोट वरिष्ठ अधिकारी (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरप्रमुख) समक्ष पेश गरिन्छ

चरण ४: निर्णय र कार्यान्वयन

- अधिकारअनुसार निर्णय निम्न तहबाट हुन सक्छ:
    - शाखा प्रमुख: सामान्य प्रशासनिक वा नियमित सेवा प्रवाहसम्बन्धी मामिलामा।
    - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (CAO): नीति, प्रशासन वा सेवा सम्बन्धी गम्भीर वा प्रशासनिक निर्णयहरू।
    - नगरप्रमुख/उप–प्रमुख: राजनीतिक प्रकृति, नीति निर्माण, ठूला निर्णय वा विवाद समाधानका मामिला।
- निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गरिन्छ र सेवा ग्राहीलाई जानकारी दिइन्छ।

चरण ५: अभिलेख राख्ने र फिर्ती सूचना दिने

- निर्णय र कार्यान्वयनको अभिलेख प्रणालीमा सुरक्षित गरिन्छ।
- निवेदकलाई लिखित रूपमा, फोन, वा SMS/इमेल मार्फत निर्णयको जानकारी दिइन्छ।

७. उजुरी/निवेदन हेर्ने सम्बन्धित अधिकारीहरू:

विष्णु सत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

स्तर	जिम्मेवार अधिकारी/संस्थान	कर्तव्य
दर्ता तह	दर्ता शाखा/फ्रन्ट डेस्क	निवेदन दर्ता, रेकर्ड राख्ने
शाखा तह	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रारम्भिक अध्ययन, सुझाव, प्रतिवेदन तयार गर्ने
प्रशासनिक तह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (CAO)	नीति, योजना, प्रशासनिक निर्देशन, निर्णय कार्यान्वयन अनुगमन
निर्णय तह	नगरप्रमुख/उपप्रमुख	अन्तिम निर्णय लिने, विवाद समाधान गर्ने

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीहरू

विषय	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
सामान्य प्रशासनिक निर्णयहरू (जस्तै प्रमाणपत्र सिफारिस)	शाखा प्रमुख / कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (CAO)
कर निर्धारण, जरिवाना, घर नक्सा अनुमति स्वीकृत, व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी निर्णय	शाखा प्रमुख वा विभागीय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (CAO) वा नगरप्रमुख
सिमाना विवाद, जग्गा प्रयोग अनुमति, निर्माण कार्य अनुमति आदि	नगरप्रमुख वा कार्यपालिका	नगर कार्यपालिका (कार्यपालिकाको बैठक)
सामाजिक सुरक्षा/भत्ता रोक्का सम्वन्धी निर्णय	वडा कार्यालय वा सामाजिक विकास शाखा	नगरपालिकाको सामाजिक न्याय शाखा वा नगरप्रमुख
वडास्तरीय निर्णय (जस्तैः वडा कार्यालयबाट अस्वीकृति)	वडाध्यक्ष	नगरप्रमुख वा कार्यपालिका
नीति/योजना निर्माण सम्वन्धी विवाद	कार्यपालिका/नगर सभा	नगरसभा वा उच्च अदालतमा मुद्दा हाल्न सकिने

९.नगरपालिकाले सम्पादन गरेको प्रमुख कामहरूको विवरण

१.पूर्वाधार विकास तथा निर्माण कार्यहरू

- स्थानीय सडक निर्माण, सुधार तथा कालोपत्रे
- पुल, नाली, ढल तथा फुटपाथ निर्माण
- खानेपानी ट्यांकी निर्माण तथा वितरण लाइन विस्तार

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- सार्वजनिक शौचालय, पार्क, बगैंचा निर्माण
- विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक भवन निर्माण

२. प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाह कार्यहरू

- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसोबास प्रमाणपत्र आदि दर्ता र वितरण
- नागरिकता सिफारिस, नाता प्रमाणिकरण, चरित्र प्रमाणपत्र
- व्यवसाय दर्ता र नविकरण
- कर मूल्याङ्कन, उठाउने र कर छुट दिने काम

