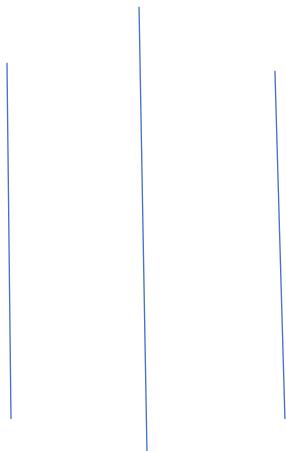


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)



२०८० साल माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतःप्रकाशन)

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा गोकर्णेश्वरनगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०८०/०८१ को असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय, जोरपाटी, काठमाडौं

विषयसूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित 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 निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू
१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय
जोरपाटी, काठमाण्डौ

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

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

गोकर्णेश्वर नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येवाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येवाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा १९ जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वैठक आवश्यकताका आधारमा वस्ने गरेको छ । यस्ले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसुचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

- १) नगर प्रहरी
- २) सहकारी संस्था
- ३) एफ. एम सञ्चालन
- ४) 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
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण १८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- १९) विपद व्यवस्थापन
- २०) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजम उल्लेख छ :-

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छन्।
 - (२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ ।
- क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
- ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
- ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ । स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- ड. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धि मापदण्डको कार्यान्वयन,
- च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- ज. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग वोर्ड नियन्त्रण,

ज. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।

३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

५) सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवधन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम सञ्चालन

१) एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,

२) प्रदेश कानुनको अधीनमा रहि एफ.एम सञ्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

१. सडघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपप्_mलायर, न्याफटिड, मोटरवटो, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,

५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावधन,

६) ढुङ्गा गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,

७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

८) स्थानीय राजस्व प्रवधनका लागि प्रोत्साहन,

- ९) राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- ४) स्थानीय कानुन बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावधन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्कग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- २) आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- ३) जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- ४) सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्को संकलन र व्यवस्थापन,
- ५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्विधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मूल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

- ५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यालयन्वय, अनुगमन, नियमन र मुल्यांकन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियमन
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्यांकन र नियमन,
४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विदालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यलायको नक्साङ्कान, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभूत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण रर व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छान्त्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण शिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पाताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन ताथ मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र

नियमन,

१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,

५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुमग्न र नियमन,

६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रवद्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाङ्कन,

११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवद्धन,

१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,

१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तजुङ्गमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको

- तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिंचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,
- ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधी,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देश,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- ट. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवथापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाइर्ख्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्ति: सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभीत्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३. जगगा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

१. स्थानीय जगगाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जगगा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जगगा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जगगाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
६. जगगा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

४. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्धी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपुर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्धी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

५. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा

व्यवस्थापन,

४. सङ्ग तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मासिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशत्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्ग संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवद्रूपन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्वस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खजिन पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

४. भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग, ढुङ्गा, गिड्ठी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
७. भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्धधन र विकास
 ३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 ४. प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 ५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकारसंविधानको अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवद्धधन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्रम जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवद्रूधनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्रूधन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यन्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

(ड) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, क्षेत्रियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र क्षेत्रियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षरोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैर काष वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीज, वर्गैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुद्ध उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचुरङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमग्न,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको छन्द व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचुरङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यनीकरण,
१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,

२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,

२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

(छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 २. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयनर नियमन,
 ३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
 ४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्मवद् धन र पुनःनिर्माण ।
- ज. सुकूम्बासी व्यवस्थापन
१. सुकूम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
 २. सुकूम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयलटी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हो रोयलटी संकलन तथा बाडफाडँ ।

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैंगिक मैत्री यातायात प्रणलीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भुमि व्यवस्थापन

१. संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीती, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यबस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणलीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
- (२) राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको स्जाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्या ।
६. सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालीका वा नगरपालीकालाई कानुन बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
७. गाउँपालीका वा नगरपालीकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानुन, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यबिधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई बिदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको विवरण
क) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिको विवरण

नगर प्रमुख / उपप्रमुख			
सि.न.	नाम	पद	मोबाइल नं
१	दिपक कुमार रिसाल	नगर प्रमुख	९८५१०२५६९३
२	सान्तानी लामा	नगर उपप्रमुख	९८४१४९८७५८
वडा नं १			
१	द्वारीका श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	९८५१०९२६००
२	श्रीकृष्ण तामाङ्ग	वडा सदस्य	९८४३७०८७८३
३	केसव प्रसाद सिंखडा	वडा सदस्य	९८६०६५९७७४
४	अन्जली तामाङ्ग	वडा सदस्य	९८४०२०८७२३
५	सिता दर्जी	वडा सदस्य	९८४९४०८२९०
वडा नं २			
१	मधुतामाङ्ग	वडा अध्यक्ष	९८४९५५८०३६
२	कृष्णहरि श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८४९३९४७८४
३	सुनिल कुमार गिरी	वडा सदस्य	९८४९९८८१६९
४	माया तामाङ्ग	वडा सदस्य	९८४९३६०८५४
५	सरस्वती सुनार	वडा सदस्य	९८४९८५९७५७
वडा नं ३			
१	मुरारी प्रसाद कुइकेल	वडा अध्यक्ष	९८५१०४५५४९
२	बुद्धि बहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८५१०३०९९२
३	सचिन लामा	वडा सदस्य	९८६०५९६६०९
४	शुश्री लक्ष्मी भण्डारी	वडा सदस्य	९८४९५८०५३४
५	चित्र माया वि.क	वडा सदस्य	९८०३९९७०९९
वडा नं ४			

1	जयराम महत	वडा अध्यक्ष	९८४९२२८३८७
2	राजेश श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८५१०७८४८९
3	कृष्ण श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८१८३३२८०४
4	गौरी माया श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८४९९४३९९६
5	सुनिता परियार	वडा सदस्य	९८०३५९३२९०

वडा नं ५

1	नारायण बहादुर सुवेदी	वडा अध्यक्ष	९८५१०९३७३६
2	श्री बहादुर योगी	वडा सदस्य	९८५१०६४९६६
3	धर्म थिङ लामा	वडा सदस्य	९८५११३२९०८
4	दुर्गा राना मगर	वडा सदस्य	९८४९७६४९७१
5	कमला नेपाली	वडा सदस्य	९८५१००१७१३

वडा नं ६

1	नव राज लामा	वडा अध्यक्ष	९८६०५८१२६६
2	बच्चु राम शर्मा कुइकेल	वडा सदस्य	९८४९२२४९७१
3	प्रेम बहादुर खड्का	वडा सदस्य	९८५१०४८१८८
4	मञ्जु पुडासैनी	वडा सदस्य	९८४९५५६२५५
5	बसन्ती नगरकोटी	वडा सदस्य	९८४३६६५०४८

वडा नं ७

1	केशब गुरुङ	वडा अध्यक्ष	९८५१०३०६९२
2	प्रियस दाहाल	वडा सदस्य	९८५११२०२३३
3	गंगा प्रसाद खतिवडा	वडा सदस्य	९८४९३२९४५१
4	मिरा श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८६०१५००९७
5	परमिला कार्की ढली	वडा सदस्य	९८१८७३५२८१

वडा नं ८

1	नन्द लाल श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	९८४९३४५४६१
2	चन्द्र लाल श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८५१०४७५५०

3	सुमन लामा	वडा सदस्य	९८४१९७५८१०
4	सिता निमलिसना	वडा सदस्य	९८४३१२१३३५
5	सोविता मिजार	वडा सदस्य	९८४०३४१९०१

वडा नं ९

1	राजिव थापा	वडा अध्यक्ष	९८४१२२६२५२
2	उमेश चालिसे	वडा सदस्य	९८४१२५९३५३
3	श्री कृष्ण कारञ्जीत	वडा सदस्य	९८५१०८८४८३
4	लक्ष्मी देवी गुरुड	वडा सदस्य	९८४०५०२३९२
5	गमला कुमारी परियार	वडा सदस्य	९८६०३४०१९३



गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जोरपाटी, ३ नं. प्रदेश, नेपाल
नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१. घर नक्सा सम्बन्धी							
क.	नयाँ घर निर्माण नक्सा आवेदन फाराम खरिद	१. नक्सा दरखास्तवालाको जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा	१०००/-	सोही दिन	राजश्व शाखा कोठा नं ३०२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
ख.	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास	१. निवेदन फाराम २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कि.नं प्रष्ट भएको नापी नक्सा -ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ५. नक्सा पास गरिने घरको नक्साको प्रतिलिपि ६. चालु आ.वको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. जग्गा कुनै निकायमा घितोको लागि राखेको भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति पत्र ८. नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृतिपत्र	दर्ता नि.शुल्क नक्सा पास दस्तुर न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		<p>९. वारेश राखी नक्सा पास गर्न वा वारेशनामा र वारिशको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा वडा कार्यालयको बाटो कायम भएको सिफारिस</p> <p>११. डिजाइनरको NEC प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सुचीकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>					
ग.	नियमित/ तल्ला थप र नक्सा संशोधन	<p>१. निवेदन</p> <p>२. संशोधित नयाँ नक्साको २ प्रति</p> <p>३. घर धनिको फोटो २ प्रति</p> <p>४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा (सक्कल समेत)</p> <p>५. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सक्कल समेत)</p> <p>६. पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालु आवाको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. अन्य कागजातको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ</p> <p>९. छिमेकीको मञ्जुरी</p> <p>१०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	<p>सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन तल्ला थपको दरखास्त दर्ता हुने।</p>	<p>भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०१</p>	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
घ.	घर नक्सा नामसारि	<p>१. निवेदन फाराम</p> <p>२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा को प्रतिलिपि पत्र</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत)</p> <p>५. कि.नं प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल</p> <p>६. चालु आवाको सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>७. पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	<p>सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन</p>	<p>भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं. ३०१</p>	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		८. पास गरेको नक्साको प्रतिलिपि ११. घर धनिको फोटो २ प्रति १२. वडाको सिफारिस					
इ.	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१. निवेदन २. निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. स्विकृत नक्साको संकलन/प्रतिलिपि (न.पा घोषणा पश्चात स्विकृत लिएकाहरुको हकमा कार्यालय अभिलेख फाइल प्रति) ४. जग्गाधानी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. नापी नक्सा ७. तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन घरधनी कबुलियतनामा र घरको चारैतर्फ देखिने तस्विर ४ प्रति ८. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति ९. आवश्यक परेमा अन्य कागजातहरु	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	भवन निर्माण स्विकृत कार्यविधिमा अनुसार	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च.	घर निर्माण इजाजत पत्र	१. डि.पि.सि. सम्म घरको चारैतर्फ देखिने स्पष्ट फोटो २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नक्सापास संकलन ५. सम्पति कर तिरेको रसिद ६. नापी नक्साको फोटोकपि	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ.	घर नक्साको प्रतिलिपि प्रमाणीत	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्पति कर तिरेको रसिद ५. स्विकृत घर नक्सा र इजाजतपत्रको फोटोकपि २ प्रति ६. कम्पनी भए कम्पनीको करचुत्काको प्रमाणपत्रको	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रतिलिपी					
		२. डिजाइनरको नियुक्तीपत्रको प्रतिलिपि					
ज. घर नक्सा नविकरण		१. निवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा कोठा नं ३०१	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
		२. जग्गाधानी प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि					
		३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		४. नक्सापासको फोटोकपी र सक्कल					
		५. नापी नक्साको सक्कल					

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुच्चाउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फॉट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२. योजना सम्बन्धी							
क.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१. योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने वारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ७. भौतिक पूर्वाधार वाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव ।	नि.शुल्क	सोही दिन	सडक तथा पूर्वाधार विकाश शाखा कोठा न	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	रनिङ विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	१. योजना फरफारक गरिदिने वारेको निवेदन समितिले दिनुपर्ने । २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन , नापी किताब । ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने वारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित विल भर्पाईहरु । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रूपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. ३ लाख भन्दा वढीको योजनाको लागि होर्डिङ बोर्ड	नि.शुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि प्रकृयामा जाने	आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		<p>राखिएको फोटो ।</p> <p>८. कार्यसम्पन्न भएका तस्विरहरु</p> <p>९. भौतिक पूर्वाधार वाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p> <p>१०. अन्तिम ठेक्का विल भए अनुगमन समितिको सिफारिस</p>					
३. “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत							
क.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	<p>१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढांचाको निवेदन ।</p> <p>२. स्थायी लेखा नं (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. फर्मको नाममा खाता खोली रु १००००००- (एक लाख) जम्मा गरेको बैंक भौचर</p> <p>४. नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद</p> <p>५. फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	कार्याविधिमा उल्लेख भएअनुसार	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा कोठा नं २०२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	१. ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा कोठा नं २०२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	<p>१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>२. राजश्व तिरेको रसिद</p> <p>३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुरो सोहि दिन	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा कोठा नं २०२	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत
४. सामाजिक विकास सम्बन्धी							
क.	गैर सरकारी संस्था दर्ता र नवीकरणको सिफारिस	<p>१. संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. संस्थाको विधान को प्रतिलिपि</p> <p>३. संस्थाको समाजकल्याणमा आवद्धताको प्रमाणपत्र</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुरो सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं २०५	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ६. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपि ८. संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ९. गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा राजश्व तिरेको रसिद					
ख.	गैर सरकारी संस्थालाई पूर्व स्वीकृति	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ३. संस्थाको विधान को प्रतिलिपि ४. स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्र ६. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपि ७. समाजकल्याणमा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. नगरपालिकामा आबद्धताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजना कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना	न.पा.को अर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं २०५	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.	कार्यक्रम संचालन अनुमति	१. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव १। व्यहोरा खुलेको निवेदन	निशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं २०५	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५. पञ्जिकरण							
क	नया बसाइसराइ गरी	१. सासु भत्ता लिएको पासबुक	निशुल्क	सोहि दिन	पञ्जीकरण शाखा		प्रमुख

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

अएका व्यक्तिको सासु भत्ताको लागि बैडक खाता खोल्ने सिफारिस	२. सासु भत्ता लिएको पासबुक					प्रशासकीय अधिकृत
	३. बसाईसराइको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि					
	४. नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
	५. सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस					
	६. विधुवा भत्ताको लागि पतिको मृत्युदर्ता					
	७. अपाइङ भत्ताको लागि अपाइङ परिचयपत्र					

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७. स्वास्थ्य सेवा							
क	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्ध	१. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एंव परामर्श २. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एंव परामर्श ३. ५ वर्षमुनिका वच्चा र गर्भवति महिलाका लागि खोप सेवा ४. परिवार नियोजन सेवा १५-४९ वर्षका महिला एंव दम्पतिहरुका लागि ५. ५ वर्षमुनिका वच्चा, गर्भवति एंव सुत्करी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा ६. क्षय तथा कुष्टरोगी एंव सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ट सेवा ७. जन-साधारण, विधालय तथा लक्षित समुह स्वास्थ्य शिक्षा सेवा ८. जन - साधारण एंव लक्षित समुह का लागि भाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	निशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख मूख प्रशासकीय अधिकृत

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		९. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम					
		१०. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम					
		११. गाँउघर क्लिनिक					
		१२. सुरक्षित मातृत्व					
		१३. एच.आई.भि. / एडस एस.टि.आइ					
		१४. प्रयोगशाला सम्बन्धि सेवाहरु					

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यक्रम	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
द. न्यायिक समिति							
क	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<p>१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा तोकिएको ढांचामा निवेदन दर्ता गराउने ।</p> <p>२. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा तोकिएको ढांचामा निवेदन दर्ता गराउने ।</p> <p>३. 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 तोकिए बमोजिमको ढांचामा दर्ता गराउने ।</p>	नियमानुसार		न्यायिक समिति	कानून शाखा	नगर उप - प्रमुख



गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
जोरपाटी, ३ नं. प्रदेश, नेपाल
नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५. शिक्षा सम्बन्धी							
क.	विद्यालय अनुमति तथा कक्षा थप	<ol style="list-style-type: none">विद्यालय अनुमतिका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना र कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदनसम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपिसम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कलै सिफारिसनजिकका कम्तीमा २ वटा विद्यालयको सहमतिपत्रकक्षा थपको हकमा विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको साथै तल्लो कक्षाको अनुमतिको प्रतिलिपिजग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कवुलियतनामाको प्रतिलिपि	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>७. शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि</p> <p>८. सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>९. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि</p>					
ख.	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)</p> <p>३. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कवुलियतनामाको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>७. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.	विद्यालयको नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>६. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ.	संस्थागत विद्यालय अद्यावधिक / नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन २. विद्यालयको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ३. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कवुलियतनामाको प्रतिलिपि ६. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ७. कम्पनी रजिस्टरको कार्यालयमा दर्ता भएको (नवीकरण सहितको प्रमाणपत्र) ८. सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद ९. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नियमानुसार धरौटी राखेको प्रमाण। 	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
ड.	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन २. सम्बन्धित संस्थापक तथा लगानीकर्ताहरुको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सक्कल सिफारिस ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ६. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणपत्र ७. शैक्षिक गुठीको विधान तथा विद्यालय सञ्चालन विनियमावलीको प्रतिलिपि ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्ध विनियमावलीको प्रतिलिपि 	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च.	कक्षा आठको ग्रेडसिटको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस 	न.पा.को आर्थिक ऐन	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

			बमोजिम					अधिकृत
छ.	कक्षा आठको ग्रेडसिटमा नाम थर, जन्ममिति संशोधन	१. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा,	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र						
		३. सक्कल ग्रेडसिट						



गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि सेवा केन्द्र/ पशु सेवा केन्द्र
जोरपाटी, ३ नं. प्रदेश, नेपाल
नागरिक वडापत्र

क्र.सं	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६. कृषि/पशु सेवा सम्बन्धी							
क	समूह दर्ता तथा नविकरण सिफारिस	१. समूहको विधान २. निर्णयको फोटोकपी	निःशुल्क	सोहि दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		३. कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नविकरणको लागि सक्कल प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. सदस्यहरुको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ७. व्यहोरा खुलेको निवेदन र प्रगति प्रतिवेदन					
ख.	मलखाद बिक्रेता दर्ता नविकरण सिफारिस	१. निर्दिष्ट फर्मेट २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		४. बिक्रेताको प्रमाण पत्र					
ग.	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	१. परियोजना फर्मेट २. नागरिकता प्रतिलिपि ३. जग्गाको लालपुर्जा वा सम्झौताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ.	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. परियोजना फर्मेट २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	नि:शुल्क	दुई कार्य दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ड.	बिमा सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ३. क्षति भएको देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन	नि : शुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	
च.	विषादी खुद्रा बिक्रेता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन	नि: शुल्क	सोही दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ.	प्राविधिक सेवा	१. टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक	नि: शुल्क	तल्काल	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज.	व्यावसायिक फार्म अभिलेखिकरण	१. उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रितपूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन । २. व्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आम्दानी तथा बचल लागतको अभिलेख	निशुल्क	सोही दिन वा स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा ५ दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
भ.	पशु पन्धी उपचार सेवा	१. पशुपन्धीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	निशुल्क	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोहि दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज.	गोबर परीक्षण	१. गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठीक हुनुपर्ने छ ।	निशुल्क	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोहि दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि तथा पशु सेवा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ट.	माइनर सर्जरी सेवा	१. सेवा केन्द्रमा गर्न सकिने खालका घाउ खटिरा ।	निशुल्क	दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोहि दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ठ.	रोग, व्यावसाय, वीमा, ऐन, नियम सम्बन्ध	१. मौखिक वा लिखित अनुरोध	निशुल्क	सोहि दिन	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

दश पेजसम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु ५/- दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने। नगरपालिकामा परेका उजुरी, निवेदन र पुनरावेदनको सम्बन्धमा कुनै दस्तुर नलाग्ने।

५. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- विशेष निर्णण तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी योजना शाखा प्रमुख श्री।

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

बुँदा नं. १७ को सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र प्रतिवेदन मा विवरण उल्लेख गरिएको।

८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सि.नं	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री टेकराज पन्थी	९८५१२५००३५	
२	सूचना अधिकारी	श्री भुपेन्द्र बोहरा	९८५११४९९९६	

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

९. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	
आ.व. २०७९/०८०, चैत्र महिनासम्मका कानूनको विवरण	
सि.नं	२०७४ सालको विवरण
१	कार्य सम्पादन नियमावली २०७४
२	वैठक सञ्चालन कार्यविधि २०७४
३	नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४
४	विद्यालय सञ्चालन अनुमती सञ्चालन कार्यविधि २०७४
	२०७५ सालको विवरण
१	घ वर्गको निर्माण ईजजाजत
२	सहकारी ऐन
३	राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७५
४	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
५	नगर शिक्षा काम कर्तव्य अधिकार सञ्चालन कार्यविधि २०७५
६	पूर्व प्राथमीक विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि २०७५
७	करार प्राविधिक कर्मचारी सञ्चालन कार्यविधि २०७५
८	न्यायिक कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७५
९	स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०७५
१०	महिला जेष्ठ नागरीक अपांग सम्बन्ध कार्यविधि २०७५
११	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन २०७५
१२	संस्थागत विद्यालय छात्रबृति सञ्चालन कार्यविधि २०७५
१३	उपभोक्ता समिति सञ्चालन कार्यविधि
१४	विपद व्यववस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१५	दुगा गिटि वालुवा र माटो जस्ता खनिज कार्यविधि २०७५
१६	एफ एम रेडियो सञ्चालन कार्यविधि २०७५
१७	प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्न ऐन २०७५
१८	धार्मिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७५
१९	आन्तरिक आर्य संकलन ठैक वन्दोवस्त कार्यविधि

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०	सम्पति कर संकलन कार्यविधि
२१	आर्थिक वितरण सहायता
२२	नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई कार्यविधि
२३	वाल गृह सञ्चालन कार्यविधि
२४	व्यवसाय कर सञ्चालन कार्यविधि
२५	आपतकालिन कार्य सञ्चालन कार्यविधि
२६	कक्षा ८ को परिक्षा सञ्चालन कार्यविधि
२७	घर वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि
२८	जग्गा प्लटिङ कार्यविधि
२९	मर्मत सम्भार कौष सञ्चालन कार्यविधि
३०	सडक वालवालका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि
	२०७६ सालको विवरण
१	सार्वजनीक खरिद नियमावली २०७६
२	भवन निर्माण सञ्चालन मापदण्ड २०७६
३	नगर प्रहरी ऐन २०७६
४	कृषि ऐन २०७६
५	स्वास्थ्य संस्था दर्ता निर्देशिका २०७६
६	कोरना रोकथाम मार्गदर्शन २०७६
७	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन
८	कारार कर्मचारी निर्देशिका
	२०७७ सालको विवरण
१	स्वास्थ्य संस्था दर्ता ऐन
२	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
३	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
४	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

५	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी) प्रथम संशोधन (निर्देशिका, २०७७
६	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी) प्रथम संशोधन (निर्देशिका, २०७७
७	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
८	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको युवा तथा खेलकुद विकास ऐन
९	सहकारी नियमावली
१०	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको गोकर्णेश्वर महादेव मन्दिर व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
११	होम स्टे सम्बन्धि कार्यविधि
१२	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७७
१३	बालुवा प्रशोधन उद्योग सञ्चालन कार्यविधि २०७७
१४	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, (प्रथम संशोधन) २०७७
१५	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, (प्रथम संशोधन) २०७७
१६	भवन निर्माण मापदण्ड
१७	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि , २०७७
१८	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको बाल अधिकार समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१९	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको बालकोष सञ्चालन कार्यविधि - २०७७
२०	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७७

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२१	देशो गाउँमा लिच्छवीकालीन संरचना निर्माणका लागि प्रदान गरिने अनुदान संचालन निर्देशिका २०७७
	२०७८
१	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
२	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
३	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको साविक स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७८
४	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८
५	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षक पदमा करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
६	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
७	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको साविक स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको स्तर बृद्धि सम्बन्धी ऐन, २०७८
८	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रुट ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
	२०७९ सालको विवरण
१	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९
२	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

द्रज्ञ

३	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्रका जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७९
४	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी ऐन २०७९
५	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
६	गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको बाखापालन व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

द्रढ

१० आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको चालु आ.व.को चैत्र मसान्त सम्मको आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार रहेको छ।



**गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालयको संचालन समिति सभाठमाडो
आय व्ययको विवरण**

आय										व्यय									
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वार्षिक आय	आमदानी(%)	मोजदात	शीर्षक	व्याविधिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मोजदात										
इंदीय सरकार	५४,०९,००,०००.००	३६,४२,८२,०००.००	६७.३४	१७,६६,१८,०००.००	चालु	८२,९५,६८,०००.००	४३,१९,१०,२३५,६६	४८.०६	४६,७९,५७,६५४.३४										
सामाजिकरण अनुदान	२४,२१,००,०००.००	१८,१५,७५,०००.००	७५	६,०५,२५,०००.००	प्राधिकारिक कार्यालय	२७,८८,७२,०००.००	१८,२९,९५,४८४.५३	६५.६३	१,५६,७६,५८८.४७										
१३३९२ शासी अनुदान वालु	२६,३०,००,०००.००	२६,७५,७३,३००.००	६३.७२	९,५४,२६,१००.००	२९१२४ पोशाक	४०,३०,०००.००	२६,६५,०००.००	६५.३३	४०,०४,४५५.००										
१३३९३ शासी अनुदान पूँजीगत	१,६३,००,०००.००	१,२६,३२,७००.००	६३.५३	६६,६६,३००.००	२९१२५ अनुप्रयोगिक वाला	६३,००,०००.००	४६,१५,०२१.००	५५.५१	१,८६,९८९.००										
१३३९५ विवेश अनुदान पूँजीगत	१,००,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०	८०,००,०००.००	२९१३२ महारी	३५,००,०००.००	१३,८२,४६६.००	३५.५	२९,१७,४३४.००										
१३३९६ सम्पर्क अनुदान पूँजीगत	७५,००,०००.००	८५,००,०००.००	२०	६०,००,०००.००	२९१३४ वामपालीको बैलक भ्राता	२०,००,०००.००	१२,२०,८००.००	६१.०४	७,७९,२००.००										
प्रदेश सरकार	६,७६,६८,०००.००	४,०६,२९,५००.००	६०.०३	२,७०,४८,५००.००	२९१३५ अन्य	१,०८,५०,०००.००	२५,३८,०३०.००	२३.३१	८३,१९,५७०.००										
१३३९७ सम्पर्क अनुदान पूँजीगत	२,७३,४२,०००.००	२,०३,५६,५००.००	७५	६७,८५,५००.००	२९१४७ वामपालीको बैलक भ्राता	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००										
१३३९८ सामाजिक अनुदान वालु	२,१५,२६,०००.००	१,०७,६३,०००.००	५०	१,०७,६३,०००.००	२९१४८ प्रदायिकारी अन्य	८०,००,०००.००	५५,५७,०००.००	६९.४५	२४,४३,०००.००										
१३३९९ अनुदान वालु	४०,००,०००.००	२०,००,०००.००	५०	२०,००,०००.००	२९१४९ वामपालीको अन्य	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००										
१३४०० सम्पर्क अनुदान वालु	१,५०,००,०००.००	१५,००,०००.००	५०	१५,००,०००.००	२९१५० अन्य	१५,००,०००.००	१५,०३,४७४.५०	७७.६७	४,०६,५२६.००										
१३४०१ वालु	५२,२७,४१,०००.००	१३,४२,८९,२४५.५३	२६.११	२७,४८,५२,७५४.४७	२९१५१ वामपालीको अन्य	२०,००,०००.००	१५,१३,४७४.५०	७७.६७	४,०६,५२६.००										
१३४०२ विवेश अनुदान वालु	२९,६६,००,०००.००	१७,४७,७१,६३३.००	२५.२१	२२,१८,२८,४६७.००	२९१५२ वामपालीको अन्य	२८,५०,०००.००	८,८८,४१६.४३	३१.२७	१९,६८,५८४.५७										
१३४०३ वालु	१३,९२,९१,०००.००	३,५३,२८,१६३.७५	२५.३६	१०,३९,६२,८३६.२९	२९१५३ सामाजिक प्रदायिकारीको अन्य	४,००,०००.००	१५,३८,२००.००	२३.८४	३,०४,५३८.००										
१३४०४ वालु	२९,६६,००,०००.००	१७,४७,७१,६३३.००	२५.२१	२२,१८,२८,४६७.००	२९१५४ वामपालीको अन्य	२५,००,०००.००	८,२३,२००.००	३२.९३	१९,७६,८००.००										
१३४०५ वालु	१३,९२,९१,०००.००	३,५३,२८,१६३.७५	२५.३६	१०,३९,६२,८३६.२९	२९१५५ वामपालीको अन्य	७५,००,०००.००	८,२३,२००.००	८३.३४	१२,४९,७२४.००										
१३४०६ वालु	५,५५,५०,०००.००	२,४९,८९,४४८.८२	४३.५५	३,९३,६०,५५५.८२	२९१५६ वामपालीको अन्य	१५,३८,२००.००	१५,३८,२००.००	१००.००	१५,३८,२००.००										
१३४०७ वालु	१३,००,००,०००.००	०.००	०	१३,००,००,०००.००	२९१५७ वामपालीको अन्य	४०,००,०००.००	२७,१२,७६४.००	६७.८१	१२,४७,२३६.००										
१३४०८ वालु	१३,००,००,०००.००	०.००	०	१३,००,००,०००.००	२९१५८ वामपालीको अन्य	१५,३८,२००.००	१५,३८,२००.००	१००.००	१५,३८,२००.००										
१३४०९ वालु	२,००,००,०००.००	०.००	०	१३,००,००,०००.००	२९१५९ वामपालीको अन्य	१५,३८,२००.००	१५,३८,२००.००	१००.००	१५,३८,२००.००										
१३४१० वालु	५,५५,५०,०००.००	२,४९,८९,४४८.८२	४३.५५	३,९३,६०,५५५.८२	२९१६० वामपालीको अन्य	३०,००,०००.००	१५,३८,२००.००	७७.३५	१२,४१,२५३.००										
१३४११ वालु	१३,००,००,०००.००	०.००	०	१३,००,००,०००.००	२९१६१ वामपालीको अन्य	१०,००,०००.००	४,४२,३४२.००	४४.२४	५,५०,६३९.००										

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)


SUTRA::
गोकुणग्रामपालिका
नगर कार्यपालिकाका नगरपालिका, काठमाडौं
कार्यालयका अधिकारी कोड ०३०३००
अधिकारी कार्यालयका अधिकारी कोड ०३०३००

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/०७

आय							व्यय				
११३२२ वहाल विटोरी कर ११६९९ अन्य कर	३०,००,०००.००	२७,४१,६३२.०७	२९१.३९	(५७,४१,६३२.०७)			२२३१९ मरात्नद तथा कार्यालय सामग्री	१,०६,२८,०००.००	८२,३६,८३१.००	७७.५	२३,९१,१६९.००
१३४२९ अन्य संस्थागत आर्तारिक अनुदान	१०,००,०००.००	६२,०४,७४५.४९	६२०.४७	(५२,०४,७४५.४९)			२२३१३ पुराताक तथा सामग्री खर्च	१,१८,६०,०००.००	७,४६,४८४.००	६.२९	१,११,१३,५१६.००
१४४२३ शिक्षा क्षेत्रको आदानी	१०,००,०००.००	१७,६८,५१०.००	१७६.८५	(७,६८,५१०.००)			२२३१४ इच्छन - अन्य प्रयोगन	१०,००,०००.००	२६,८४०.००	२.८९	९,०१,१५०.००
१४४२४२ नवायाप दस्तुर	६,३८,००,०००.००	२,५१,७८,६२५.९६	३९.४६	३,८६,२१,३७४.०४			२२३१५ प्रतिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,०४,५०,०००.००	३०,७३,२११.००	२९.४१	७३,७६,७८९.००
१४४२४३ शिक्षा दस्तुर	२,००,००,०००.००	१,४७,४७,६९०.००	७३.७३	५२,५२,३१०.००			२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,५०,०००.००	२,०९,९११.००	२२.१	७,४०,०८९.००
१४४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,००,०००.००	१,७६,५००.००	३५.२९	३,२३,५००.००			२२४११ सेवा र प्रामाणी खर्च	७८,००,०००.००	२६,९५,५४०.००	३४.५६	५१,०४,४६०.००
१४४२४५ नाता प्रमाणिणि दस्तुर	३,००,००,०००.००	९६,६००.००	३२.२	२,०३,४००.००			२२४१२ सचना प्रणाली तथा सफलतेयर संचालन खर्च	३०,००,०००.००	१३,५०,७१२.००	४५.०२	१६,४९,२८८.००
१४४२४६ अन्य दस्तुर	७०,००,०००.००	५८,३३,८४५.९२	७३.३४	१८,६६,२५४.०८			२२४१३ करार सेवा शुल्क	५,२०,००,०००.००	३,२८,६९,९१०.७०	६३.२१	१,११,३०,०८९.३०
१४४२४७ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	८,००,००,०००.००	९६,६१,५१७.०८	१२२.०८	७,०३,३८,४०२.९२			२२४१९ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४४२४८ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जाकर्ता	५,००,००,०००.००	८७,८७४.००	१७.५७	४,४२,१२६.००			२२४१९ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	८८,४०,०००.००	३,१६,१००.००	३.५८	८५,२३,९००.००
१४४२४९ व्येक मीडियात	८,००,००,०००.००	८,००,००,०००.००	१००	०.००			२२४२२ कार्यक्रम खर्च	३,४४,०८,०००.००	४३,३९,१९९.००	४२.६१	३,००,६८,८०९.००
१४४२५० जनसहभागिता	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००			२२४२२ विविध कार्यक्रम खर्च	२५,१९,२०,४००.००	१०,५२,८७,४८५.००	४१.७९	१४,६६,३२,९१५.००
१४४२५१ अन्य व्यक्तिगत आर्तारिक अनुदान	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००			२२४२१ अनुगमन, मुद्राकान खर्च	२३,५०,०००.००	०.००	०	२३,५०,०००.००
जम्मा	१,६५,८९,०९,०००.००	७७,७८,४५,१५८.७९	४६.८८	८८,१०,६३,८४१.२१			२२४२१ भ्रमण सामाण खर्च	१०,००,०००.००	८,०८,४९६.००	८०.८५	३,९१,५०४.००
							२२४२१ विविध खर्च	१,७९,३५,६००.००	९७,४६,३९१.००	५४.३४	८१,८९,२०९.००
							२२४२१ सम्भा सामाण खर्च	२५,००,०००.००	५,९७,४७१.००	२३.९	१९,०१,५२९.००
							२२४२१ संस्कृतिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,११,८९,०००.००	८,००,०००.००	३.७८	२,०३,८९,०००.००
							२२४२१ संस्कृतिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,७६,००,०००.००	१,१७,९०,८२१.००	४२.७२	१,५८,०९,१७९.००
							२२४२१ संस्कृतिक लाई सास्कृतिक संस्थाहरूलाई सहायता	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
							२२४२१ अन्य जम्मा	१,६४,००,०००.००	१,००,०००.००	५१.८	१,०१,८८,०००.००

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)



SuTRA:
गोकर्णनगरपालिका
नगर कार्यपालिकाकारो नगरपालिय, काठमाडौं
कार्यालय पोखरी बाटुल वडा ३५४०३३००
ज्ञानपात्री काठमाडौं
आधिकारिक विवरण

आ.व. २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/०१

आय

व्यय

दिहने चालु अनुदान	६,००,०००.००	३,००,०००.००	५०	३,००,०००.००
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)				
२७२९१ छात्रवृत्ति	५१,२१,०००.००	०.००	०	५१,२१,०००.००
२७२९२ उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२७,००,०००.००	४,१९,७६३.००	१५.५५	२२,८०,२३७.००
२७२९३ औषधीखरिद खर्च	१,६६,६५,०००.००	१,३३,९९,७९२.००	८०.३६	३२,७३,२०८.००
२७२९५ अन्य सामाजिक सहायता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२७३११ निवृत्तिमरण तथा अशक्त वृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१,३०,००,०००.००	८९,८१,१५०.००	६२.९३	८८,९८,८५०.००
२८११९ राजस्व फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८११९ अन्य फिर्ता	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
२८११९ भेपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०	०.००
पूजीगत	७५,९३,४१,०००.००	१५,७३,४३,९८६.००	२०.७२	६०,१९,९७,०१४.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,९८,००,०००.००	९०,००,०००.००	१५.०५	५,०८,००,०००.००
३१११४ जागा विकास कार्य	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	०.००	०.००	०	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा ओजार	२,५८,००,०००.००	८३,४२,२४०.००	३२.३३	१,७४,५७,७६०.००
३११२३ फार्निचर तथा फिक्चर्स	७५,००,०००.००	६७,३३,५४५.००	८९.७८	७,६६,४५५.००
३११३४ पश्चिम तथा बागवानी विकास खर्च	०.००	०.००	०	०.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवर निर्माण तथा खरीद खर्च	७५,००,०००.००	४,९८,३३०.००	६.६४	७०,०१,६७०.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२१,००,०००.००	६,६१,९७७.००	३१.५२	१४,३८,०२३.००
३११५१ सडक तथा पाल निर्माण	१७,६४,७०,०००.००	४५,३९,९२६.००	२.५७	१७,१९,३०,०७४.००
३११५३ विद्युत सर्वना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११५५ शिवार्थ	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००

AM



SuTRA::

सांकेतिक नियमित कार्यालय, काठमाडौं
 नगर कार्यपालिका कोष
 कार्यपालिका कोष ८०३३५४०३३००
 कार्यपालिका कोष
 जोरपाटी, काठमाडौं
 वागमती प्रदेश, नेपाल

आय	व्यय
आय	व्यय
३११५६ खानेपानी सरचना निर्माण	४,२२,००,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण सरकारी	१०,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४२,८३,७१,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	२६,००,०००.००
३११६२ मिष्यरी आउने पूँजीगत जम्मा	१०,००,०००.००
३११६३ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	४,२२,३२५.००
३११६४ वन तथा वातावरण सरकारी	२,९६,९६४.००
३११६५ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१२,४०,४८,६७९.००
३११६६ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	०.००
३११६७ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	०.००
३११६८ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	०.००
३११६९ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	०.००
३११७० नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	३०,४३,२२,३२१.००
३११७१ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	२९,००,०००.००
३११७२ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	१०,००,०००.००
३११७३ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	१,६५,८९,०९,०००.००
३११७४ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	५८,९२,५४,२२१.६६
३११७५ नियमित भवनको सरचनाका सुधार खर्च	३५,५२,१,०६,९६,५४,७७८.३४




टेक्शन चल्ची
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१०. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

११. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

गत आ.व. २०७९/०८० मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको विवरण हालसम्म कतै पनि प्रकाशन नभएको ।

१२. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस गोकर्णेश्वरनगरपालिकाको वेवसाइट www.gokarneshwormun.gov.np रहेको छ ।

१३. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता,ऋण, अनुदान एवम् समझौता सम्बन्धी विवरण

यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले हालसम्म सूचना परियोजनामा कुनै सहायता,ऋण वा अनुदान पाएको छैन ।

१४. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

चालु आर्थिक वर्षको असोज मसान्त सम्ममा यस नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।

क) योजना शाखाको चैत्र मसान्त सम्मको प्रगति

१०/८५- ००३२	मेपरी आउने प्रतिसंवत खर्च नगर स्तरीय क.स १२९ लाई मिति २०८०/०९/०६ गर्न वसेको ५८ ओं का.पा बैठक को लिने ने ६ वर्षोंलाई बढाए ने ३ र ४ को सिमाना काटाको पुल निर्जिक खाले खोलामा बाल लगाए कलाम प्रमाणित गर्ने ८०००००	२०८०- १०-०९ ११-१५	२०८०- ११-१४	६००००००.००	९८०००.००	३३७१४.९८	०.००	६९५७१४२.९८	६९४२४२.९८	५८२०००.००	५८१०००.००	१०००
१५ ०६४९- ०६४९	नाइभिर डाउडीसम्मको सङ्गक मर्मत (सङ्गक खाले नेपाल २०८०/०९/०९ च.स. २५३२ लिने, ३) सङ्गक खोई बाट ३०% र गो.न.पा बाट ३०% गरी ३	२०८०- ०२-२२	२०८०- ११-१४	५५०००००.००	९६५००.००	३०५७९.२९	०.००	५६४१४७.८०	४९६५२५.९७	५३३५००.००	३९३०००.००	१४०५
१६ ०२०८- ००२४	बढाए ने ३ बाटुले सिम खानेपानी अध्ययनस्थान नगर स्तरीय क.स द घेज ने ६४४ ३	२०८०- ०९-१७	२०८०- १२-१९	२००००००.००	६००००.००	११०३६३.४१	०.००	२०५०३६३.४१	२०३४७६२.८३	१९४००००.००	१९२४०००.००	१६००१
१७ ०६५६- ०६५६	प्रदेश सरकार बाट हस्तान्तरित योजना पहिरो रोकाठाम तथा नियन्त्रण नगर स्तरीय कितानिक पेज ने १७३ क.स ११४५ बढाए ने ३ GOMUN/NCB/W/०७९-४०/०८ लिने, ३ विलुप्त	२०७९- १२-२१	२०८०- १२-२१	२५००००००.००	०.००	०.००	०.००	३१०४१९९.२२	२२७९११७.७३	२४७०६७५.९५	२२७९११७.७३	१९०७१
१८ ०२०८- ००२६	बढाए ने ३ बिरुद्धील टोलमा ढल निर्माण गर्न उपभोक्ता र गो.न.प. ५०/५० लागत सहलगानी द्वारा योजना संचालन गर्ने (मिति २०८०/०९/०८ गते ३ वसेको १% ओं का.पा विवाहितको बैठक लिने, १९ क.स १ नियन्त्रण वर्षोंलाई)	२०८०- ०९-२३	२०८०- १२-१२	३००००००.००	९०००.००	३१०४४९.१५	०.००	६०१४४९.१५	५९३५१३.२०	२९१०००.००	२८७०००.००	४०००.
१९ ०२०८- ००११	बढाए ने ३ बलेन गार मिरिडोल जाने बाटो मर्मत तथा स्तरोन्तति (सौरो का.पा नि ने २ मिति २०८०/०९/०३ गते ३ विवरणीको विवरणी वर्षोंलाई राको बुकानी हुने गरि)	२०८०- ०८-२५	२०८०- १०-१६	५००००००.००	१५००००.००	२६६२६७.४८	०.००	५११६२७.४८	४४५५३१.३८	४८५०००.००	४२२०००.००	६३०००
२० ०२०८- ००६४	बढाए ने ३ भाष्टारी हाई बाटो स्तरोन्तति (मिति २०८०/०९/१३ गतेको बाह्यी नारसम्बा (हिँडे) बैठक नगरस्थानी योजना -१ पूर्वाधार तथा अन्य ३ सर्वजनिक निर्माण क.स. ४७ पेज ने, ५)	२०८०- ११-२०	२०८०- १२-१५	४००००००.००	१२००००.००	२३१५३.७६	०.००	४९११५३.७६	४०९८३३.२९	३८८०००.००	३८६०००.००	२००१.
२१ ०२०८- ००१६	बढाए ने ४ चुख्यामति खोलमा पहिरो रोकाच्युमका लागि नगरको भैपरी आउने पैरीयम लिने विवरणी खर्च लेखिए गरि रु. १५,५०,०००/- मार्ग उपलब्ध गर्याउने गरि (मिति २०८०/०९/०३ गते ३ विवरणीको लिने, १५)	२०८०- ०८-२५	२०८०- १०-१६	१५५०००००.००	४२५०००.००	७४६४२.३९	०.००	१४८९११४३.३९	११९१३२९.९९	१४०६५००.००	१०१५०००.००	३११५०
२२ ०२०८- ००२१	बढाए ने ४ गोकार्णेश्वर नगर सप्तलाको निर्मित भवन फिलिसिंग (मिति २०८०/०९/१४ सजौ का.पा बैठक नि/८ । १५०००००)	२०८०- ०९-१७	२०८०- १२-१५	१५००००००.००	४५००००.००	७८५८०.८९	०.००	१५३३५८०.८९	१३५४८५२.८८	१४५५०००.००	१२८५०००.००	३११५०
२३ ०२०९- ०५१६	सहयोगी माझी पछाडी खानेपानी टाप्को निर्माण बढाए स्तरीय योजना सामग्रिक विकास पेज ने १३१ क.स. १३	२०८०- ०८-१७	२०८०- १२-२२	५००००००.००	१५००००.००	२५६६३.०६	०.००	५१०८६६३.०६	३५८८१८.००	४८५०००.००	३४००००.००	१५००
२४ ०२०८- ००४२	बढाए ने ४ गोकार्णेश्वर नगर सप्तलाको निर्मित भवन फिलिसिंग (मिति २०८०/०९/१५ सजौ का.पा बैठक नि/८ । १५०००००)	२०८०- ११-१७	२०८०- १२-२२	१५५०००००.००	४२५०००.००	८८५४३.७५	०.००	१५४९११४३.३९	११९१३२९.९९	१४०६५००.००	१०१५०००.००	३११५०
२५ ०२०८- ००५१	बढाए ने ४ चाही नारसम्बा (हिँडे) बैठक नगरस्थानी योजना -१ पूर्वाधार तथा अन्य सामग्रिक निर्माण क.स. ४८ पेज ने, ५)	२०८०- ११-१७	२०८०- १२-२२	१५००००००.००	४५००००.००	८८५४३.७५	०.००	१५४९११४३.३९	११९१३२९.९९	१४०६५००.००	१०१५०००.००	३११५०
२६ ०२०८- ००५१	यापा चोक जान सिद्ध तामाङ्को घर देखि भीज्वार थापाको घर सम्म सक्ति तत्त्वज्ञता बढाए स्तरीय योजना -१० चेज ने ३१ १२ ओं लामर समा	२०८०- ११-१७	२०८०- १२-२२	५००००००.००	१५००००.००	२७५४३.२२	०.००	५१२९५४३.२२	५१२९५२७.५२	४८५०००.००	४४४०००.००	१००००
२७ ०२०८- ००२२	बढाए ने ५ सुन्दरटोल हाईवे क.स १० चेज ने ३१ १२ ओं लामर समा नि/८ क.स. ३	२०८०- ११-१७	२०८०- १२-२२	५००००००.००	१५००००.००	१०३४४३.०६	०.००	१६३९३४४२.०६	१३३३३५१९.२७	१६४९०००.००	१२६४०००.००	३४५०००
२८ ०२०८- ००११	बढाए ने ६ सङ्गक चति बढाको पूर्वाधार विकास कर.स ११ पेज ने ४४	२०८०- ११-१७	२०८०- १२-२२	१५००००००.००	४५००००.००	८८५४३.७५	०.००	१५४९११४३.३९	११९१३२९.९९	१४०६५००.००	१०१५०००.००	३११५००
२९ ०२०९- ०६४४	संस्थाय सकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शास्त्रीय अनुदान आ.ब. ०७६/८० नम्र लाग्नात भवन निर्माण को ११ काहा स्तरोन्तति भवित्वात मिति २०७९/१०/२०८० नदी का.पा नि/८ कोर्टको कार्यक्रम	२०८०- ०८-१७	२०८०- १०-१७	१५५०००००.००	२९२५०००.००	५४२४४१.९३	०.००	९९९९९४९१.९३	९९५७१०९२.६६	१४५७५००.००	१४१०००.००	४५५००
३० ०२०८- ००२०	बढाए ने ६ असिहकोटि चिमिरे बन्दु कुलपुरा मित्रिव निर्माण गोकार्णेश्वर नगर प्रमुख ज्यु को कार्यक्रम अन्तर्गत बाट ५००००० मिति २०८०/०९/२५ का.पा चिमिरे बमोजिम को सदर टिप्पणी बमोजिम	२०८०- ०८-१७	२०८०- १०-१७	५००००००.००	१५००००.००	३०३९२.२५	०.००	५१५३९२.२५	५१६३६३.२७	४८५०००.००	४४५०००.००	१४०५००

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

मिति: २०८०।१०।०९ - २०८०।१२।४० लागत
विवर

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकर्णेश्वर द. खेगाउ, काठमाडौं
चारमाटी प्रदेश, नेपाल

४७८५-१
२०८०।१२।४०

सम्पन्न भएको कार्यक्रम/आयोजना

क्र.सं.	दर्ता नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	बडा नं.	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	विनियोजन रकम	कन्ट्रान्टी	जननश्रद्धान	उ. स. नगद	लागत रकम	मुल्यांकन बंक	सम्झौता रकम	खर्च रकम	बौकी र
१	२०८०।८०-०५२९	बडा नं १ कृष्ण प्र. भट्टराई फाउन्डेशन लाई संचालन अव्यवस्थापन अनुदान नगर स्तरीय पेज नं ८४ योजना भौमिला बाल बालिका तथा समाज कल्याण खासस्थायगत अनुदान क.स. २६	२०८०-०२-०२	२०८०-१२-०१	५०००००.००	१५०००.००	२५८३०.८८	०.००	५१०८३०.८८	४३४२३५.७३	४४५०००.००	४१२०००.००	७३०००	
२	२०८०।८१-००९६	बडा नं. १ मुलखाक्षरित बालोंका कारण नारायण थेट र बेरबहादुर लामाको घर पहिरो रोकथामका लागि रीतेनिङ बाल निर्माण (मिति २०८०।०६।३०) गतेको सेहाँ कार्यपालिका बैठक नि.नं. १४)	२०८०-०८-२५	२०८०-१०-२२	१००००००.००	३००००.००	५२४२६.००	०.००	१०२२४२६.००	१००२०७६.४२	९७०००.००	९५००००.००	२००००	
३	२०८०।८१-००७२	बडा नं १ जिड्या भाडातरे छोइलिङ गुम्बाको अधुरो भवन निर्माण नगर स्तरीय क.स. ९ पेज नं ३ अनुसूची ४	२०८०-११-२१	२०८०-१२-३०	१००००००.००	३००००.००	५३७७६.२९	०.००	१०२३७७६.२९	१०३०८५०.८६	९७०००.००	९७०००.००		
४	२०८०।८१-००२७	बडा नं. १ सुन्दरीजल पुलिस बाली भवन निर्माण (मिति २०८०।०३।२० को एघारी नगर समाको तेजो बैठक नि.नं. १८) नगर स्तरीय क.स १६ पेज नं १६५	२०८०-०९-२४	२०८०-१२-१६	१००००००.००	३००००.००	६०७७९.७४	०.००	१०३०७७९.७४	१०३६२७७.५६	९७०००.००	९७०००.००		
५	२०८०।८१-००३०	नगर प्रमुख कार्यक्रम बालु तर्फ को क.स. २ बाट रकम भुक्तानी हुने गारे बराहकोट्यर महादेव मन्दिर परिसरमा ट्रूट निर्माण नगर प्रमुख कार्यक्रम रु ५००००० मिति २०८०।०९।१९ गतेको तोक आदेश बमोजिम	२०८०-०९-२६	२०८०-१२-०१	५०००००.००	१५०००.००	२९१७९.६६	०.००	५१४१७९.६६	५४५८५६.७८	४४५०००.००	४४५०००.००		
६	२०८०।८१-००४०	बडा नं १ गोपाल बहादुर बिट्टोको घर देखि पाईपलाइन सम्मको बाटो स्तरीयता नगर स्तरीय क.स ११ पेज नं ४ (१२ ओ. का.पा) बैठक नि १ अनुसूची ४	२०८०-१०-२९	२०८०-१२-१६	५०००००.००	१५०००.००	२९१६९८.२२	०.००	५१४६९८.२२	५२०११२.१५	४४५०००.००	४४५०००.००		
७	२०८०।८१-००३१	बडा नं १ ब्राह्मणकोट्यर मन्दिर राशीचालय निर्माण नगर स्तरीय क.स २७ पेज नं ६५	२०८०-०९-२६	२०८०-१२-०४	३०००००.००	१०००.००	१६३५३.४०	०.००	३०७३५३.४०	३११२९१.६६	२९१०००.००	२९१०००.००		
८	२०८०।८१-००६६	बडा नं. १ सदानन्द जान प्रचार प्रसार परियद मन्दिरमा ढलान, प्लाटर र पर्यालको बाकी काम (मिति २०८०।०९।१३ बाहो नगरसभा (हिँडै) बैठक नगरस्तरीय योजना तथा कार्यक्रम -१ पूर्वाधार तथा अन्य सार्वजनिक निर्माण क.स. १५ पेज नं. ४)	२०८०-११-२०	२०८०-१२-१९	५०००००.००	१५०००.००	२७०४५.०७	०.००	५१२०४५.०७	५१२७७८.५८	४४५०००.००	४४५०००.००		
९	२०८०।८१-००८६	ब्लैमटोल दो समुह भवन जाने बाटो स्तरात्मती (मिति २०८०।०९।१३ गतेको बाहो नगरसभा (हिँडै) बैठक बडास्तरीय योजना नं १५ पार्क पूर्वाधार विकास क.स. १५ पेज नं. २४) तथा कार्यक्रम पूर्वाधार विकास क.स. १५ पेज नं. ४१)	२०८०-११-३०	२०८०-१२-२२	४०००००.००	१२०००.००	२२४९८.७३	०.००	४१०४९८.७३	४१०९३१.०३	३८८०००.००	३८८०००.००		
१०	२०८०।८१-००३८	प्रदेश सरकार बाट हस्तातरित कार्यक्रम (सर्वत अनुदान क.स १०) बोध स्तुपादेव पुर्वाधिको दायाँ जाने सङ्क ढलान क.स १० पेज नं १५० (सर्वत अनुदान) संघीय सरकारबाट हस्तातरित बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सेलकुद पूर्वाधार निर्माण बडा न २ मा.रु १५००००० बजेट र बाकि रकम न.पाको निर्णय बमोजिम मिति २०८०।०८।१४ गतेको १७ ओ. का.पा बैठक को निर्णय बमोजिम रु २२५०००० गरी रु ३७५०००० को योजना कार्य	२०८०-१०-२५	२०८०-१२-०९	२५०००००.००	७५०००.००	१३२७६९.८५	०.००	२५५७७६९.८५	२५७९६४२.७३	२४२५०००.००	२४२५०००.००		
११	२०८०।८१-००१७	(सर्वत अनुदान) संघीय सरकारबाट हस्तातरित बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सेलकुद पूर्वाधार निर्माण बडा न २ मा.रु १५००००० बजेट र बाकि रकम न.पाको निर्णय बमोजिम मिति २०८०।०८।१४ गतेको १७ ओ. का.पा बैठक को निर्णय बमोजिम रु २२५०००० गरी रु ३७५०००० को योजना कार्य	२०८०-०८-२४	२०८०-११-२३	३७५००००.००	११२५०००.००	२०२४३१.३८	०.००	३८३९९.३१.३८	३८३६४९९.०५	३६३७५००.००	३६३४०००.००	३५००.००	
१२	२०८०।८०-०६४२	गोकर्ण पिपले महाकाल घट बस्याको जाने सङ्क मर्मत (सङ्क बोई नेपाल २०८०।०२।०९ च.नं. २१३२-सी.नं. २) सङ्क बोई बाट ७०% र ३०% गरी योजना कार्य गर्ने	२०८०-०२-२२	२०८०-११-१४	२४२००००.००	७२६००.००	१३२४२२.९३	०.००	२४७९६२२.९३	२४७७३८९.४०	२३४७४००.००	२३४५००.००	२४००.००	
१३	२०८०।८१-००२९	विपद जोखिम न्युनिकरणको लागि बडा अध्यक्षको सिफारिसमा हुने कार्यक्रमबाट (बडास्तरीय योजना क.स. ३ पेज नं. ११२)	२०८०-०९-२५	२०८०-११-१६	५०००००.००	२९०००.००	३८८४६.६०	०.००	७१७८४६.६०	७१३५८९.३९	६७९०००.००	६७४०००.००	५०००.००	

२०८०/८१- ००६०	५२ ओं नगर सभा नगर स्तरीय अनुसूची ४ चालु तरफ भेपरी आउने पैमानागत शिर्पक वाट भूकानी हुने गरी छातारी युवा कलब जाने बाटो मर्मत रु ८ २४००००	२०८०- ११-०५	२०८०- ११-३०	२४००००.००	७२००.००	१२३७०.७३	०.००	२४५१७०.७३	२४९६२२.३९	२३२८००.००	२२५४००.००	७४००.०	
३२	२०८०/८१- ००७५	बडा नं ६ नेपाल मेडिकल क्लेज जाने बाटो स्तरोन्नती क.स १०४	२०८०- ०८-११	२०८०- ११-१०	१५०००००.००	४५००००.००	७६९६४.४८	०.००	१५३११६४.४८	१५३२०२३.८५	१४५५०००.००	१४५५०००.००	
३३	२०८०/८१- ००७०	दुइधारा श्रेत्रमा सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती (मिति २०८०/०९/१३ गतेको आहो नगर सभा (हिउंदे) सभाको बडा स्तरीय योजना पूर्वाधार विकास योजना ९ क.स.५ पेज नं. ४२)	२०८०- ११-०९	२०८०- १२-२१	५०००००.००	१५००००.००	२५८६५.५७	०.००	५१०८६५.५७	५१११८६.०६	४८५०००.००	४८५०००.००	
३४	२०८०/८१- ०००६	गैहीगाउँ टोल सुधार समितिको कार्यालयवाट अरणिमा स्कूल जाने बाटो सडक मर्मत तथा स्तरउन्नति (२०८०/०३/२० गतेको एघारी नगरसभा तेह्ने बैठक ९ बडा नं. ९ (बडा स्तरीय योजना पूर्वाधार विकास क.स. २७)	२०८०- ०६-१६	२०८०- ११-०९	१००००००.००	३००००.००	५२३८०.२१	०.००	१०२२३८०.२१	१०२७१३.६३	१७००००.००	१७००००.००	
३५	२०८०/८१- ००५८	गैही गाउँ विसाल नेपालको घरतर्फ सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती बडा स्तरीय क.स ९ पेज नं ४३	२०८०- ११-३३	२०८०- ११-२७	२०००००.००	६०००.००	१०३४६.८१	०.००	२०४३४६.८१	२००४७३.५८	११४०००.००	११००००.००	४०००.०
३६	२०७९/८०- ०६४९	अरुणोदय मा.वि. देखी का.म. न. पा. बडा नं ६ सिमाना सम्म जाने सडक मर्मत सडक बोर्ड नेपाल मिति २०८०/०२/०९ च नं २१३२ सी नं १	२०८०- ०२-२५	२०८०- १२-१५	२२६९२७३.६०	६८०७८.२१	१३४४००.०९	०.००	२३३५५९५.४८	३३४८९०.५०	२२०१११५.३९	३१५०००.००	१८८६१९
जम्मा					४६४२९२७३.६०	१३१७८७८.२१	२७०९७४३.७६	०.००	४८४२५४०६.८८	४४२६४१६५.३९	४५०८२०७९.३४	४९६०३३१७.७३	३४७८७५

२०७९ चैत्र मा.

ख) सामाजिक विकास शाखा

२० साल माघ मसान्त देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्म सामाजिक विकास शाखाबाट सम्झौता भएका कार्यकमहरु ।

क्र.सं.	संस्थाको नाम थर	कार्यक्रम	रकम	कार्यक्रम भएको स्थल	शिर्षक	कैफियत
१	जोरपाटी फुटबल क्लब, गो.न.पा-६	बगरभाई खलक तथा दोसो बुअरि भेट्रान फुटबल प्रतियोगितामा १५ जना खेलाडिहरु सहभागि भई खेल प्रदर्शन गर्ने	१,००,०००१००	पोखरा	सम्झौता भएको-वडा स्तरीय पुर्वाधार विकास, क.सं. ३२	२०८०११०१
२	दाङबोला रयुइँठिम तामाड संघ, गो.न.पा-९	हिमालयन महायनि बौद्ध धर्मवालम्बीहरुको परम्परा जोगाउने अन्तरकृत्या कार्यक्रम	५०,०००१००		नगर प्रमुख	२०८०११०१
३	गणेशमान सिंह फाउन्डेशन - का.म.न.पा.१६	गणेशमान सिंह राष्ट्रिय टेनिस प्रतियोगिता २०२३, बिधुतिय सञ्चालन मार्फत प्रजातन्त्र र गणेशमान सम्बन्धित कार्यक्रमहरु निर्माण तथा प्रसारण, अफिस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन एवं प्रशासनिक खर्च	१२,००,०००१००		नगरसभा	२०८०१११०
४	मगलादर्वि सिंह फाउन्डेशन का.म.न.पा.१६	गणेशमान सिंह राष्ट्रिय टेनिस प्रतियोगिता २०२३, अफिस सञ्चालन तथा	४,००,०००१००		नगरसभा	२०८०११११

२०७९ चैत्र मा

		व्यवस्थापन एवं प्रशासनिक खर्च				
१	थोलेदेम्बा शोर्पा किदुक, ओखलढुङ्गा- काठमाण्डौ - का.म.न.पा.६	शोर्पाहरुको बहुत साँस्कृतिक मनोरञ्जन कार्यक्रम सञ्चालन	१,५०,०००१००		नगर प्रमुख	२०८०।१।१।
२	खास्ती महिला समूह - का.म.न.पा.६	महिला हक अधिकार तथा महिला हिंसा विरुद्ध १ दिने विचार गोष्ठी कार्यक्रम	१,००,००११००		नगर प्रमुख	२०८०।१।१।
३	भैरब स्मृति पुस्तकालय - गा.न.पा.७	भैरब अर्यालको निवन्ध संग्रह छपाइ तथा विमोचन र कवितावाचन प्रतियोगिता	२,००,०००१००		नगरसभा	२०८०।१।१।
४	ठिक्रिङ्ग शोर्पा	सर्वोच्च शिखर सगरमाथा आरोहण	१०,००,०००१००		२१ औं कार्यपालिकाको बैठक	२०८०।१।१।
५	पवन संग्राला	नगरपालिकाको मौसमि अवस्था, वातावरण, क्षिण्य उत्पादन, विषयमा अध्ययन गरि प्रतिवेदन तयार	७०,०००१००		नगर प्रमुख कार्यक्रम	२०८०।१।१।
६०	काक गंगोश्वर महादेव मन्दिर तथा घाट सुधार	काक गंगोश्वर महादेव मन्दिरमा दाह संस्कार गर्ने स्थानमा (घाट) दाह संस्कार	१,००,०००१००		धर्म संस्कृति	२०८०।१।१।

२०७९ चैत्र मा।

छंड

	समैज - गारालफेदि	गर्नको लागि आवश्यक काठ दाउरा खरिद				
	मंहाकाल भैरब संरक्षण संस्था- गो.न.पा.द	मंहाकाल भैरब मन्दिरमा दैनिक नित्य पुजा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	२,००,०००१००		२१ औं कार्यपालिकाको बैठक	२०८०
१२	नव युवा नेवा: संघ - गो.न.पा.द	ठिमि नगरपालिकाको आयोजनामा र लाकुछे धिमे गुठी, खपला धिमे गुठी को सहकार्यमा बोडेमा हुन गईरहेको उपत्यका व्यापी खल्ला धिमे खल बाजा प्रतियोगितामा भाग लिने	६०,०००१००		धर्म संस्कृति	२०८०
१३	सर्वेश्वर मन्दिर क्षेत्र विकास संरक्षण समिति- गो.न.पा.द	सर्वेश्वर मन्दिरमा महाशिवरात्रि पर्व सञ्चालन	३,००,०००१००		नगरसभा	२०८०
१४	नेपाल लाईभ पव्लीकेशन प्रा.लि. अनामनगर	गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्र सञ्चालित स्वास्थ्य गतिविधि प्राकृतिक, धार्मिक, पर्यटकिय, सास्कृतिक र सम्पदाको प्रचार प्रसार र सम्पुर्ण गतिविधिको समाचार सङ्कलन गरि प्रसारण गन	५,००,०००१००	गो.न.पा.	१४ औं कार्यपालिकाको बैठक	२०८०

१५	नयाँपाटी शोर्पा समाज - गो.न.पा.२	शोर्पाहरुको वृहत सांस्कृतिक कार्यक्रम	१,००,०००।००	गो.न.पा.२	नगर प्रमुख कार्यक्रम	२०८०।१९
१६	नव जिवन संगठन नेपाल -गो.न.पा.१	जेष्ठ नागरिकहरुलाई सम्मान तथा अपाइ भएका व्यक्तिहरुलाई अति आवश्यक सामग्री वितरण	९०,०००।००	गो.न.पा.-१	बडा नं. १ को सिफारिस बमोजिम	२०८०।१९
१७	चामुण्डा क्षेत्र विकास तथा सरक्षण कोष- गो.नं. ५	चैते दशैको दिनमा चामुण्डा मन्दिरमा पञ्चबलि दिई रथयात्रा सञ्चालन	२,५०,०००।००	गो.न.पा.५	नगरसभा	२०८०।०९
१८	नित्यनाथ बासुरि खँल - गो.न.पा.४	खिङ्ग: बासुरि सेट,लाखेको पोसाक,भक्तुको पोसाक,ख्यागको पोसाक र बासुरि बजाउनेहरुलाई पोशाक खरिद	२,००,०००।००	गो.न.पा.४	२१ औं कार्यपालिकाको बैठक बमोजिम	२०८०।१९
१९	जोरपाटी जेष्ठ नागरिक समाज - गो.न.पा.५	जेष्ठ नागरिक भ्रमण	१,००,०००।००		नगर प्रमुख कार्यक्रम	२०८०।१९
२०	आर.डि.डि मल्टिपोर्ज का.म.न.पा.१५	बडा नं. ८ का सांस्कृतिक धार्मिक पक्ष र ऐतिहासिक सम्पदाहरुसँग सम्बन्धित ऐतिहासिक पक्ष बैज्ञानिक	१,००,०००।००	गो.न.पा.-८	बडा नं. ८ कार्यालयको सिफारिस बमोजिम	२०८०।१९

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		पक्ष अध्यनमुलक प्रतिवेदन प्रकासन तथा सम्पदा बृत्तचित्र निर्माण			
१	ग्रिनआर्मि नेपाल - गो.न.पा.क	ग्रिन आर्मि नेपाल मार्फत परिचालित ग्रिन आर्मि क्लबका सदस्यहरुलाई पोशाक, स्टेस्नरि, खाजा, खेलकुद सामाग्रि, खेलकुद प्रतियोगिता, स्वास्थ्य सामाग्रि खरिद तथा व्यवस्थापन	८,००,०००।००		नगरसभा २०८०।१।२।१।
२	जेट किएसन प्रा.लि. - टोखा काठमाण्डौ	गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा सञ्चालित ओभरसियर कार्यकम्को प्रवद्धनको लागि डकुमेन्ट्री निर्माण	२,००,०००।००		नगरसभा २०८०।१।२।१।
३	भगवती युवा क्लब-गो.न.पा.९	खेलकुद प्रतियोगिता	४,००,०००।००		बडा नं. ४ कार्यालयको सिफारिस बमोजिम २०८०।१।२।१।
४	कन्तिपुर डेन्टल क्लेज	मुख तथा दन्त स्वास्थ्य परिक्षण	३,००,०००।००		२०८०।१।२।१।
५	फुलमुन मिडिया प्रा.लि-पानीपोखरि काठमाण्डौ	गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्र स्थानीय सरकारले सञ्चालन गरेको विभिन्न गतिविधि र त्यसले आम	९९,४४०।००		नगर प्रमुख कार्यक्रम २०८०।१।१।२।५

२०७९ चैत्र मा।

		नागरिकका दैनिकमा पारेको सकरात्मक प्रभाव र गोकर्णश्वर नगरपालिकामा नयाँ जनप्रतिनिधि आएसँगै सञ्चालन भएका विकास निर्माण लगायतका विभिन्न गतिविधिका साथै खासगरि स्वास्थ्य क्षेत्रमा गोकर्णश्वर नगरपालिकाले हासिल गरेको उपलब्धीलाई समेटेर टेलिभिजन कार्यक्रम उत्पादन गरि News 24 Television बाट प्रसारण गर्ने			
२६	खबरहरु भिडिया नेपाल, गो.न.पा - ५	सुचना, विज्ञापन, चेतनामूलक सन्देश लगायत नगरपालिका भित्रका विभिन्न कार्यक्रमहरुको फोटो भिडियो लगायतका विष्यवस्तुहरु सम्प्रेशण	रु. २२,७००।००	विज्ञापन सुचना तथा सन्देशमूलक छपाई	२०८०।१२
२७	छहारी युवा कलब - गो.न.पा.८	आरध्येदेवीदेवताहरु रक्तविनायक, चामुण्डा देवी, महाडकाल भैरव तथा अन्य देविदेवताको प्रत्येक चैते दशौको दिनमा पुजाआजाको	रु. ३,६५,९७०।००	२१ औं कार्यपालिकाको बैठक	२०८१।०१

२०७९ चैत्र मा

		साथै सिन्दुरे जात्रा सहित रथ यात्रा गरि नगर परिक्रमा गर्ने आवश्यक पोशाक, खानपान, वाजागाजा मर्मत गर्ने				
२८	श्री कृष्ण सांस्कृतिक खल: - गो. न. पा. ४	बासुरि र खिल्ल प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न बासुरि र खिल्ल खरिद गर्ने	१,००,०००१००		नगर प्रमुख	२०८८
२९	गैरिगाँड युवा क्लब - का. म. न. पा. ६	महाशिवरात्रिको सदनमा शिशोष पुजा तथा प्रसाद वितरण	५०,०००१००	गो. न. पा. ६	नगर प्रमुख कार्यक्रम	२०८८

२०७९ चैत्र मा.

ग) स्वास्थ्य शाखा

२०७९ चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)



आ.व. २०८०/०८१ मा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रगति विवरण

क्र.सं	विवरण	केफियत
१	वडास्थित सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्था र खोप केन्द्रबाट नियमित रुपमा राष्ट्रिय तालिका अनुसारको खोप सुचारु संचालन गर्दै पूर्ण खोपको अवस्था कायम	खोप लगाउन योग्य सम्पूर्ण बालबालिकाहरुलाई नियमित रुपमा खोप लगाइएको
२	आमा सुरक्षा लगायतका सम्पूर्ण कार्यक्रम नियमित संचालन	सरकारी स्वास्थ्य संस्था र NMC बाट
३	निरन्तर रुपमा उत्तर प्रसुती घरभेट सेवा संचालन	वडास्थित सरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट
४	NMC को सहकार्यमा ब्लड बैंक स्थापना र संकलन	
५	NMC, संकरापुर र नेपाल अर्थोपेडिक अस्पतालसँग संझौता गरी बिरामीहरुलाई उपचार सेवा प्रदान (NMC=२३४ जना, संकरापुर अस्पताल= ३१ जना, अर्थोपेडिक अस्पताल = ३० जना गरी जम्मा= २९५ जना)	संझौता अनुसार नगरपालिकाले भुक्तानी
६	कार्यक्रम अनुगमन र मूल्यांकन	HMIS/ DHIS 2 मार्फत तथ्यांक संकलन गर्ने गरिएको
७	नियमित रुपमा मासिक रेकर्डिङ रिपोर्टिंग बैठक संचालन गरी रिपोर्ट संकलन र समिक्षा गर्दै आइएको	प्रत्येक महिनाको ८ गते (विदा भए भोलिपल्ट) नियमित मासिक बैठक संचालन गर्दै आइएको
८	म.स्वा.से. र स्वास्थ्य संचालरुमा विभिन्न विषयका स्वास्थ्य शिक्षा सामाची वितरण	आवश्यकतानुसार स्वास्थ्य संस्थाहरु र म.स्वा.से.हरुलाई वितरण
९	औषधी, भ्यावरीन लगायत आवश्यक स्वास्थ्यका सामाचीहरु वितरण तथा दुवानी	नियमित र निरन्तर रुपमा (१२ महिना)
१०	रिटायर्ड भई जान लाग्नु भएका म स्वा स हरुलाई सम्मान जनक विदाई	६ जना
११	एनिमिया रोकथामको लागि किशोरकिशारीलाई विद्यालय मार्फत आइरन चक्की वितरण	स्थानीय स्वास्थ्य चौकीको समन्वयमा विभिन्न विद्यालयहरुका किशारीहरुलाई
१२	भिटामिन ए कार्यक्रम	कार्तिक र वैशाख महिनामा म.स्वा.से. मार्फत वितरण
१३	नगर अस्पतालको सेवा थप तथा पूर्वाधार बिस्तार	गोकर्ण नगर अस्पतालबाट
१४	क्षयरोगको औषधी नियमित र निरन्तर उपलब्ध	१० वटे सरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरु, फ्रेन्ड्स अफ शान्ताभवन र NMC (MDR उपचार समेत) बाट
१५	१० वटै स्वास्थ्य सरकारी संस्थाहरुबाट नियमित रुपमा र आम्दा नेपालको सहकार्यमा क्याम्पको रुपमा स्तन तथा पाठेघरको क्यान्सर स्ट्रिनिंग जांच संचालन गर्दै आइएको	नियमित रुपमा स्तन तथा पाठेघरको क्यान्सर स्ट्रिनिंग जांच गरिए आइएको
१६	विपन्न नागरिक औषधि उपचार (छुट को लागि) सिफारिस	८७ जना
१७	गोकर्णश्वोर नगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति, नविकरण सम्बन्धि निर्देशिका २०७६ अनुसार निजि स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई संचालन इजाजत प्रदान गरिएको	२८ वटा स्वास्थ्य संस्थालाई

२०७९ चैत्र मा



१८	औषधी उपचार बापत असाध्यरोग ४ वटामा मासिक ५०००/- खर्च उपलब्ध गराएकोवि (विरामीहरुको बैंक खाता मार्फत)	१२२ जना लाई
१९	स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अनुसार बिनित हुने संख्या	क) ९७३८ परिवार,(ख) ३६८२४ जना
२०	नगर अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र शहरि स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा विशेषज्ञ सेवाबाट सेवा प्रदान निरन्तरता	
२१	दादुरा, रुवेला खोप कार्यक्रम सम्पन्न	गो.न.पा. अन्तर्गतका सामुदायिक, संस्थागत विद्यालयहरू ८६ वटामा खोप केन्द्र राखी खोप लगाएको र छुट भएका बालबालिकाहरूलाई नजिकको स्वास्थ्य सेवाबाट खोप लगाएको ४७, ३, ७४
२२	HPV खोपको सुरुवात भएको	स्वास्थ्य शाखा

२०७९ चैत्र महिनासम्म संपादित प्रमुख। क्रयाकलापहर (एवत-काराण)

टज

घ) बेरुजु व्यवस्थापन शाखा

लगत अनुसार आ.व.२०७१/७२ देखी २०७६/७७ सम्मको फछ्यौट हुन बाँकी कुल बेरुजु रकम रुनियमित गर्नुपर्ने रु.

-
१. प्रमाण पेश गर्नुपर्ने रु.
२. असुल गर्नु पर्ने रु. -
३. पेशकी बाँकी रु.-

१५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण
यस गोकर्णेश्वरनगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छैन ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका