त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गाईघाट, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३ कोशी प्रदेश, उदयपुर

च.नं.

मितिः-२०८२/१०/२
ने.स.११४५ कौलागा-१२,बिहिबार

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

त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यालय,गाईघाटले चालु आ.व.२०८२/२०८३ को कार्तिक १ देखी पौष मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

विषयसूची

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्र.सं. २०८२/०८३

च.नं.

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार
३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी र सङ्ख्या र कार्य विवरण
४. नगरपालिबाट 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 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
२०. सार्वजनिक निकायहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको 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

सूचना अधिकारी
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गाईघाट, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३ **कोशी प्रदेश, उदयपुर**

च.नं.

विभाजित छ। 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 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

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 जीवनः

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 राख्ने 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 तीर्थस्थलः ककनी महादेव, कालीखोला,खाटमन्दिर, बागचौरी, मोतिगडा,शिवालय, असारी,सलेश, चुरिया माई रौता पोखरी।

मानव निर्मित तीर्थस्थलः

- इन्द्रेश्वर महादेव, बरुवा
- गणेश र भगवती मन्दिर, गाईघाट
- गीता मन्दिर, खाटथान
- राधाकृष्ण मन्दिर, गाईघाट
- राम मन्दिर, कालीखोला
- शिव मन्दिर, जलजले
- शिवालय, बगाहा
- सीताराम मन्दिर, मोतिगडा
- सिद्देश्वर महादेव, चुहाडे
- राधाकृष्ण मन्दिर, नमुना चोक, चुहाडे

बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाः

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 सोलुखुम्बसँग 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 केबलको माध्यमले प्रसारित गरिन्छ। यहाँ केबल टेलिभिजन सेवाहरू पनि उपलब्ध छन्। यहाँबाट कयौं क्षेत्रीय समाचार पत्रहरू दैनिक, साप्ताहिक या मासिक आधारमा प्रकाशित हुन्छन्। माझखड्का, त्रियुगा पोस्ट, बरुआ 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 सप्तकोशी 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
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 अधिकारहरूः
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

अधिकृतस्तर आठौं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 दफा ११ अनुसार नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार१. नगर प्रहरी

- नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- स्थानीय कानून, नीति र निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग।
- सार्वजनिक सम्पत्ति, भवन तथा पूर्वाधारको सुरक्षा।
- स्थानीय बजार, पार्किङ तथा सरसफाइ व्यवस्थापन।
- न्यायिक समितिका निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग।
- विपद् उद्धार तथा राहत कार्यमा सहयोग।
- छाडा चौपाया नियन्त्रण।
- अवैध निर्माण तथा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण नियन्त्रण।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ बोर्ड नियन्त्रण।

२. सहकारी संस्था

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कानून निर्माण।
- सहकारी दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटन।
- बचत तथा ऋण कारोबारको नियमन।
- सहकारीहरूको क्षमता विकास।
- सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

३. एफ.एम. रेडियो सञ्चालन

- १०० वाटसम्मका एफ.एम. रेडियोको अनुमति, नवीकरण र नियमन।

शिला खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- प्रदेश कानूनबमोजिम अन्य एफ.एम. सम्बन्धी कार्य।

४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, मनोरञ्जन कर आदि व्यवस्थापन।
- सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण र संकलन।
- पर्यटन शुल्क तथा साहसिक खेलसम्बन्धी शुल्क संकलन।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो लगायत प्राकृतिक स्रोतबाट राजस्व संकलन।
- मालपोत संकलन।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार।

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवासम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्माण।
- कर्मचारी व्यवस्थापन तथा समायोजन।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण।
- दरबन्दी निर्धारण।
- मानव संसाधन विकास तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग।

६. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन

- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ लगायत व्यक्तिगत घटना दर्ता।
- परिवार लगत व्यवस्थापन।
- सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन।

७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन।
- भवन निर्माण अनुमति तथा नियमन।
- सरकारी तथा सार्वजनिक भवन निर्माण र मर्मत।
- सुरक्षित बस्ती विकास।
- पर्यटन विकास तथा प्रवर्द्धन।
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी तथा नवीकरण।

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गाईघाट, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३ कोशी प्रदेश, उदयपुर

च.नं.

त्रियुगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय गाईघाट, उदयपुर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकासदेखि माध्यमिक शिक्षासम्मको व्यवस्थापन।
- विद्यालय स्थापना, सञ्चालन र नियमन।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन।
- शिक्षक दरबन्दी मिलान।
- आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन।
- छात्रवृत्ति तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम।
- पुस्तकालय तथा वाचनालय सञ्चालन।
- शिक्षक तालिम तथा क्षमता विकास।

९. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन।
- अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था स्थापना।
- खानेपानीको गुणस्तर नियमन।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन।
- औषधि पसल नियमन।
- परिवार नियोजन तथा मातृ—शिशु स्वास्थ्य सेवा।
- कुपोषण न्यूनीकरण कार्यक्रम।

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता

- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन।
- व्यापार व्यवसाय दर्ता, नवीकरण तथा नियमन।
- उपभोक्ता हित संरक्षण।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन।
- हरित क्षेत्र संरक्षण।
- जैविक विविधता संरक्षण।

११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा सिँचाइ

- सडक तथा सिँचाइ सम्बन्धी योजना निर्माण।

विजी खत्री अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- झोलुङ्गे पुल, पुलपुलेसा तथा तटबन्ध निर्माण।
- सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा मर्मत।
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन।

१२. गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप तथा मध्यस्थता

- गाउँसभा तथा नगरसभा सञ्चालन।
- नीति, योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति।
- विषयगत समिति गठन।
- स्थानीय मेलमिलाप तथा मध्यस्थता सञ्चालन।

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय सूचना केन्द्र स्थापना।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने।
- विकास योजनाको अभिलेखीकरण।
- डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन।

१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- नापनक्सा, कित्ताकाट, नामसारी तथा दाखिल खारेजमा सहजीकरण।
- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
- भूमि वर्गीकरणको लगत राख्ने।

१५. कृषि तथा पशुपालन

- कृषि तथा पशुपालन नीति कार्यान्वयन।
- कृषि बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार विकास।
- पशु स्वास्थ्य सेवा।
- महामारी तथा प्रकोप नियन्त्रण।
- कृषि बीमा तथा कर्जा सहजीकरण।

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहाय

- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन।
- परिचयपत्र वितरण।
- ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र सञ्चालन।

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अपाङ्गता पुनर्स्थापना तथा संरक्षण कार्यक्रम।

१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन

- बेरोजगार तथा श्रमशक्तिको तथ्याङ्क संकलन।
- रोजगार सूचना केन्द्र सञ्चालन।
- वैदेशिक रोजगारीसम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन।
- सीप विकास तथा वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम।

१८. कृषि प्रसार

- कृषि प्राविधिक सेवा विस्तार।
- बीउबिजन, मलखाद तथा विषादी व्यवस्थापन।
- कृषक समूह तथा कृषि सहकारी समन्वय।
- प्राङ्गारिक खेती प्रवर्द्धन।

१९. खानेपानी, साना जलविद्युत तथा वैकल्पिक ऊर्जा

- खानेपानी सेवा व्यवस्थापन।
- खानेपानी महसुल निर्धारण।
- १ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना।
- वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन।
- स्थानीय विद्युत वितरण व्यवस्थापन।

२०. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार योजना।
- खोज, उद्धार तथा राहत।
- विपद् जोखिम नक्साङ्कन।
- विपद् कोष स्थापना तथा सञ्चालन।
- पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण।

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण

- जलाधार संरक्षण।
- भू–संरक्षण तथा सामुदायिक अनुकूलन।
- खानी तथा खनिज पदार्थको व्यवस्थापन।

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन अनुमति तथा नियमन।

२२. भाषा, संस्कृति तथा ललितकलाको संरक्षण

- भाषा, संस्कृति तथा कला संरक्षण।
- पुरातात्त्विक सम्पदाको संरक्षण।
- परम्परागत जात्रा तथा पर्व व्यवस्थापन।
- कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन

वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

१. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

- वडास्तरीय विकास योजना तर्जुमा गर्ने।
- वडाका प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।
- वडा भेलाबाट योजना छनोट गरी गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गर्ने।
- स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन गर्ने।

२. तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- घरधुरी विवरण संकलन।
- जनसांख्यिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने।
- वडा स्तरका अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- स्थानीय सूचना प्रणाली सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।

३. व्यक्तिगत घटना दर्ता

- जन्म दर्ता।
- मृत्यु दर्ता।
- विवाह दर्ता।
- बसाइँसराइ दर्ता।
- सम्बन्ध विच्छेद दर्ता।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी प्रमाणपत्र जारी गर्ने।

अधिकृतस्तर आठौं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. नागरिकता तथा परिचयपत्र सम्बन्धी सिफारिस

- नागरिकता प्राप्तिका लागि सिफारिस।
- नागरिकताको प्रतिलिपि प्राप्तिका लागि सिफारिस।
- विभिन्न परिचयपत्र प्राप्तिका लागि सिफारिस।
- नाता प्रमाणित गर्ने सिफारिस।

५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

- ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायतको लगत राख्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजीकरण।
- लक्षित वर्गको पहिचान तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

६. शिक्षा क्षेत्र

- विद्यालय व्यवस्थापनमा सहयोग।
- विद्यालय भर्ना अभियान सञ्चालन।
- विद्यालय छोड्ने दर न्यूनीकरणमा सहयोग।
- साक्षरता तथा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहकार्य।

७. स्वास्थ्य तथा सरसफाइ

- खोप कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग।
- स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन।
- सरसफाइ अभियान सञ्चालन।
- महामारी नियन्त्रणमा सहयोग।
- पोषण तथा जनस्वास्थ्य कार्यक्रम प्रवर्द्धन।

८. कृषि तथा पशुपालन

- कृषक समूह परिचालन।
- कृषि उत्पादन प्रवर्द्धन।
- पशु स्वास्थ्य तथा पशुपालन विकास कार्यक्रममा सहयोग।
- कृषि तथा पशुजन्य रोग नियन्त्रणमा सहयोग।

९. खानेपानी तथा सरसफाइ

- खानेपानी आयोजनाको संरक्षण।

तिला खत्री अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- खानेपानी सेवाको अनुगमन।
- सार्वजनिक धारा तथा स्रोतको संरक्षण।
- सरसफाइ प्रवर्द्धन।

१०. भौतिक पूर्वाधार विकास

- वडा सडक, नाली तथा साना पूर्वाधारको मर्मत।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण।
- सामुदायिक भवन, चौतारा, प्रतीक्षालय आदिको व्यवस्थापन।

११. वातावरण संरक्षण

- वृक्षारोपण कार्यक्रम सञ्चालन।
- वन तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षणमा सहयोग।
- फोहोर व्यवस्थापन।
- वातावरणीय सचेतना अभिवृद्धि।

१२. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् जोखिम पहिचान।
- विपद् पूर्वतयारी कार्यक्रम सञ्चालन।
- उद्धार तथा राहत वितरणमा सहयोग।
- प्रभावित परिवारको विवरण संकलन।

१३. सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण

- सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण।
- अतिक्रमण रोकथाममा सहयोग।
- सार्वजनिक संरचनाको अभिलेख राख्ने।

१४. सामाजिक सद्भाव तथा मेलमिलाप

- सामाजिक एकता कायम गर्ने।
- स्थानीय विवाद समाधानमा सहयोग।
- मेलमिलाप तथा मध्यस्थता प्रवर्द्धन।

१५. राजस्व तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य

- स्थानीय कर संकलनमा सहयोग।

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- विभिन्न प्रयोजनका सिफारिस जारी गर्ने।
- व्यवसाय, बसोबास, आर्थिक अवस्था, नाता सम्बन्ध आदि सम्बन्धी सिफारिस।

१६. उपभोक्ता हित संरक्षण

- बजार अनुगमनमा सहयोग।
- कालोबजारी तथा ठगी नियन्त्रणमा सहयोग।
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि।

१७. संस्कृति तथा सम्पदा संरक्षण

- स्थानीय भाषा, संस्कृति र परम्पराको संरक्षण।
- मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद लगायत सम्पदाको संरक्षणमा सहयोग।
- जात्रा, पर्व तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रवर्द्धन।

१८. सामुदायिक परिचालन

- महिला, युवा तथा बालबालिका समूह परिचालन।
- सामुदायिक संस्थासँग समन्वय।
- जनसहभागितामूलक विकास प्रवर्द्धन।

त्रियुगा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

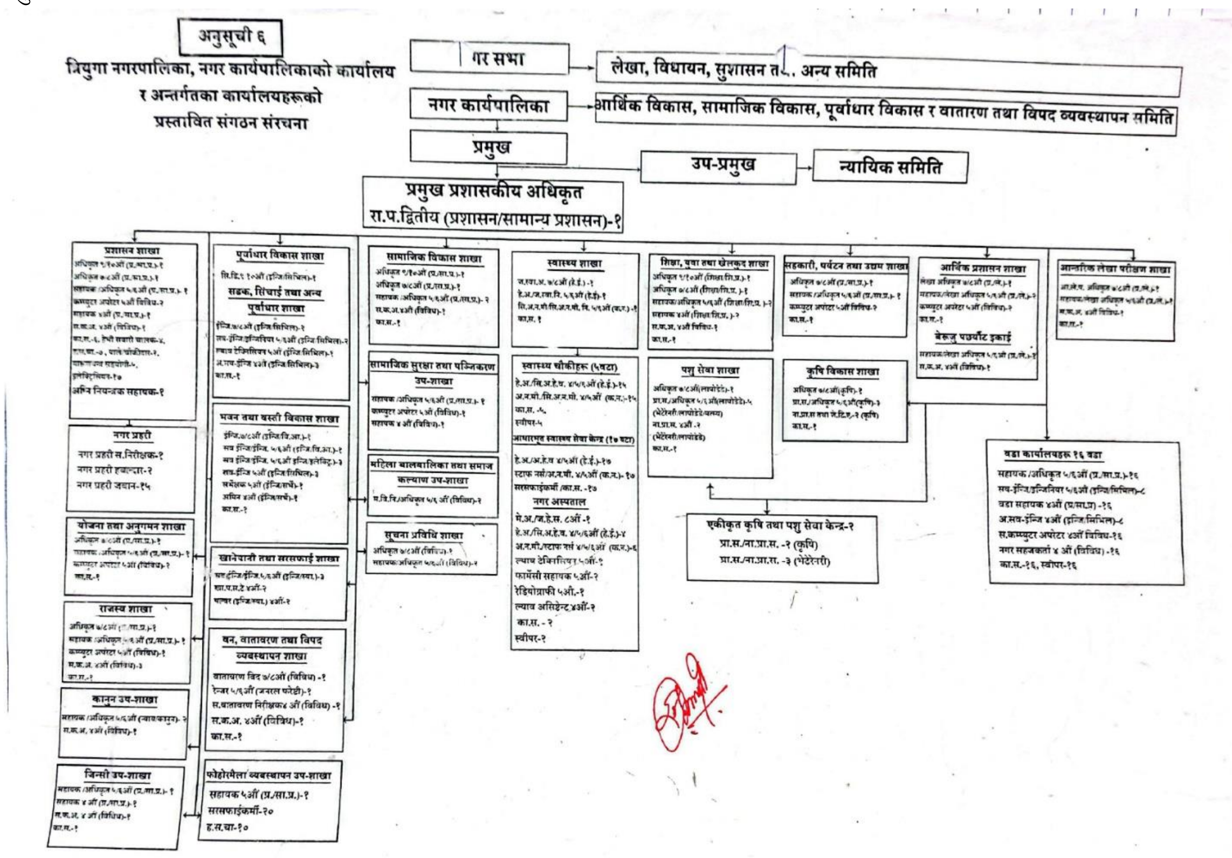
गाईघाट, उदयपुर

कोशी प्रदेश, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३

च.नं.

त्रियुगा नगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना



CS CamScanner

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय गाईघाट, उदयपुर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

सि.न.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी
	जम्मा					३०५
	कार्यालय तर्फ					३२७

वडा कार्यालयतर्फ

सि.न.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी
१	सहायक/अधिकृत	५/६औं	प्रशासन	सा.प्र.		१६
२	इन्जिनियर	५/६औं	इन्जिनियर	सिभिल		८
३	वडा सहायक	४औं	प्रशासन	सा.प्र.		१६
४	अ.सव.इन्जिनियर	४औं	इन्जिनियर	सिभिल		८
५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४औं	विविध			१६
६	नगर सहजकर्ता	४औं				१६
७	का.स.	विहिन				१६
८	स्वीपर	विहिन				१६
	जम्मा					११२
	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको कुल जम्मा (नगर+वडा)					४३९

नोटः वडा सहायक र नगर सहजकर्ता पदको दरवन्दी रिक्त भएपश्चात उक्त पदहरू स्वतः खारेज हुनेछन।

CamScanner

त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गाईघाट, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३ कोशी प्रदेश, उदयपुर

च.नं.

सि.न.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी
११	सब इन्जिनियर/इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियर	स्या.		३
१२	सब इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियर	सिभिल		५
१३	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियर	वि.आ.		१
१४	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियर	इलेक्ट्रि		३
१५	अ.हे.व./सि.अ.हे.व./हे.अ.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		३७
१६	अ.न.मी/सि.अ.न.मी/स्टाफ नर्स	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न.		३९
१७	ल्याब टेक्निसियन	५ औं	इन्जिनियर	सिभिल		१
१८	सर्भेक्षक	५ औं	इन्जिनियर	सर्भे		१
१९	ल्याब टेक्निसियन	५ औं	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		१
२०	फार्मेसी	५ औं	स्वास्थ्य	फार्मेसी सहायक		२
२१	रेडियोग्राफर	५ औं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१
२२	सहायक	४ औं	शिक्षा	शि.प्र.		२
२३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४ औं	विविध			१२
२४	स.वातावरण निरीक्षक	४ औं	विविध			१
२५	ना.प्रा.स	४ औं	कृषि	लापोडेडे		५
२६	सहायक	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२
२७	ना.प्रा.स.तथा जे.टि.ए.	४ औं	कृषि	कृषि		४
२८	अ.सब.इन्जिनियर	४ औं	इन्जिनियर	सिभिल		३
२९	अमिन	४ औं	इन्जिनियर	सर्भे		१
३०	सहायक	४ औं	विविध			१
३१	ल्याब असिस्टेन्ट	४ औं	स्वास्थ्य	मे.टे.		२
३२	खा.पा.स.टे.	४/५ औं	इन्जिनियर	स्या.		२
३३	प्लम्बर	४/५ औं	इन्जिनियर	स्या.		२
३४	इलेक्ट्रिसियन	विहिन				१७
३५	का.स.	विहिन				४४
३६	नगर प्रहरी स.निरीक्षक	विहिन				१
३७	नगर प्रहरी हवल्दार	विहिन				२
३८	नगर प्रहरी जवान	विहिन				१५
३९	पाले/चौकीदार	विहिन				२
४०	अग्नि नियन्त्रक सहायक	विहिन				१
४१	बारूणयन्त्र सहयोगी	विहिन				५
४२	सरसफाइकर्मी	विहिन				२७

त्रियुगा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गाईघाट, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३ कोशी प्रदेश, उदयपुर

च.नं.

अनुसूची ७

त्रियुगा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

अधिकृतस्तर

सि.न.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०औं	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	अधिकृतस्तर	९/१०औं	शिक्षा	शि.प्र.		१
३	अधिकृतस्तर	९/१०औं	प्रशासन	सा.प्र.		२
४	सि.डि.ई	९/१०औं	इन्जिनियर	सिभिल		१
५	अधिकृतस्तर	७/८औं	शिक्षा	शि.प्र		१
६	अधिकृतस्तर	७/८औं	कृषि	लापोडेडे		१
७	अधिकृतस्तर	७/८औं	प्रशासन	सा.प्र.		५
८	लेखा अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	लेखा		१
९	आ.ले.प.	७/८औं	प्रशासन	लेखा		१
१०	अधिकृतस्तर	७/८औं	कृषि	कृषि		१
११	इन्जिनियर	७/८औं	इन्जिनियर	सिभिल		२
१२	मेडिकल अधिकृत	८औं	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१
१३	वातावरणविद	७/८औं	विविध			१
१४	इन्जिनियर	७/८औं	इन्जिनियर	वि.आ.		१
१५	ज.स्वा.अ.	७/८औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१
१६	अधिकृतस्तर	६/७ औं	विविध			१
	जम्मा					२२

सहायकस्तर

सि.न.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी
१	सहायक/अधिकृत	५/६औं	शिक्षा	शि.प्र.		
२	म.वि.नि./अधिकृत	५/६औं	विविध			२
३	सहायक/अधिकृत	५/६औं	विविध			२
४	कम्प्युटर अपरेटर	५/६औं	विविध			२
५	प्रा.स./अधिकृत	५/६औं	कृषि	लापोडेडे		१०
६	सहायक/अधिकृत	५/६औं	प्रशासन	सा.प्र.		५
७	सहायक/लेखा अधिकृत	५/६औं	प्रशासन	लेखा		९
८	सहायक/अधिकृत	[illegible]	[illegible]			[illegible]

प्र.सं. २०८२/०८३

च.नं.

३.नगरपालिकामा रहेका शाखा प्रमुख र कार्य विवरण

राजकुमार खड्का	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	अधिकृत आठौं	9852831600
एक वहादुर राउत	आ.ले.प. शाखा प्रमुख	अधिकृत आठौं	9842826273
विश्वजित राई	सहकारी तथा उद्यम शाखा प्रमुख	अधिकृत आठौं	9852831554
विष्णु खत्री	राजश्व शाखा प्रमुख	अधिकृत आठौं	9852835583
गुञ्जन कार्की	योजना शाखा प्रमुख/घर नक्सा शाखा	अधिकृत आठौं	९८६२१३०६००
विनया बस्नेत	लेखा शाखा प्रमुख	अधिकृत आठौं	9862964163
इन्द्रनारायण चौधरी	पशु सेवा शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौं	9842837163
शिव कुमारी राउत	शिक्षा शाखा प्रमुख	अधिकृत आठौं	9862842428
निर्मल कुमार विश्वास चौधरी	प्राविधिक शाखा प्रमुख	अधिकृत सातौं	9842830664
जनक प्रसाद ढुगांना	प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौं	९८४३२१९२६
शैलेन्द्र मण्डल	प्राविधिक शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौं	9862019100
रोनिशा खतिवडा	जिन्सि उपशाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौं	9865490734
माधव राउत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौं	9852835639
विना पाण्डे	न्यायिक समिति		9842826738
रुपक तिमल्सिना	सुचना प्रविधि शाखा	अधिकृत छैठौं	9852857680
पम्फा घले	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	9852829222
विजना कुमारी बस्नेत	सामि परियोजना		9844081801
हिमाल दनुवार	योजना शाखा	अधिकृत छैठौं	9842827812

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

क) नागरिकता र प्रमाणपत्र सम्बन्धी सेवा

- जन्मदर्ता
- मृत्युदर्ता
- विवाहदर्ता

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय गाईघाट, उदयपुर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

- सम्बन्धविच्छेद दर्ता
- बसोबास प्रमाणपत्र
- नागरिकता सिफारिस
- चरित्र प्रमाणपत्र सिफारिस
- नाता प्रमाणपत्र
- अविवाहित प्रमाणीकरण

ख) भौतिक योजना तथा निर्माण अनुमति सेवा

ग) व्यवसाय र कर सम्बन्धी सेवा

- व्यवसाय/उद्योग दर्ता
- व्यवसाय नवीकरण
- कर निर्धारण तथा असुली
- कर तिरेको प्रमाणपत्र

ङ) सडक, बिजुली तथा पूर्वाधार सेवा

- सडक निर्माण तथा मर्मत
- ढल निकास प्रणाली व्यवस्थापन
- सडकबत्ती स्थापना तथा मर्मत

च) स्वास्थ्य सेवा

छ) शिक्षा सेवा

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

ज) सामाजिक सुरक्षा सेवा

- घर नक्सा स्वीकृति
- भवन निर्माण अनुमति
- सिमाना प्रमाणीकरण
- बाटो सिफारिस
- जग्गा नामसारी सिफारिस
- प्लटिङ सिफारिस

- मूल्य अभिलेख अद्यावधिक

घ) सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा

- घरदैलोमै फोहोर सङ्कलन
- सडक तथा सार्वजनिक स्थान सरसफाइ
- फोहोर व्यवस्थापन र रिसाइकल
- स्वास्थ्य चौकी/क्लिनिक सञ्चालन
- निःशुल्क स्वास्थ्य जाँच तथा औषधि
- खोप कार्यक्रम
- मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य सेवा
- पोषण कार्यक्रम

- ज्येष्ठ नागरिक भत्ता
- एकल महिला (विधवा) भत्ता

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अपाङ्गता भत्ता
- बालबालिका भत्ता
- दलित भत्ता

झ) अन्य प्रशासनिक सेवा

- आर्थिक अवस्था प्रमाणपत्र
- सिफारिस पत्रहरू
- नागरिक उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन
- सूचनाको हक सम्बन्धी सेवा

५. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	अवधि	दस्तुर	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता	रित पुगेको निवेदनपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवादसँग सम्बन्धित अन्य कागजात	हदम्याद तोकिएकोमा सोही बमोजिम, नतोकिएकोमा कार्यविधि बमोजिम	रु. १००।-	न्यायिक समिति / कानुन शाखा
२	म्याद तामेली	सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि, म्याद तामेली पत्र	निवेदन दर्ता भएको ७ दिनभित्र	निःशुल्क	न्यायिक समिति
३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	अनुसूची—२ बमोजिमको निवेदनपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	म्याद तामेल भएको १५ दिनभित्र	रु. १००।-	न्यायिक समिति
४	मेलमिलाप	अनुसूची—९ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन	विवाद दर्ता भएको ९० दिनभित्र	रु. ५००।- (पक्षको सहमतिमा)	मेलमिलापकर्ता / न्यायिक समिति

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	अवधि	दस्तुर	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी
५	निरूपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	प्रमाण कागजात, साक्षीको बयान, बकपत्र, विवादित अवस्थासम्बन्धी अन्य प्रमाण	विवाद दर्ता भएको ९० दिनभित्र	निःशुल्क	न्यायिक समिति
६	निर्णय कार्यान्वयन (अचल/चल सम्पत्ति)	घरजग्गाको ठेगाना, चार किल्ला, स्वामित्व र मूल्यसम्बन्धी विवरण अनुसूची—१२ बमोजिम; चल सम्पत्तिको हकमा बैंक/सहकारी खाताको विवरण	विवाद दर्ता भएको ९० दिनभित्र	निःशुल्क	न्यायिक समिति
७	कानुनी राय/परामर्श सेवा	आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	निःशुल्क	कानुन शाखा प्रमुख
८	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	अनुसूची—१ बमोजिमको निवेदन, आर्थिक क्षमता, प्राविधिक जनशक्ति र अनुसूची—५ बमोजिमका मेसिन/उपकरणको विवरण	जाँचबुझ समिति र कार्यपालिका बैठकको निर्णय अनुसार	रु. १०,०००।-	राजस्व शाखा (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत)

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	अवधि	दस्तुर	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी
९	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	अनुसूची—६ बमोजिमको निवेदन, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिस, कर तिरेको प्रमाण, पासबुक	सोही दिन वा बढीमा ३ दिनभित्र	आश्विन मसान्तसम्म रु. ४,०००।-, पछि दोब्बर दस्तुर	राजस्व शाखा
१०	सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षणका लागि स्वीकृति	लेखापरीक्षक नियुक्तिको निर्णय, आय—व्यय विवरण र प्रमाणपत्र	कागजात पूरा भएकै दिन	निःशुल्क	आर्थिक विकास शाखा
११	मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा सूचीकरण	निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्र, मू.अ.कर/स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र	सोही दिन	रु. ५०।- (निवेदन दस्तुर)	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
१२	विनियम संशोधन	साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि (कुल सदस्यको ५१% उपस्थिति र २/३ बहुमत), सदस्य संख्या प्रमाणित विवरण	१५ दिनभित्र	निःशुल्क	आर्थिक विकास शाखा

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्र.सं. २०८२/०८३

च.नं.

क.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	अवधि	दस्तुर	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी
१३	घर नक्सा नामसारी	नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, पास भएको घर नक्सा, वडा कार्यालयको नामसारी पत्र	प्रक्रिया पुगेको दिन	एकाघरमा रु. ५१०।-, बाहिर रु. ७६०।-	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
१४	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सिफारिस	वडा कार्यालयको सिफारिस, पास भएको नक्सा, घरको फोटो, जग्गाधनीको फोटो	प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. ५१०।-	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
१५	घर नक्सा प्रतिलिपि	सक्कल निवेदन, बिग्रेको नक्साको प्रति, पहिले पास भएको नक्सा	प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. ५१०।-	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
१६	घर मूल्याङ्कन सिफारिस	पास भएको नक्सा वा अमिनको स्थलगत प्रतिवेदन, फोटो र नाप	प्रक्रिया पुगेको दिन	निर्माण किसिम अनुसार प्रतिवर्गफिट रु. ५००।— देखि रु. १,९००।— सम्म	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा

तिला सत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	अवधि	दस्तुर	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी
१७	कार्यक्रम सञ्चालन पेस्की	निर्धारित ढाँचाको निवेदन, स्वीकृत प्रस्तावना, बजेट पुस्तिकाको प्रति	सोही दिन	नि:शुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा
१८	पेस्की फर्स्योट	खर्चको तेरिज, स्वीकृत प्रस्तावना, सक्कल बिल भर्पाई, उपस्थिति र सम्पन्न प्रतिवेदन	सोही दिन	नि:शुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा
१९	योजना/कार्यक्रम भुक्तानी	निवेदन, खर्चको तेरिज, सम्झौता पत्र, कार्यादेश, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, सम्पन्न प्रतिवेदन आदि	सोही दिन	नि:शुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा
२०	धरौटी फिर्ता	निवेदन, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, सम्बन्धित शाखाको सिफारिस (ठेक्का/उपभोक्ता समिति अनुसार)	सोही दिन	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सिफारिस	निवेदन (रु. १०।- टिकट सहित), नागरिकता/जन्मदर्ता प्रतिलिपि, वडा सिफारिस, चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन	कागजात पूरा भएकै दिन	नि:शुल्क	जनस्वास्थ्य शाखा

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	अवधि	दस्तुर	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी
२२	१५ शय्या अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र आदिको दर्ता र सञ्चालन अनुमति	निवेदन, पूर्वाधार तयार भएको प्रमाण, आशय पत्र	६ महिनाभित्र (आशय पत्र स्वीकृति)	रु. ३,०००।-	जनस्वास्थ्य शाखा
२३	अपाङ्गता परिचयपत्र	पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, मेडिकल जाँचको प्रतिलिपि	तोकिएको दिनमा कागजात पुगेको भए सोही दिन	नि:शुल्क	पञ्जिकरण शाखा

६. निवेदन/उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

चरण १: निवेदन/उजुरी दर्ता

- सेवाग्राहीले व्यक्तिगत रूपमा वा अनलाइनमार्फत निवेदन/उजुरी नगरपालिकामा दर्ता गराउँछन्।
- निवेदनपत्र, फारम, गुनासो पेटिका वा इमेल/अनलाइन सेवा प्रणालीमार्फत समेत निवेदन दिन सकिन्छ।
- दर्ता शाखाले निवेदन/उजुरीलाई दर्ता नम्बर दिई सम्बन्धित शाखामा पठाउँछ।

चरण २: प्रारम्भिक अध्ययन र छानबिन

- सम्बन्धित शाखा/कर्मचारीले निवेदनको विषयवस्तु अध्ययन गरी आवश्यक भएमा फिल्ड निरीक्षण, प्रमाण सङ्कलन वा प्रतिवेदन तयार गर्छन्।
- निवेदन अपूर्ण वा अस्पष्ट भएमा निवेदकसँग थप स्पष्टीकरण वा कागजात माग गरिन्छ।

चरण ३: निर्णय तयारी

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

चरण ४: निर्णय र कार्यान्वयन

- शाखा प्रमुखः सामान्य प्रशासनिक वा नियमित सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्छन्।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः नीति, प्रशासन वा सेवा सम्बन्धी गम्भीर वा प्रशासनिक प्रकृतिका निर्णय गर्छन्।
- नगरप्रमुख/उपप्रमुखः राजनीतिक प्रकृति, नीति निर्माण, ठूला निर्णय वा विवाद समाधान सम्बन्धी निर्णय गर्छन्।
- निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गरी सेवाग्राहीलाई जानकारी गराइन्छ।

चरण ५: अभिलेख राख्ने र फिर्ती सूचना दिने

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

उजुरी/निवेदन हेर्ने सम्बन्धित अधिकारी

तह	जिम्मेवार अधिकारी/संस्था	कर्तव्य
दर्ता तह	दर्ता शाखा / सोधपुछ कक्ष	निवेदन दर्ता गर्ने, रेकर्ड राख्ने
शाखा तह	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रारम्भिक अध्ययन, सुझाव, प्रतिवेदन तयार गर्ने
प्रशासनिक तह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नीति, योजना, प्रशासनिक निर्देशन, निर्णय कार्यान्वयन अनुगमन
निर्णय तह	कार्यपालिका/नगरसभा	अन्तिम निर्णय लिने, विवाद समाधान गर्ने

७. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

अधिकृतस्तर आठौं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
प्रशासनिक निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
जरिवाना, घर नक्सा अनुमति, व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी निर्णय	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरप्रमुख
सिमाना विवाद, जग्गा प्रयोग अनुमति, निर्माणकार्य अनुमति	कार्यपालिका	नगर कार्यपालिकाको बैठक
सामाजिक सुरक्षा/भत्ता रोक्का सम्बन्धी निर्णय	वडा कार्यालय वा सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वडास्तरीय निर्णय	वडाध्यक्ष	नगरप्रमुख वा कार्यपालिका
नीति/योजना निर्माण सम्बन्धी विवाद	कार्यपालिका /नगरसभा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. नगरपालिकाले सम्पादन गरेको प्रमुख कामको विवरण

क) पूर्वाधार विकास तथा निर्माण कार्य

- स्थानीय सडक निर्माण, सुधार तथा कालोपत्रे।
- पुल, नाली, ढल तथा फुटपाथ निर्माण।
- खानेपानी ट्यांकी निर्माण तथा वितरण लाइन विस्तार।
- सार्वजनिक शौचालय, पार्क, बगैंचा निर्माण।
- विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक भवन निर्माण।

ख) प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाह कार्य

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसोबास प्रमाणपत्र आदिको दर्ता र वितरण।
- नागरिकता सिफारिस, नाता प्रमाणीकरण, चरित्र प्रमाणपत्र।
- व्यवसाय दर्ता र नवीकरण।
- कर मूल्याङ्कन, असुली र कर छुट प्रदान।

ग) सार्वजनिक सरसफाइ तथा वातावरण व्यवस्थापन

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

घ) स्वास्थ्य सेवा सुधार

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

ङ) शिक्षा र युवा विकास

- सामुदायिक विद्यालयको स्तरोन्नति।
- शिक्षक अभिमुखीकरण तथा तालिम।
- छात्रवृत्ति वितरण।
- बालक्लब तथा युवाक्लब सञ्चालन।

च) सामाजिक सुरक्षा तथा समावेशी कार्यक्रम

- ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्गता, बालबालिका, दलित भत्ता वितरण।
- विपन्न परिवारलाई घर निर्माण/मर्मत सहायता।
- सामुदायिक तालिम (सिप विकास, उद्यमशीलता, कृषि आदि) ।

छ) खानेपानी तथा सरसफाइ

- नयाँ खानेपानी योजना निर्माण।
- पुराना योजनाको मर्मत तथा स्तरोन्नति।
- सुरक्षित पानी पहुँच वृद्धि कार्यक्रम।

ज) स्थानीय न्यायिक सेवा

- वडा तहको न्यायिक समितिमार्फत सामान्य विवाद समाधान।
- सल्लाह, मेलमिलाप र पुनर्संरचना प्रक्रिया सञ्चालन।

अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झ) कृषि तथा पशुपालन प्रवर्द्धन

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

ञ) सूचना प्रविधि र डिजिटल सेवा

- नगरपालिकाको वेबसाइट र अनलाइन सेवा प्रणाली विकास।
- ई—गभर्नेन्स प्रणालीको प्रयोग।

विना खत्री
अधिकृतस्तर आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सूचना अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र पद

पद	नाम	इमेल	फोन नं.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कुमार प्रसाद कोइराला	cao.triyugamun@gmail.com	९८५२८३८१११
सूचना अधिकारी	विष्णु खत्री	suchanaadhikari@triyugamun.gov.np	९८५२८३५५८३

१०. त्रियुगा नगरपालिकाले हालसम्म निर्माण गरेको ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

त्रियुगा नगरपालिकाले हालसम्म निर्माण गरेको ऐनको सूची	
१	त्रियुगा प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०८१
२	त्रियुगा नगरपालिका जलस्रोत ऐन, २०७९
३	त्रियुगा नगरपालिका विकास समिति ऐन, २०८०
४	दलित सशक्तिकरण र विकास ऐन, २०८०
५	त्रियुगा विकास बोर्ड ऐन, २०८१
६	संस्था दर्ता ऐन, २०७५
७	गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालनको लागि बनेको ऐन, २०७५
८	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६
९	त्रियुगा नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७६
१०	त्रियुगा नगरपालिकाको वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७
११	स्थानीय वैकल्पिक ऊर्जा विकास सम्बन्धी ऐन, २०७७
१२	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
१३	त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५
१४	त्रियुगा नगरपालिकाको कृषि ऐन, २०७९
१५	त्रियुगा नगरपालिकाको कृषि ऐन, २०७५
१६	त्रियुगा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५

त्रियुगा नगरपालिकाले हालसम्म निर्माण गरेको नियमावलीको सूची	
१	त्रियुगा प्रज्ञा प्रतिष्ठान नियमावली, २०८१
२	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

३	नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
४	त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७
७	भूउपयोग नियमावली, २०७९
८	त्रियुगा नगरपालिकाको वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
९	त्रियुगा नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६

त्रियुगा नगरपालिकाले हालसम्म निर्माण गरेको कार्यविधिको सूची	
३	नगर कार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
४	ऐलानी जग्गाको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
५	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७४
६	आन्तरिक आय सङ्कलन कार्यविधि, २०७४
७	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
८	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
९	नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१०	नदीजन्य खानी तथा खनिज पदार्थ व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६
११	युवा क्लब गठन तथा युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१२	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालसंरक्षण कार्यविधि, २०७५
१३	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१४	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
१५	त्रियुगा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१६	जनतासँग मेयर तथा उपमेयर कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
१७	राष्ट्रपति महिला उत्थान जीविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१८	छात्रवृत्ति कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
१९	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यविधि, २०८०
२०	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२१	बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

२२	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२३	विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२४	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२५	महिला सहकारीमा पोषण सुधार सम्बन्धी आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२६	त्रियुगा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा उद्धार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२७	मुसहर समुदायको सर्वाङ्गीण विकास परियोजना अन्तर्गत करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२८	योजना तर्जुमा उपभोक्ता समिति गठन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७४
२९	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
३०	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३१	त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिको कार्यविधि, २०७५
३२	नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
३३	घरबहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
३४	त्रियुगा नगरपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

त्रियुगा नगरपालिकाले हालसम्म निर्माण गरेको निर्देशिकाको सूची

१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७४
२	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७५
३	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०८०
४	अभरमा नगर कार्यक्रम कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७४
५	अभरमा नगर कार्यक्रम कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
६	अभरमा नगर कार्यक्रम कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०
७	साना सिँचाइ आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०८१
८	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
९	त्रियुगा नगरपालिकाको शव वाहन सञ्चालन निर्देशिका, २०७६
१०	त्रियुगा नगरपालिका प्रशासनिक खर्च (नियन्त्रण) निर्देशिका, २०७४
११	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

१२	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
१३	गरिबी निर्देशिका
१४	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
१५	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७८

त्रियुगा नगरपालिकाले हालसम्म निर्माण गरेको मापदण्डको सूची	
१	त्रियुगा नगरपालिका अति विपन्न नागरिक औषधोपचार सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४
२	त्रियुगा नगरपालिका भवन तथा बाटो सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४
३	त्रियुगा नगरको ज्याला दर तथा निर्माण सामग्रीहरूको स्वीकृत नगर दररेट, आ.व. २०७८/०७९

त्रियुगा नगरपालिकाले हालसम्म निर्माण गरेको नीतिको सूची	
क्र.सं.	
१	लैङ्गिक नीति र कार्ययोजना, २०७९
२	त्रियुगा नगरपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९
३	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७९ कार्यान्वयनका लागि पाँचवर्षे विस्तृत कार्ययोजना, २०८२/८३-२०८६/८७

११. आय शीर्षक अनुसार आय संकलनको सारांश २०८२/०७/०१ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म

सि.नं.	शीर्षक नम्बर	आय शीर्षक नाम	जम्मा संकलित रकम (रु.)
१	११३१३	सम्पत्ति कर	२९,१३,३७४.००
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	७३०.००
३	११३१७	वहाल कर	३७,७१,१७०.७५
४	११४५२	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१,७१०.००
५	११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२२,४९,४२५.००
६	१३३१५	विशेष अनुदान पूँजीगत	५००.००
७	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	१,२५,०००.००
८	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	५,४८,४३६.००
९	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१,२००.००
१०	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२४,३०,०५६.९८

सि.नं.	शीर्षक नम्बर	आय शीर्षक नाम	जम्मा संकलित रकम (रु.)
११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२१,९७,७९८.००
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,०६,८००.००
१३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१४,७००.००
१४	१४२४९	अन्य दस्तुर	१२,१३,६६०.००
१५	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड ,जरिवाना र जफत	१,७६,५००.००
१६	१४३१३	धरौटी सदरस्याहा	६०,६४३.००
१७	१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	८५,३५९.००
१८	१४५२९	अन्य राजस्व	१,४९,०७६.००
मिति २०८२/०७/०१ देखि २०८२/०९/३० सम्म को जम्मा रु.			१,६३,४६,१३८.७३
मिति २०८२/०४/०१ देखि २०८२/०६/३१ सम्मको अ.ल्या जम्मा रु.			२,३४,१३,९२३.०५
जम्मा			३,९७,६०,०६१.७८

१२. त्रियुगा नगरपालिकाको वेबसाइट

विवरण	सूचना
वेबसाइट	www.triyugamun.gov.np
ठेगाना	त्रियुगा नगरपालिका कार्यालय, गाईघाट, उदयपुर
फोन नं.	नगर प्रमुखः ९८५२८३०४३७ उपप्रमुखः९४२८३७१७८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः९८५२८३८१११ सुचना अधिकारीः ९८५२८३५५८३
इमेल	info@triyugamun.gov.np, triyuga.mun@gmail.com, ito.triyugamun@gmail.com

त्रियुगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गाईघाट, उदयपुर
कोशी प्रदेश, उदयपुर

प्र.सं. २०८२/०८३
च.नं.