३.सार्वजनिक सरसफाई तथा वातावरण व्यवस्थापन

- फोहोरमैला संकलन, व्यवस्थापन र रिसाइकल कार्यक्रम
- सडक सफाइ, धुलो नियन्त्रण
- हरित क्षेत्र/पार्क संरक्षण
- वृक्षरोपण अभियान

४. स्वास्थ्य सेवा सुधार

- स्थानीय स्वास्थ्य चौकी सुधार तथा औषधि व्यवस्था
- खोप कार्यक्रम सञ्चालन
- मातृ–शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम
- निःशुल्क स्वास्थ्य परीक्षण शिविर

५.शिक्षा र युवा विकास

- सामुदायिक विद्यालयको स्तरोन्नति
- शिक्षक अभिमुखीकरण तथा तालिम
- छात्रवृत्ति वितरण
- बाल क्लब तथा युवा क्लब सञ्चालन

६.सामाजिक सुरक्षा तथा समावेशी कार्यक्रम

- जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांगता, बालबालिका, दलित भत्ता वितरण
- विपन्न परिवारको लागि घर निर्माण/मर्मत सहायता
- सामुदायिक तालिम (सिप विकास, उद्यमशिलता, कृषि आदि)

८.खानेपानी तथा सरसफाई

- नयाँ खानेपानी योजनाहरू निर्माण
- पुराना योजनाको मर्मत तथा स्तरोन्नति
- सुरक्षित पानी पहुँच वृद्धिको कार्यक्रम

८. स्थानीय न्यायिक सेवा

- वडा तहको न्यायिक समिति मार्फत सामान्य विवाद समाधान

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सल्लाह, मेलमिलाप र पुनःसंरचना प्रक्रिया सञ्चालन

९.कृषि तथा पशुपालन प्रवर्द्धन

- कृषि उपकरण वितरण
- अनुदानमा बीउ, मल, पशु औषधि वितरण
- प्राविधिक तालिम तथा किसान समूह सशक्तीकरण

१०. सूचना प्रविधि र डिजिटल सेवा

- नगरपालिकाको वेबसाइट र अनलाइन सेवा प्रणाली विकास
- e-Governance प्रणालीको प्रयोग

१०. सुचना अधिकारी र प्रमुखको विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (Chief Administrative Officer)

- नाम: श्री कुमार प्रसाद कोइराला
- पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- इमेल: cao.triyugamun@gmail.com
- फोन नं.: 9852838111

सूचना अधिकारी (Information Officer)

- नाम: विष्णु खत्री
- पद: सूचना अधिकारी
- इमेल: suchanaadhikari@triyugamun.gov.np
- फोन नं.: 9852835583

११.त्रियुगा नगरपालिकाले हाल सम्म निर्माण गरेको ऐन नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण

१	श्रोत परिचालन कार्यविधि, २०६९
२	सामाजिक सुरक्षा कार्यविधि, २०७२
३	स्थानिय तह कार्य सन्चालन आदेश, २०७३
४	नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
५	नगर कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
६	नगर कार्यपालिका बैठक सन्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
७	स्थानिय तह योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७४
८	ऐलनी जग्गाको विवरण सँकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७४
९	अपाङ्ग भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७४
१०	आन्तरिक आय सँकलन कार्यविधि, २०७४
११	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजत सम्वन्धि कार्यविधि, २०७४
१२	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
१३	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

१४	नगरकार्यपालिका को निर्णय आदेश र अधिकार पत्र, २०७४
१५	नगर राजपत्र प्रकाशन सबन्धि कार्यविधि, २०७४
१६	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
१७	नदिजन्य खनिज तथा खानीजन्य पदार्थ व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६
१८	युवा क्लव गठन तथा युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१९	बाल मैत्री स्थानिय शासन तथा बाल सरक्षण कार्यविधि, २०७५
२०	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५
२१	विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन विधेयक, २०७५
२२	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि,२०७७
२३	गरिबि निवारणका लागी लघु उद्यम विकास सञ्चालन निर्देशिका २०७७
२४	लघु उधम विकास कार्यक्रम संञ्चालन निर्देशिका, २०७५
२५	संस्था दर्ता सम्वन्धी विधेयक, २०७५
२६	त्रियुगा नगरपालिका अति विपन्न नागरिक औषधोपचार सहयोग सम्वन्धि मापदण्ड २०७४
२७	त्रियुगा नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५
२८	त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण नियमावली, २०७५
२९	जनतासंग मेयर तथा उपमेयर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७८
३०	त्रियुगा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
३१	दलित सशक्तिकरण र विकास ऐन, २०८०
३२	नगर विकास वोर्ड ऐन, २०८१
३३	राष्ट्रपति महिला उत्थान जिविको पार्जन सुधार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७
३४	त्रियुगा न पा को सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७९
३५	आर्थिक विधेयक, २०८०
३६	छात्रवृत्ति कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
३७	त्रियुगा नगरपालिका नगर शिक्षा नियमावली २०७६
३८	सुरक्षित नागरिक आवस कार्यविधि, २०८०
३९	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रर्वधन सम्वन्धी कार्यविधि २०७९
४०	वाल अधिकार संरक्षण तथा संम्वर्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
४१	स्थानीय तहको योजना प्रकृयामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
४२	विषयगत समिति कार्यसंचालन कार्यविधि २०७९
४३	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधि,२०७९
४४	त्रियुगा नगरपालिकाको कृषि ऐन २०७९
४५	महिला सहकारीमा पोषण सुधार सम्वन्धी आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि २०७७
४६	त्रियुगा नगरपालिका भवन तथा बाटो सम्बन्धी मापदण्ड २०७४

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

४७	त्रियुगा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा उद्दार कोष संचालन कार्यविधि २०७९
४८	मुसहर समुदायको सर्वाङ्गिण विकास परियोजना अन्तर्गत करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
४९	त्रियुगा नगरपालिका आर्थिक ऐन २०७९।०८०
५०	योजना तर्जुमा उपभोक्ता समिति गठन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४
५१	फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
५२	त्रियुगा नगरपालिकाको वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
५३	व्यवसायकर सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६
५४	प्रशासनिक खर्च नियन्त्रण निर्देशिका, २०७४
५५	त्रियुगा नगरपालिका न्यायीक समितिको कार्यविधि २०७५
५६	नगर सभा सन्चालन कार्यविधि २०७४
५७	घर बहाल कर व्यवस्थापन कर्यविधि २०७६
५८	अभरमा नगर कार्यक्रम निर्देसिका २०७८
५९	त्रियुगा नगरपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

यस आ.व.को आय व्यय विवरण:

३/११/२६, २:४७ PM SuTRA

त्रियुगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : ८०१११४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१०/२७

आय

१४२५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२,७०,००,०००.००	४,४७,०५३.१४	१.६६	२,६५,५२,९४६.८६
अन्तरिक स्रोत	१२,७६,८४,८४४.००	२,७२,३२,००६.६४	२१.३३	१०,०४,५२,८३७.३६
११३१३ सम्पती कर	१,१५,००,०००.००	४७,६५,९५६.००	४१.४४	६७,३४,०४४.००
११३१८ बहाल बिटौरी कर	१,१५,००,०००.००	०.००	०	१,१५,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (टाँगा सवारी)	४५,०००.००	७८,०००.००	१७३.३३	(३३,०००.००)
११४५२ पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	३,३०,०००.००	७६५.००	०.२३	३,२९,२३५.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	२,०८,००,०००.००	५०,९१,७३७.९२	२४.४८	१,५७,०८,२६२.०८
१४२५१ सरकारी सम्पतीको बहालबाट प्राप्त आय	१३,००,०००.००	३०,०००.००	२.३१	१२,७०,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१९,५०,०००.००	०.००	०	१९,५०,०००.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२,००,०००.००	३९,०००.००	१९.५	१,६१,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	११,५०,०००.००	०.००	०	११,५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,३२,००,०००.००	११,३१,९९०.७२	८.५८	१,२०,६८,००९.२८
१४२४३ सिफारिस दस्तुर	६,००,०००.००	१८,११,०४८.००	३०१.८३	(१२,११,०४८.००)
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६,००,०००.००	२,६९,२००.००	४४.८७	३,३०,८००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	१८,२००.००	१२.१३	१,३१,८००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	२२,७५,४५५.००	४५५.०९	(१७,७५,४५५.००)

व्यय

२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,१०,००,०००.००	३३,४२,९१७.००	३०.३९	७६,५७,०८३.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१३,५५,०००.००	३,०९,६९२.००	२२.८५	१०,४५,३०८.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	८२,००,०००.००	३,७८,९९२.००	४.६२	७८,२१,००८.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१६,३९,२५,११०.००	८,३६,६४,९९८.६०	५१.०४	८,०२,६०,१११.४०
२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	६,८५,०००.००	४,३८,६९४.००	६४.०३	२,४६,३०६.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,३०,००,०००.००	५८,२३,८७७.००	४४.८	७१,७६,१२३.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७६,३६,०९३.००	१०,९९,९४७.००	१४.४	६५,३६,१४६.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१९,२२,१२,२०२.००	५,१९,६९,३६७.००	२७.०४	१४,०२,४२,८३५.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२३,९२,५४४.००	८,१६,६२०.००	३४.१३	१५,७५,९२४.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७४,१५,९२१.००	२४,१०,१२१.००	३२.५	५०,०५,८००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१२,५०,०००.००	६,१७,८००.००	४९.४२	६,३२,२००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	९,८०,०००.००	१,७६,३५९.००	१८	८,०३,६४१.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,७६,३४९.००	०.००	०	२,७६,३४९.००
२२७११ विविध खर्च	४९,१२,०००.००	२७,३९,४१९.००	५५.७७	२१,७२,५८१.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	२,५०,५११.००	३१.३२	५,४९,४८९.००
२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	३,००,०००.००	१,१८,३९१.००	३९.४६	१,८१,६०९.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,१८,०००.००	५,०६,७७३.००	२५.११	१५,११,२२७.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	११,८९,०००.००	८०,०००.००	६.७७	११,०९,०००.००
२७२११ छात्रवृति	५५,८७,०००.००	१५,०५,५००.००	२६.९४	४०,८१,५००.००

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view 3/4

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गाईघाट, उदयपुर
कोशी प्रदेश, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३
च.नं.

3/11/26, 2:47 PM SuTRA

त्रियुगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : ८०१११४०३१००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/११/२७

आय				
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२,७०,००,०००.००	४,४७,०५३.१४	१.६६	२,६५,५२,९४६.८६
अन्तरिक श्रोत	११,७६,८४,८४४.००	१,७१,३२,००६.६४	१४.५६	१०,०५,५२,८३७.३६
११३१३ सम्पती कर	१,१५,००,०००.००	४७,६५,९५६.००	४१.४४	६७,३४,०४४.००
११३१८ बहाल बिटौरी कर	१,१५,००,०००.००	०.००	०	१,१५,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	४५,०००.००	७८,०००.००	१७३.३३	(३३,०००.००)
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	३,३०,०००.००	७५५.००	०.२३	३,२९,२४५.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	२,०८,००,०००.००	५०,९१,७३७.९२	२४.४८	१,५७,०८,२६२.०८
१४१५१ सरकारी सम्पतीको बहालबाट प्राप्त आय	१३,००,०००.००	३०,०००.००	२.३१	१२,७०,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	११,५०,०००.००	०.००	०	११,५०,०००.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२,००,०००.००	३१,०००.००	१५.५	१,६९,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	११,५०,०००.००	०.००	०	११,५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,३२,००,०००.००	११,३१,९९०.७२	८.५८	१,२०,६८,००९.२८
१४२४३ सिफारिस दस्तुर	६,००,०००.००	१८,११,०४८.००	३०१.८३	(१२,११,०४८.००)
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६,००,०००.००	२,६९,२००.००	४४.८७	३,३०,८००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	१८,२००.००	१२.१३	१,३१,८००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	२२,७५,४५५.००	४५५.०९	(१७,७५,४५५.००)

व्यय				
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,१०,००,०००.००	३३,४२,९१७.००	३०.३९	७६,५७,०८३.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१३,५५,०००.००	३,०९,६९२.००	२२.८५	१०,४५,३०८.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	८२,००,०००.००	३,७८,९९२.००	४.६२	७८,२१,००८.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१६,३९,२५,११०.००	८,३६,६४,९९८.६०	५१.०४	८,०२,६०,१११.४०
२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	६,८५,०००.००	४,३८,६२४.००	६४.०३	२,४६,३७६.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,३०,००,०००.००	५८,२३,८७७.००	४४.८	७१,७६,१२३.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७६,३८,०९३.००	१०,९९,९४७.००	१४.४	६५,३८,१४६.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१९,२२,१२,२०२.००	५,१९,६९,३६७.००	२७.०४	१४,०२,४२,८३५.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२३,१२,५४४.००	८,१६,६२०.००	३४.१३	१४,९५,९२४.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७४,१५,९११.००	२४,१०,१११.००	३२.५	५०,०५,८००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१२,५०,०००.००	६,१७,८००.००	४९.४२	६,३२,२००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	९,८०,०००.००	१,७६,३५९.००	१८	८,०३,६४१.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,७६,३४९.००	०.००	०	२,७६,३४९.००
२२७११ विविध खर्च	४९,११,०००.००	२७,३९,४१९.००	५५.७७	२१,७१,५८१.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	२,५०,५२१.००	३१.३२	५,४९,४७९.००
२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	३,००,०००.००	१,१८,३९१.००	३९.४६	१,८१,६०९.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,१८,०००.००	५,०६,७७३.००	२५.११	१५,११,२२७.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	११,८१,०००.००	८०,०००.००	६.७७	११,०१,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	५५,८७,०००.००	१५,०५,५००.००	२६.९४	४०,८१,५००.००

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view 2/4

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

3/11/26, 2:47 PM SuTRA

त्रियुगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : ८०११११४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/११/२७

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	१,०८,७१,००,०००.००	६३,०२,००,०००.००	५७.९७	४५,६९,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२१,९१,००,०००.००	१०,९५,५०,०००.००	५०	१०,९५,५०,०००.००
१३३१२ सशर्त अनुदान चालु	५४,५१,००,०००.००	३१,१८,९८,०००.००	५७.२२	२३,३२,०२,०००.००
१३३१३ सशर्त अनुदान पुँजीगत	३१,३९,००,०००.००	२०,८७,५२,०००.००	६६.५	१०,५१,४८,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९०,००,०००.००	०.००	०	९०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	५,९५,६०,०००.००	१,५५,४७,७२०.००	२६.१	४,४०,१२,२८०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,०४,०१,०००.००	५१,००,२५०.००	२५	१,५३,००,७५०.००
१३३१२ सशर्त अनुदान चालु	१,११,२३,०००.००	३६,७०,५९०.००	३३	७४,५२,४१०.००
१३३१३ सशर्त अनुदान पुँजीगत	२,०५,३६,०००.००	६७,७६,८८०.००	३३	१,३७,५९,१२०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
राजस्व बाँडफाँड	३०,७६,२०,९२९.००	१५,२८,४५,८७५.९८	४९.६९	१५,४७,७५,०५३.०२
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,५८,००,०००.००	२,३०,७०,२३८.३५	४१.३४	३,२७,२९,७६१.६५
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१५,५९,३७,६९७.००	८,०६,७७,००४.५७	५१.७४	७,५२,६०,६९२.४३
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	५,१९,७९,२३२.००	४,०६,४९,८३४.१५	७८.२	१,१३,२९,३९७.८५
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,६९,०४,०००.००	८०,०१,७४५.७७	४७.३४	८९,०२,२५४.२३

व्यय

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	१,००,७०,५४,८४०.००	४३,९५,१२,४६०.३४	४३.६४	५६,७५,४२,३७९.६६
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४४,६१,८४,०००.००	२३,८९,२९,३४०.७४	५३.५५	२०,७२,५४,६५९.२६
२११२१ पोशाक	३२,३०,०००.००	०.००	०	३२,३०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२११३२ महँगी भत्ता	६०,००,०००.००	३५,७७,०००.००	५९.६२	२४,२३,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	११,५०,०००.००	४,७४,५९०.००	४१.२७	६,७५,४१०.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,२०,०००.००	७०,८९०.००	१३.६३	४,४९,११०.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३०,५०,०००.००	४,७८,०००.००	१५.६७	२५,७२,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	१,५४,५६,०००.००	७७,१०,९८१.००	४९.८९	७७,४५,०१९.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१,५५,८७,१५४.००	९४,१०,७३१.००	६०.३७	६१,७६,४२३.००
२२११२ संचार महसुल	५,७०,०००.००	४,३९,४०४.००	७७.०९	१,३०,५९६.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	६०,००,०००.००	३३,६५,७०५.००	५६.१	२६,३४,२९५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,०१,१५,०००.००	३१,०८,५६७.००	३०.७३	७०,०६,४३३.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	१९,२८,३२२.००	५५.०९	१५,७१,६७८.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२५,१०,०००.००	४,०३,८८८.००	१६.०९	२१,०६,११२.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१३,००,०००.००	१,२८,८७५.००	९.९१	११,७१,१२५.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६,००,०००.००	५,४८,४४३.००	९१.४१	५१,५५७.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,६०,३९,४६७.००	७७,९१,३८८.००	४८.५८	८२,४८,०७९.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,१४,२०,०००.००	३५,०००.००	०.३१	१,१३,८५,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१५,००,०००.००	५४,७४७.००	३.६५	१४,४५,२५३.००

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view 1/4

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गाईघाट, उदयपुर
कोशी प्रदेश, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३
च.नं.

त्रियुगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : [illegible]

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : [illegible]

आय				
[illegible] प्रशासनिक दस्तुर, परीक्षा र जरिवाना	६,००,०००.००	१,७५,०००.००	२९.१७	४,२५,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
[illegible] मूल्य	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] अन्य राजस्व	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] बेरुजु	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
३११११ नगद	[illegible]	०.००	०	[illegible]
जम्मा	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

व्यय				
[illegible] तथा पुनर्मूल्यांकन खर्च	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] औषधीजन्य खर्च	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] अन्य सामाजिक सहायता	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२८१४२ घरभाडा	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२८१४३ सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार भाडा	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
पुँजीगत	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३११२१ सवारी साधन	[illegible]	०.००	०	[illegible]
३११२२ मेसिनरी तथा औजार	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] पुँजीगत [illegible] खर्च	[illegible]	०.००	०	[illegible]
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३११५२ विद्युत संरचना निर्माण	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३११५३ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३११५४ सिंचाई संरचना निर्माण	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३११५५ खानेपानी संरचना निर्माण	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	[illegible]	०.००	०	[illegible]
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	[illegible]	०.००	०	[illegible]

त्रियुगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : [illegible]

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : [illegible]

आय	व्यय				
	[illegible] पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible] पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	जम्मा	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गाईघाट, उदयपुर
कोशी प्रदेश, उदयपुर

प.सं. २०८२/०८३
च.नं.

त्रियुगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
उदयपुर, कोशी प्रदेश, नेपाल
[illegible]
मिति २०८२/०४/०१ देखि २०८२/११/२९ सम्म
[illegible]

[illegible] १ देखि १०००० को आम्दानी [illegible] विवरण

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	जम्मा संकलित रकम (रु.)
१	११३१३	सम्पत्ति कर	९,१,१९,१२१.००
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	४,०१६.००
३	११३१७	बहाल कर	९८,३४,२५४.३८
४	११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा समेत)	७८,०००.००
५	११४५६	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	४,८१५.००
६	११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७४,३०,६३४.९२
७	१३३१५	विशेष अनुदान पूँजीगत	५००.००
८	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति बहालबाट प्राप्त आय	२,५५,३२०.००
९	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	२८,९९,८०६.००
१०	१४२२४	परीक्षा शुल्क	४९,४००.००
११	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	६४,१७,८९४.८०
१२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	५२,९८,३४२.००
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९,१३,५००.००
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	४२,४००.००
१५	१४२४९	अन्य दस्तुर	४१,१९,९१५.००
१६	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड ,जरिवाना र जफत	३,३६,५००.००
१७	१४३१३	धरौटी सदरस्याहा	६०,६४३.००
१८	१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	१,६६,०८७.००
१९	१४५२९	अन्य राजस्व	१४,३९,००२.००
२०	१५१११	बेरुजु	३१,३००.००
मिति २०८२/०४/०१ देखि २०८२/११/२९ सम्म को जम्मा रु			४,८४,८३,६०२.१०
अ.ल्या जम्मा रु.			०.००
जम्मा :			४,८४,८३,६०२.१०

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गाईघाट, उदयपुर
कोशी प्रदेश, उदयपुर

प.सं. २०८२/०८३
च.नं.

3/11/26, 2:47 PM

SuTRA

त्रियुगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : ८०१११४०३१००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/०८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/११/२७

आय	व्यय				
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	६,००,४५,३१२.००	७७,३२,६३४.००	१२.८८	५,२३,१२,६७८.००
	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२४,००,०००.००	२२,९४,६७२.००	९५.६१	१,०५,३२८.००
	जम्मा	१,५७,१९,६६,७७३.००	६९,८९,२०,४८९.३४	४४.४५	८७,३०,४६,२८३.६६

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra/accounting/progreport/incomevsexp/view

4/4

विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

नाम	पद	मोबाईल नं.	ईमेल
कुमार प्रसाद कोईराला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२८३८१११	cao.triyugamun@gmail.com
विष्णु खत्री	सुचना अधिकारी	९८५२८३५५८३	suchanaadhikari@triyugamun.gov.np

आ.व. २०८२/०८३ श्रावन १ देखी फागुन २९राजश्व संकलनको विवरण:

सि.नं.	शिर्षक	फागुन २९ सम्मको संकलन विवरण
१	जम्मा संकलित आन्तरिक आय रकम	४८५७८३०६.१०
२	ढुङ्गा, गिट्टी र वालुवा	१९५२९०३२.३९
३	मनोरञ्जन कर	२२०००
४	विज्ञापन कर	४६०८६३
जम्मा रकम		६८५९०२०१.१

११.त्रियुगा नगरपालिकाको Website

विवरण प्रकार	सूचना
वेबसाइट	www.triyugamun.gov.np
ठेगाना	त्रियुगा नगरपालिका कार्यालय, गाईघाट, उदयपुर
फोन नं.	+977-035-420186, +977-035-422108, +977-035-420106
फयाक्स	+977-035-420368
इमेलहरू	info@triyugamun.gov.np, triyuga.mun@gmail.com, ito.triyugamun@gmail.com

विष्णु खत्री
सुचना अधिकारी
विष्णु खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

कुमार प्रसाद कोईराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत