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

आ.व. २०८०।८१ को वैशाख महिना सम्ममा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन)

गोदावरी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

अत्तरिया, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश

२०८१ साल ज्येष्ठ १८ गते

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति 1
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार 1
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी सँख्या र कार्य विवरण 11
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु 17
५. कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 17
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि 18
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी 18
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 18
९. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरुको विवरण 18
१०. सूचना अधिकरी , प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद 34
११. ऐन , नियम , कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची 34
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आद्यावधिक विवरण 38
१३. कार्यलयको वेभसाइट तथा इमेलः 40
१४. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण 40
१५. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण 41

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

पृष्टभुमिः सात (७) नम्वर प्रदेशमा अवस्थित गोदावरी नगरपालिका कैलालि जिल्लाको मध्यपश्चिम भागमा अवस्थित रहेको छ । विगत २०७१ जेष्ठ ४ गते साविकको अत्तरिया, मालाखेति, श्रीपुर र गेटा गांउविकास समितिलाई मिलाई अत्तरिया नगरपालिकाको निर्माण गरिएको थियो । तथापि २०७३ फाल्गुन २८ गते प्रकाशित राजपत्रका आधारमा साविकको अत्तरिया नगरपालिकामा गोदावरी गांउ विकास समितिलाई समेत मिलाएको र साविक अत्तरिया नगरपालिकाको वार्ड नं. ९, १० र ११ लाई छोडी हालको गोदावरी नगरपालिकाको निर्माण गरिएको हो ।

गोदावरी एक धार्मिक महत्व वोकेको क्षेत्र मानिन्छ । यो क्षेत्र हिन्दुहरुको विश्वासको आधार रहेको पवित्र नदी गोदावरीवाट सिंचित रहेको छ । परापूर्व कालमा हिन्दु धर्मका प्रख्यात ऋषि गौतमले यसै क्षेत्रमा तपस्या गरि ज्ञान आर्जन गरेको साथै द्वापर युगमा भगवान श्रीकृष्ण, भिष्मपितामहः तथा पांच पाण्डव जस्ता तपश्वीहरु समेत यस क्षेत्रको विचरण गरि यसै पवित्र गोदावरी नदीमा स्नान गरि ज्ञान समेत हासिल गरेको विश्वास गरिन्छ । जस्को संझना स्वरुप हरेक वर्ष यस क्षेत्रमा मकर सक्रांतिमा मेला समेत लाग्ने गरेको छ ।

गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख व्यापारिक केन्द्र अत्तरिया वजार पूर्व पश्चिम राजमार्ग र ७ नम्वर प्रदेशको उत्तर दक्षिण भागलाई जोडने भिमदत्त राजमार्गको संगमस्थलमा अवस्थित रहेको छ भने यो नगरपालिका ७ नम्वर प्रदेशको विशेषगरि पहाडी जिल्लाहरुमा जाने स्थल मार्गको द्वारपनि मानिन्छ । चुरे पर्वत श्रृंखलाको काखमा रहेको यो नगरपालिका जिल्लाको सदरमुकाम धनगढी वजारवाट १५ कि.मि. उत्तर र नेपाल भारत सिमानावाट २५ कि.मि उत्तरमा अवस्थित छ । साथै नेपालको पश्चिमी सिमाना गड्डाचौकि र दक्षिणी सिमाना गौरीफन्टा जाने मार्ग समेत यहि नगरपालिकाको केन्द्र अत्तरिया वजार हो, जो गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख सेवा केन्द्रको रुपमा समेत रहेको छ।

गोदावरी नगरपालिका नेपालको संविधान बमोजिम मुलुक संघीय संरचनामा गएपछि वि.सं. २०७३ सालमा स्थापना भएको हो । यसमा १ नगर प्रमुख, १ नगर उपप्रमुख तथा १२ वडाहरुमा हरेक वडामा १ जना वडा अध्यक्ष, १ जना महिला सदस्य, १ जना दलित सदस्य सहित ५ जनाको समिति रहने व्यवस्था छ । समावेशी प्रतिनिधित्व हुने गरी ६५ जना नगर सभा सदस्य रहने व्यवस्था छ । नेपालको संविधानको भाग १७, १८, २० तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सरकारका तीनैवट अंगहरु व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिका समेतको परिकल्पना गरे अनुरुप यस नगरपालिकामा पनि ती सबै अंगहरुको व्यवस्था गरिएको छ । यस क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाहरुको अपेक्षा, आकाङ्क्षा र भावना अनुरुप गतिशिल समाजको निर्माण गरी आर्थिक समुन्नतको वाटोमा अग्रसर हुनको लागि यस नगरपालिका लागि रहेको छ । नगरक्षेत्रभित्र नियमित प्रशासनिक, आकस्मिक तथा विकासका कार्य गरी दीगो शान्ति, विकास, सुशासन कायम गरी समृद्धीको मार्ग तर्फ उन्मुख भइरहेको छ । नेपालको संविधान अनुरुप स्थापना भएको हुनाले राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व समेतलाई आत्मसात गरी कार्य गर्दै आइरहेको छ ।

"आत्मनिर्भर सुन्दर समृद्ध गोदावरी" भन्ने पाँच बर्षे लक्ष्यका साथ नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरु केन्द्रित हुने छन् ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको एकल काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम रहको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः-

- नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीती, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वियन गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीती, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वियन, नियमन, दर्ता, अनुमति, खारेजी, विघटन, संघ प्रदेशसँग समन्वय, तथ्यांक व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- एफ.एम. सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी गर्ने ।
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड कार्वान्वियन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त योजना, कार्यान्वियन र नियमन जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास गर्ने ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वियन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धि नीति,कार्यान्वियन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- कानून, मापदण्ड,योजना तर्जुमा,गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभाका समितिहरु गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वियन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरको व्यवस्थापन गर्ने,
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने,

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(२) नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची- ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। सो अनुरुप सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रहने गरी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य सेवा

१. संघिय, प्रदेश तथापालिका स्तरिय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीमस्तयको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण

२. १५ शैया अस्पताल सञ्चालन, स्विकृति, चिकित्सक क्लिनिक, पारामेडिक्स क्लिनिक, डि र ई बर्गको ल्याव दर्ता सञ्चालन अनुमाती, सुरक्षित गर्भपतन सेवा केन्द्र सञ्चालन अनुमती र नियमन, संघ र प्रदेश बाट सञ्चालन अनुमती पाएका संस्थाहुको दर्ता तथा नियमन

३. स्वास्थ्य बिमा तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन

४. स्थानिय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जिब निरोधक प्रतिरोध न्युनिकरण

५. स्थानिय स्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण

६. स्थानिय स्तरमा स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको ब्यवस्थापन

७. स्थानिय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स)

८. स्थानिय स्तरको प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

९. स्वस्थ जिवनशैली, पोषण, शारीरीक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन

१०. जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

११. सुर्तिजन्य पदार्थ, मद्यपान र लागुपदार्थको प्रयोग निरुत्साहन तथा सचेतना अधिबृद्धि

१२. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक , प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन

१३. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

१४. रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

१५. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाहरु अन्तर्गतको विभिन्न सेवाहरुको व्यवस्थापन

१६.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुग, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, ज·ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री 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 समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन।

(४) माथि उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको थप काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

अ . भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जगाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

आ. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवद्र्धन गर्ने ।

इ. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

(३) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(५) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

ई. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

(३) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२
मोजम वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राखे,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन , सार्वजनिक,ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,
(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,
(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पु-याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याकंन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

ठ. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने:

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्ने छ । श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्ने छ र उक्त कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

ड. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने:

(१)कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

ढ. परिचालन र समन्वय गर्ने:

नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

ण. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः

कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ। कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ। कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ। नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आवान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

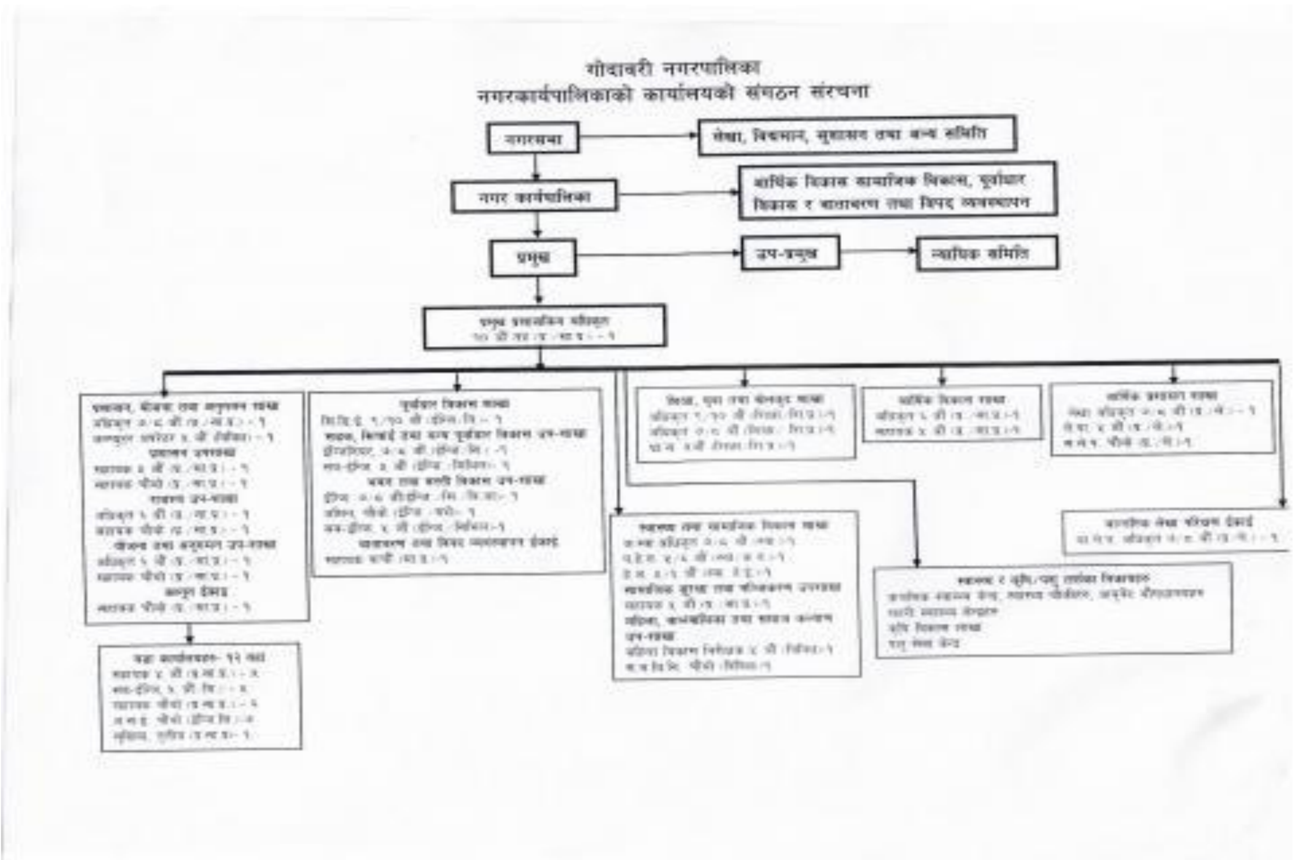
(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी सँख्या र कार्य विवरण

३.१ स्वीकृत संगठन संरचना



३.२ कर्मचारी संख्याः यस गोदावरी नगरपालिका भित्र रहेका कार्यरत कार्मचारीहरको सँख्याः

क्र.सं.	विवरण	स्थायी	करार	ज्यालादारी	फाजिल	जम्मा
1	गोदावरी नगरपालिका कार्यालय	65	52	6	५	**128**
2	मालाखेती अस्पताल (दुई जना करार चिकित्सक समेत)	22	15	11	७	**55**
3	स्वास्थ्य चौकी	30	13	2	12	**57**
4	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र	22	31	1	17	**71**
5	अन्य (फोहोरमैला व्यवस्थापन, हेराला, भूमि व्यवस्थापन)	0	2	12	0	**14**
	कूल जम्मा	**139**	**113**	**32**	**41**	**325**

३.३. कार्य विवरण

यस गोदावरी नगरपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र **योजना तथा अनुगमन उपशाखा** प्रमुख विच गरिएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु :

योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्ग/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभावाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रर्द्धन गर्न सम्वन्धित सवै निकाय तथा संघ/सस्थाहरुसगं समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट गोदावरी नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।

शाखा प्रमुखको नाम, थर : श्री महाजित साउद

पद : अधिकृत स्तर छैटौं

दस्तखत : ....

मिति : २०७८/०९/१८

कार्यालय प्रमुखको नाम, थर : श्री खेमराज विष्ट

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत : ....

खेमराज विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०७८/०९/१८

CS Scanned with CamScanner

गोदावरी नगरपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र **पूर्वाधार विकास शाखा** बिच गरिएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु :

धार विकास शाखा

गोदावरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
अत्तरिया, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरुबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका सवै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखासगं सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।

हरिदत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

थर : श्री पुर्ण कुवँर

ईन्जिनियर

खत : ....

: २०८१/०१/०७

कार्यालय प्रमुखको नाम, थर : श्री हरिदत्त भट्ट

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत : ....

मिति : २०८१/०१/०७

हरिदत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टीकापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
अत्तरिया, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

यस गोदावरी नगरपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र **आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा प्रमुख** विच गरिएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु :

गोदावरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अत्तरिया, कैलाली सुदूरपश्चिम प्रदेश

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- नगर कार्यपालिकावाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त विल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित वजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेश्की वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- वजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको वारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा प्रमुखको नाम, थर : श्री राजेश प्रसाद जोशी

पद : आ.ले.प.अधिकृत

दस्तखत : ....

मिति : २०७६/०४/०१

कार्यालय प्रमुखको नाम, थर : श्री खेमराज विष्ट

पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

दस्तखत : ....

मिति : २०७६/०४/०१

खेम राज विष्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

गोदावरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
अत्तरिया, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल
२०७३

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

https://godawarimunkailali.gov.np/ne/citizen-charter

५. कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवारी अधिकरी
१	प्रशासन शाखा	शिवराज भाट
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	दिल बहादुर सिंह
३	योजना तथा अनुगमन शाखा	महाजित साउद
४	पुर्वाधार विकास व्यवस्थापन शाखा	पुर्ण कुँवर
५	कृषि विकास शाखा	नन्दि मल्ल
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रयागराज जोशी
७	स्वास्थ्य शाखा	नवराज अवस्थी
८	पशु सेवा शाखा	राम बहादुर सार्की
९	महिला,बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	गोदावरी खत्री धामी
१०	वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	सुलोचना खड्का
११	भुमि सेवा केन्द्र	लोक बहादुर खडका
१२	रोजगार सेवा केन्द्र	रोहित प्रसाद जोशी
१३	आर्थिक विकास शाखा	लोक बहादुर खडका
१४	सामाजिक विकास तथा पञ्जिकरण शाखा	शिवराज भाट / ज्ञानेन्द्र भट्ट
१५	राजश्व व्यवस्थापन उप-शाखा	खगेन्द्र प्रसाद चौधरी
१६	आन्तिरक लेखा परिक्षण शाखा	राजेश प्रसाद जोशी
१७	जिन्सि व्यवस्थापन शाखा	गणेश पनेरु
१८	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	जनक बहादुर खडका
१९	सहकारी व्यवस्थापन शाखा	दिव्यराज जोशी
२०	सूचना प्रविधि शाखा	मनोज बहादुर धामी
२१	नगर प्रहरी व्यवस्था शाखा	

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

https://godawarimunkailali.gov.np/ne/citizen-charter

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रचलनमा रहेको फारम, तथा निवेदनका ढाँचाहरुमा निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वा नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको व्यक्ति समक्ष र निवेदन तोक लगाइ दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्दछ। निर्णय गर्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ। निवेदनको ढाँचा, लाग्ने दस्तुर र प्रकृया नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयले गरेको काम कारवाही तथा निर्णय उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उजुरी सुन्ने व्यवस्था रहेको छ। अथवा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष उजुरी वा निवेदन दिन सकिने छ।

९. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरुको विवरण

आ.व. २०८०।०८१ को बैशाख मसान्त सम्म नगरपालिकाबाट सम्पादित भएका प्रमुख कार्यहरुको विवरण देहाय बमोजिम छन्।

९.१ योजना तथा अनुगमन शाखा

आ.व. २०८०।८१ को बैशाख महिना सम्म को प्रगतिः

सि.नं.	बजेट उपशिर्षक	चालु तर्फका योजना				पूजीगत तर्फका योजना			
		जम्मा योजना संख्या	कार्यान्वयनमा रहेका योजना	सम्पन्न भएका योजना	कार्यान्वयन शुरु नभएका योजना	जम्मा योजना संख्या	कार्यान्वयनमा रहेका योजना	सम्पन्न भएका योजना	कार्यान्वयन शुरु नभएका योजना
१	गोदावरी न.पा.	८०	११	१	६९	५७	३०	६	२७
२	वडा नं. १	३०	४	६	२६	१२	७	२	५
३	वडा नं. २	२६	१२	५	१४	४२	३३	४	९
४	वडा नं. ३	३९	२१	८	१८	२०	१८	३	२
५	वडा नं. ४	४२	२३	१४	१९	२३	२०	१४	३
६	वडा नं. ५	२५	११	३	१४	३४	२३	६	११
७	वडा नं. ६	२२	४	२	१८	५०	२८	२	२२
८	वडा नं. ७	३९	१७	९	२२	२८	२७	९	१
९	वडा नं. ८	४१	१८	९	२३	३९	२८	१२	११
१०	वडा नं. ९	२१	५	४	१६	८९	५१	१४	३८
११	वडा नं. १०	३२	१५	७	१७	२६	१८	५	८
१२	वडा नं. ११	३१	११	४	२०	१९	१४	६	५
१३	वडा नं. १२	२४	१४	६	१०	२६	२२	१०	४
जम्मा		**४५२**	**१६६**	**७८**	**२८६**	**४६५**	**३१९**	**९३**	**१४६**

९.२ भवन तथा वस्ति विकास शाखा

आ.व. २०८०।८१ को बैशाख महिना सम्म घरनक्सा सम्बन्धि विवरण:

सि.नं.	१५ दिने सूचना प्रकाशित	पिलिन्थलेवल इजाजत	सुपरस्टक्चर इजाजत	आंशिक निर्माण	निर्माण सम्पन्न	अभिलेखीकरण	कैफियत
१	२५६	१५४	४७	७	१०३	३३	

९.३ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

आ.व. २०८०।८१ को बैशाख महिना सम्म को प्रगतिः

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	बर्षिक लक्ष्य			दोस्रो त्रैमासिक प्रगति भौतिक			दोस्रो त्रैमासिक बित्तीय प्रगति		कैफियत
		परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	प्रतिशत	रकम	प्रतिशत	
१.	अपाङ्गता दिवस र जेष्ठ नागरिक दिवस	२		१००	२		१००	१००	१००	
२.	अति बिपन्न गिट्टी कुट्ने परिवारका बालबालिकाहरुलाई शैक्षिक सामाग्री वितरण र सचेतना कार्यक्रम	१		३००	२		१००	३००	१००	वडा नं.८, ९,१०,११,१२ का ७८ जना बालबालिका
२.	वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१		२००	४		१००	२००	१००	१देखि १२ वडाका वडा बाल संरक्षण समितिका पदाधिकारी
३.	बिभिन्न दिवसिय कार्यक्रम १.महिला दिवसमा २.१६ दिने लैङ्गिक हिसा कार्यकम	२		२००	१		५०	१००	५०	सडक नाटक संचालन वडा नं ३,८ र ११ विभिन्न संघ संस्था माफत अन्य वडामा
४.	बिभिन्न समितिहरुको बैठक,अनुगमन र डाटा ईन्ट्री	४		२५०	२		५०	१२२	४८.८४	
५.	सुस्त मनस्थिति मानसिक सन्तुलन गुमाएका दिदीबहिनीहरुको उद्धार व्यवस्थापन (दृष्टि फाउन्टेसन.)	१		३००	१		१००	३००	१००	सुस्त मनस्थिति मानसिक सन्तुलन गुमाएका दिदीबहिनीहरुको उद्धार अनुदान
६.	हिंसा पिडित महिला तथा बालबालिका सेफहाउस संचालन	१		५००	१		१००	५००	१००	महिला तथा बालबालिका सेफ हाउसलाई अनुदान
७.	वडा स्तरीय र नगस्तरमा बाल संन्जाल गठन	१		३००	१२		१००	३००	१००	१देखि १२ वडा सम्म
८	दिवा सेवा संचालन	१		१००			१००	१००		गोदावरी ज्येष्ठ नागरिक समाज
९	किशोरीहरुलाई आत्मरक्षा तालिम	४		३००	८		१००	३००	१००	५५०जनाकिशोरीहरुलाई४वटा विद्यालयमा ८दिन सम्म आत्मरक्षा तालिम
१०	बाल क्लबका सदस्यहरुलाई खेल सामग्री बितरण	८		३००	३०		१००	३००	१००	बाल क्लबका सदस्यहरुलाई
११.	बाल समिति संरक्षणका सदस्यहरु संग अन्तरक्रिया कार्यकम ३ दिने	१		२००	१		१००	२००	१००	७२ जना वडा बाल संञ्जालका सदस्यहरु । र वडा बाल अधिकार समिति र नगर बाल अधिकार समितिका पदाधिकारीहरु
१२.	जम्मा रकम			३०,५००००				२९,२२०० ०		

९.४ पशु सेवा शाखा

गोदावरी नगरपालिका पशु सेवा शाखाबाट आर्थिक बर्ष २०८०/०८१ को बैशाख महिना अवधि सम्म सम्पादन गरेका कार्यहरु निम्न प्रकारका छन ।

- गोदावरी नगरपालिका पशु सेवा शाखाले हाल सम्म ५५३३ वटा पशुहरु लाई मेडिकल उपचार सेवा, १२९१ वटा पशुहरु लाई माइनर सर्जिकल उपचार सेवा, १२६५ वटा पशुहरुको गाइनोकोलोजिकल उपचार सेवा, १०६५ वटा पशुहरुको प्रयोगशाला सेवा अन्तर्गत गोबर परिक्षण सेवा प्रदान गरेको छ ।
- १७६५ वटा गाई/भैसीमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गरेको छ ।
- गोदावरी नगरपालिकाका १२ वटै वडाहरुका टोलटोलमा गई २८६५ वटा घरपालुवा कुकुरहरु लाई रेविज रोग बिरुद्धको खोप सेवा प्रदान गरेको छ ।
- गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गतका फार्म/समूह/समिति/पशुपालक कृषकहरु लाई बर्षिम घाँसको बिउ १५०० के.जी., ६१० के.जी. जैं घाँसको बिउ र २८६५.५ के.जी. बाजरा घाँसको बिउ तथा १७७ जनालाई मिनर ब्लक निःशुल्क रुपमा वितरण कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा बिज्ञ केन्द्र धनगढी कैलाली सँग समन्वय गरी १८३ वटा सामुदायिक भाले तथा पोथी कुकुरहरुमा बन्ध्याकरण शिविर संचालन गरिएको छ ।
- पशु सेवा शाखाको प्राविधिक सहयोगमा १२००० बाख्राहरुमा निःशुल्क पि.पि.आर. रोग बिरुद्धको खोप र १००० वटा बंगुरहरु लाई स्वाइन फिवर बिरुद्धको खोप सेवा र १५०० वटा पशुहरुमा लम्पी स्किन रोग बिरुद्धको खोप सेवा प्रदान गरिएको छ ।
- गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गत वार्ड नं.- १२ को सिम,चाप,नायल तथा सल्लीमा पशु स्वास्थ्य तथा बाँझोपन निवारण शिविर कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गत वडा नं.- ४ को फुलबस्ती, पट्रेनी क्षेत्रमा परजिवि नियन्त्रण तथा बन्ध्याकरण शिविर कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- यस शाखाबाट पशुपन्छीहरुको उपचार सेवा वाफत लाग्ने दस्तुर निम्न प्रकार छ ।
    - गाई/भैसी रु.२५ प्रति गोटा
    - भेडा/बाख्रा/बंगुर रु.५ प्रति गोटा
    - कुखुरा/हाँस रु. ५ प्रति गोटा
    - कुकुर/बिरालो रु. ५० प्रति गोटा
    - घोडा रु. ५० प्रति गोटा

९.५ सामाजिक विकास तथा पंजिकरण शाखा

आ.व. ०८०/८१ वैशाख सम्मको प्रगती विवरण:

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	वार्षिक विनियोजन बजेट	खर्चको अवस्था	कैफियत
1	वडा सचिव स.क.अ.हरुलाइ एम.आइ.एस. अनलाइन पुनर्ताजगी तालिम	150000	150000	सम्पन्न भएको
2	आमा समूहका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास तालिम	300000	300000	सम्पन्न भएको
3	घटना दर्ता सप्ताह अभियान सम्पन्न	1,03,000	1,03,000	सम्पन्न भएको
4	सासु भत्ता विवरण अद्यावधिक			1200 वटा
5	आमा समूह संख्या			1 वटा दर्ता जम्मा 99 वटा
6	टोल सुधार समिति संख्या			4 वटा दर्ता जम्मा 91 वटा
7	संस्था दर्ता, अनुमति, बालक्लव दर्ता तथा नविकरण सिफारिस			36 वटा
8	गैह्र सरकारी संस्था अनुमति स्वीकृति पूर्व स्वीकृती			15 वटा
9	कन्सुलर प्रमाणीत			5 वटा
10	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने मृतक लाभग्राहीहरुको बैंकलाई सिफारिस			125 वटा
11	घटना दर्ता अभिलेख उपलब्ध गराएको			75 वटा
12	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	339482000	267995406	चौथो किस्ता वितरण गर्न बाँकी मौज्दात रकम रु. 71486594/-
13	जम्मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही संख्या			10835

९.६ सहकारी शाखा

गोदावरी नगरपालिका सहकारी शाखाबाट आर्थिक बर्ष २०८०/०८१ को आ.व. ०८०/८१ वैशाख सम्म सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरु निम्न प्रकारका छनः

- गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गतका सहकारीका १७ जना सहभागीहरुलाई ७ दिने सहकारी लेखा व्यवस्थापन तालिम कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गतका सहकारीका २३ जना सहभागीहरुलाई १ दिने करकट्टी अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।

९.७ न्यायिक समिति

जम्मा दर्ता विवाद सँख्या = ५१ (जस मध्ये आ व २०८०।०८१ मा दर्ता विवाद ३३ र आ व २०७९।०८० बाट सरिआएका विवाद १८)

फछ्यौट विवाद सँख्या = ४५

प्रक्रियामा रहेका विवाद सँख्या = ६

कार्यक्रमको विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मसिर	पुष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	वैशाख	जम्मा
विवाद दर्ता	८	४	६	४	५	–	–	२	२	२	३३
विवाद फछ्यौट	४	१	४	२	३	६	–	–	७	–	२७
आ व २०७९।०८० बाट सरिआएका विवाद:१८											
विवाद फछ्यौट	१०	७	–	१	–	–	–	–	–	–	१८
बैठक तथा इजलास	१२	५	२	५	४	७	१	–	६	३	४५
नगरस्तरीय सरोकारवालाहरुसँग न्याय सम्पादन त्रैमासिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम १ दिने सम्पन्न											

९.८ भुमि सेवा केन्द्र

आ व २०८०/८१ को बैशाख महिना सम्मको प्रगती विवरण

विवरण	२०८१/०१/३० सम्मको जम्मा	कैफियत
१.नापनक्सा सम्वन्धी		
नापनक्सा भएको जम्मा क्षेत्रफल		परामर्श सेवा मार्फत नाप नक्सा भएकोले रिपोर्ट नआइसकेको
नापनक्सा भएका जम्मा कित्ता सङ्ख्या	४४००	
नापनक्सा भएका भूमिहिन दलित परिवार सङ्ख्या	१७८	
डाटाबेस बनाएको कित्ता संख्या	४४००	
नापनक्सा भएका भूमिहिन सुकुम्वासी परिवार सङ्ख्या	२२७	
नापनक्सा भएका अव्यबस्थित बसोबासी परिवार सङ्ख्या		
२.भूमिहिन दलित तथा भूमिहिन सुकुम्बासी सम्बन्धी		
अनुसुची ७ सुचना प्रकासन	२५९४	
अनुसुची १२ सुचना प्रकासन	२१५७	
जिल्ला समितिबाट हकदाबीका लागी सुचना प्रकासन भएका भूमिहिन दलित र भूमिहिन सुकुम्वासी	०	
जिल्ला समितिबाट जग्गा दर्ता गर्ने निर्णय वा सिफारिस भएका भएका भुमिहिन दलित र भूमिहिन सुकुम्वासी सङख्या	५७	
जिल्ला समितीबाट जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता प्राप्त भएका भूमिहिन दलित र भूमिहिन सुकुम्बासी सङ्ख्या	भू सु-६ भू द-१ ७	
३.अव्यबस्थित बसोबासी सम्बन्धी		
जिल्ला समितीबाट हकदाबीका लागी सुचना प्रकासन भएका अव्यबस्थित बसोवासी सङ्ख्या	३३९	
४.जग्गा नापनक्सा भएका वडाहरु	वडा न. १,२,३,४,५,६,७,८,१०,११,१२	
५.नापनक्सा को तयारीमा रहेका वडाहरु	वडा न ९ क्षेत्र	

९.९ स्वास्थ्य शाखा

आ. व. २०८०/८१ बैशाख सम्ममा सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुः

१. स्वास्थ्य सेवाको बार्षिक समिक्षा एवं योजना तर्जुमा गोष्ठी- १ पटक, सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख एवं प्रतिनिधी
२. समुदायमा आधारित नव-शिसु तथा बालरोगको एकिकृत ब्यवस्थापन कार्यक्रम (CBIMNCI) कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा – १ पटक, सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाका CBIMNCI सम्पर्क ब्यक्ति
३. सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धि समिक्षा एवं अभिमुखिकरण – १ पटक, सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाका सुरक्षित मातृत्व सम्पर्क व्यक्ति
४. क्षयरोगको त्रैमाशिक समिक्षा एवं कोहर्ट बिश्लेषण कार्यक्रम – २ पटक, सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाका क्षय-कुष्ठ सम्पर्क ब्यक्ति र प्रयोगशालाकर्मि
५. बिद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण र किशोरी आइरन फोलिक एसिड सम्बन्धि अभिमुखिकरण एवं समिक्षा – १ पटक, स्वास्थ्य संस्था प्रमुख, बिद्यालय नर्स र बिद्यालयका स्वास्थ्य शिक्षक
६. बहुक्षेत्रिय पोषण समन्वय तथा निर्देशक समितिको बैठक कार्यक्रम – १ पटक, समितिका पदाधिकारि
७. दादुरा रुबेला खोप अभियान – १ पटक, ५ देखी १५ बर्ष उमेर समुहका सम्पुर्ण बालबालिका
८. कोभिड १९ बिरुद्दको खोप अभियान – ४ पटक, सम्पुर्ण लक्षित समुह
९. समुदायमा आधारित नव-शिसु तथा बालरोगको एकिकृत ब्यवस्थापन कार्यक्रम (CBIMNCI) कार्यक्रमको स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम – ४ पटक, ७ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरु
१०. सुरक्षित गर्भपतन सेवा सम्बन्धि अभिमुखिकरण – १ पटक, सेवा प्रदायक नर्सिङ्ग कर्मचारीहरु
११. ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम शिविर – ८ पटक, ४४४ जना गर्भवती महिलाहरु
१२. प्रजनन् स्वास्थ्य शिविर – ४ पटक, प्रजनन उमेर समुहका महिलाहरुको जाचँ
१३. विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर – १ पटक, हाटखोलीका बासिन्दाहरु
१४. सेवा निबृत्त महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका हरुलाई जनहि ५०,०००/- का दरले सम्मानित – १ पटक, २ जना
१५. स्वास्थ्य संस्थाहरुको माशिक बैठक – ८ पटक, सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाका प्रतिनिधिहरु
१६. निजि स्वास्थ्य संस्था दर्ता नविकरण – १ पटक, ११ वटा संस्थाहरु
१७. स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला ब्यवस्थापन सम्बन्धि गोष्ठि र स्थलगत अवलोकन – १ पटक
१८. स्वास्थ्य संस्थाहरुको न्युनतम सेवा मापदण्ड सम्बन्धी समिक्षा – १ पटक, ४ वटा संस्थाहरु
१९. बिपदमा प्रजनन् स्वास्थ्य अधिकार मुखि प्रतिकार्य योजना तयार
२०. घरमै गइ सुत्केरी तथा नवशिशुको जाचँ सेवा, ८९२ जना सुत्केरी आमाहरु
२१. उपमेयर सुरक्षित मातृत्व प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ४६५ जना सुत्केरी आमाहरु
२२. मेयर संग ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धन कार्यक्रम, नगर भरिका ज्येष्ठ नागरिकहरु
२३. कुपोषण स्क्रिनिङ कार्यक्रम, १ पटक, ५ बर्षमुनिका बालबालिका
२४. राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम, २ पटक, ५ बर्षमुनिका बालबालिका
२५. बिद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सप्ताह, १ पटक, बिद्यालय जाने सबै बालबालिका
२६. मातृ मृत्यु निगरानि तथा प्रतिकार्य समुहको बैठक, १ पटक, पदाधिकारीहरु

सेवा प्रदान गरिएका मुख्य सुचक हरुः

१. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका बाट सेवा पाएका संख्याः ६३,६८६ जना
२. गाउँघर क्लिनिक बाट सेवा पाएका संख्याः ७,५८८ जना
३. खोप क्लिनिक बाट सेवा पाएका संख्याः ११,८३७ जना
४. स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट सेवा पाएका संख्याः १,८६,३७० जना
५. पुर्ण खोप पाएका बालबालिका संख्याः १,३३७ जना
६. सिबि आइएमसि आइ कार्यक्रममा उपचार गरिएका बालबालिकाः ३,१०२ जना
७. बृद्धि अनुगमन गरिएका बालबालिकाः १२,४६५ जना
८. सिघ्र कुपोषणको उपचार गरिएका बालबालिकाः ५२ जना
९. औलो रोगको उपचार पाएका संख्याः २० जना
१०. कुष्ठरोगको उपचार पाएका संख्याः ५ जना
११. क्षयरोगको उपचार पाएका संख्याः १२६ जना
१२. नसर्ने रोगको उपचार पाएका संख्याः ६,६०९ जना
१३. ओ पि डि सेवा लिएका संख्याः १,१०,९४५ जना
१४. गर्भजाचँ सेवा लिएका संख्याः १,६३१ जना
१५. संस्थागत सुत्केरी सेवा लिएका संख्याः ४६५ जना
१६. सुत्केरी तथा नवशिशुको जाचँ सेवा लिएका संख्याः ८९२ जना
१७. सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएका संख्याः १,९८१ जना
१८. प्रजनन् स्वास्थ्य रुग्णता सेवा लिएका संख्याः १,२२१ जना

९.१० कृषि विकास शाखा

आ.व. २०८०।८१ को वैशाख महिना सम्म सम्पन्न भएका मुख्य क्रियाकलापहरुः

क्र.स.	क्रियाकलापहरु	उत्पादन	कैफियत
१	पालिका भरमा उन्नत गहुँको विउ ५२८ क्वीन्टल वितरण	१५५७.५ मे.टन उत्पादन	३५० हेक्टरमा उत्पादन
२	जलवायु अनुकुलन प्रविधि मैत्री खेती प्रोत्साहन कार्यक्रमको लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा १५० वटा प्लाष्टिक टनेल सहयोग कार्यक्रम	१५० कठ्ठा क्षेत्रफल जमिनमा काक्रा करेला उत्पादन भईरहेको।	
३	४५ हेक्टरमा बेमौसमी तरकारी खेती विस्तार गर्ने।	उत्पादन भइरहेको।	
४	पालिका भरमा माटोको गुणस्तर सुधारको लागी ढैचा मल निशुल्क वितरण गरिरहेको	१६६६ के.जी. वितरण भइरहेको ।	
५	स्वास्थमा पोषण सुधारको लागि च्याउको विउ वितरण गरिएको।	५०० जना कृषकहरु लाभावित भएका ।	

९.११ आर्थिक विकास शाखा

आ.व. २०८०।८१ को वैशाख महिना सम्म सम्पन्न भएका मुख्य क्रियाकलापहरुः

क्र.स	विवरण	क्रियाकलापहरु
१	**ऐन निर्माण**	बजार व्यवस्थापन ऐन २०८०
२	**उद्योग दर्ता**	१. प्रा.लि-------------------- १ वटा २. निजि ------------------- १ वटा
३	**तीन पाङ्ग्रे सवारी तर्फ**	१. सवारि दर्ता / नामसारी -------११४ वटा २. नविकरण --------------------३ वटा
४	**लघु उद्यम तर्फ**	
क.	**उधमशिलता विकास तालिम समपन्न**	
ख.	**सिप बिकास तालिम**	
	१. दुना टपरी तालिम	
	२. होजियारी तालिम	
	३. झोला बनाउने तालिम	
	४. अचार बनाउने तालिम	
	५. हाउस वाईरिङग	
५	**प्रविधि हस्तान्तरण तर्फ**	
	१. होजियारी मेशिन	
	२. झोला बनाउने मेशिन	
	३. दुना टपरी मेशिन	
	४. शिलाई मेशिन	
	५. पिको मेशिन	
६	**गरिव सँग विशेसोवर कार्यक्रम**	
	१. ९ वटा समूहलाई बाख्रा बितरण कार्यक्रम समपन्न	
७	**बिदेशमा रोजगार गुमाई स्वदेश फिर्ता भएका युवाहरुलाई व्यवसायीक बेमौमी तरकारी खेति तालिम प्रदान गरियो ।**	

९.१२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

आ व २०८०/८१ को बैशाख महिना सम्मको प्रगती विवरण

क्र स	खर्च शीर्षक	वडा नं	योजनाको नाम	विनियोजित बजेट		जम्मा व्यक्ति	सुरु भएको मिति	दिन	अध्यक्षको नाम	अध्यक्षको सम्पर्क न.	कैफियत	जम्मा खर्च
				प्रधानमन्त्रि रोका	वडा स्तरिय							
१	ने स सा		वडा कार्यालयको घेरबार	१८५६६३	४९८३१०	७	2080।09।01	२४	प्रेम बहादुर सोव	९७४९३०५०५८	भईसकेको	१७३०१२
२		२	महरा कटान देखी वनदेवी रोड सम्म कुलो निर्माण तथा मर्मत कार्य	१३६२७२	-		२०८०।११।१८	३४			काम भइरहेको	
३	आ.डि.ए	३	गोदावरी नदिमा तटबन्धन	१९७७२८	१००००००	५		५९	भोज ब वि क	९८२५६६८६१८	काम भइरहेको	
४	ने स सा	४	भगवति आ वि को घेरावार निर्माण तथा मर्मत कार्य	६६८०००	-	१०	२०८०।१२।४		नर ब धामी	९८६६४२४२४४	काम भइरहेको	
५	आ.डि.ए		चाँदनी आ.वि काठाको पर्खाल मर्मत तथा निर्माण	४७६६००	२०००००	७	2080।09।21	२४	देब्बो धामी	9868506051	भईसकेको	462924
६	ने स सा	६	ओम शान्ती जाने बाटोमा	२३३२५१	१००००००	६	2080।10।14	५८	खेमा विष्ट	९७४८२२७५२०	भईसकेको	232063.2

			पक्की नालि निर्माण									
७			नर बहादुर साउदको घर नजिकको बाटोमा वाल सहित ग्राभेल	८०८७२	२०००००		2080।09।18	१८			भईसकेको	८०१६०
८	आ.डि.ए	७	अम्मर ऐरको घर देखी राम श्रीमालको घर सम्मको नाली निर्माण तथा मर्मत कार्य	१३२१६७	०	१४	२०८१।०२।०२	३०	खेमा विष्ट	९७४८२२७५२०	काम भईरहेको	
९			जमुनानगर ढल निकास कार्य	४९१९०६	५५००००	८	2080।09।20	२२	कलावती आउजी	9804680102	भईसकेको	४९१६४८
१०	आ.डि.ए	८	करेजु चौधरीको घरदेखी महेन्द्र राजमार्ग सम्म दोहोरो नालि निर्माण	३१८६११	३७००००	१०	2080।0९।02	४४	करेजु चौधरी	९८१२६५३१३५	भइसकेको	३०७२८०
११			फकलपुर टोलमा नाली निर्माण	२९९०१८	४०००००		२०८०।१०।२५		मान ब चौधरी	९८४८६६२९३७	भईसकेको	293920
१२	ने स सा	११	वडा नं ११ मा विभिन्न बाटोमा नालि निर्माण कार्य	२७१२०८	०	१४	२०८०।०१।२९	२९	शान्ति आले	९८०४६१४१४६	काम भईरहेको	

१३	ने स सा	१२	जडे खोला देखी असुवागडा सम्म कुलो निर्माण तथा मर्मत कार्य	१८१६९६	-	८	२०८०।११।१	३४	पदम ब खत्री	९८६८४८०९७१	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी बाँकी	
१४			बहचले आ वि देखी धप्रेनी सम्म गोरेटो पैदल मार्ग निर्माण तथा मर्मत	३५२७०४	-		२०८०।१२।४	४१			काम भईरहेको	
१५	आ.डि.ए		खोली चाँप देखी ग्वासी समैजी आ वि सम्म गोरेटो पैदल मार्ग निर्माण तथा मर्मत कार्य	५३४४०		10	२०८०।१२।२२	१०	मनरुपा कार्की	९८४७४७४०८०	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी बाँकी	
१६	आ.डि.ए		गोपाल डाँगीको घरदेखी सीम सम्मको गोरेटो पैदल मार्ग निर्माण कार्य	६२२६८२.८८	-		2080।08।28	४७			भइसकेको	६१४५६०
जम्मा				४७०१८१९	४२१८३१०	९९		४७४				2655567.2

९.१३ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१) आ.व. २०८०/८१ मा विभिन्न विपद्का घट्नाहरु बाट विपद् प्रभावित व्यक्तिहरुको विवरण।(आगलागी, हावाहुरी,चट्याङ्ग बाढी /पहिरो शितलहर)

क्र.स	वडा न.	विभिन्न विपद्का घट्ना बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको विवरण (घरपरिवार)	कैफियत
१	१	१	
२	२	२	
३	३	६	
४	४	४६	
५	५	छैन	नभएको
६	६	१	
७	७	३	
८	८	१	
९	९	(मृत्यु १ जना)	
१०	१०	५	
११	११	४	
१२	१२	८	
जम्मा विपद्का घट्ना बाट प्रभावितः ७७ घरपरिवार			

२) विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्न नगरपालिका तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले गरेको पहल।

क) नगर तथा वडा स्तरमा स्वंयमसेवक टोलि गठन ।

ख) विपद् व्यवस्थापन उपसमिति बाट समय समयमा घटेका विभन्न विपद्का घट्नाको छानविन गरेर मापदण्ड अनुरुप राहतको लागी निर्णय गरेको।

ग) स्वंयमसेवक ब्यूरो मार्गनिर्देशिका तयार।

घ) विभन्न विपद्का घट्ना बाट सचेत रहनको लागी स्थानीय भाषामा स्थानीय एफ.एम रेडियो मार्फत सन्देश मुलक सुचना।

९.१४ पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन शाखा

आ व २०८०/८१ को बैशाख महिना सम्मको प्रगती विवरण

आ.व. २०८०/०८१ मा स्वीकृत योजनाहरुमध्ये ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन भइरहेको योजनाहरु													
क्र.सं.	ठेक्का संकेत नं.	योजनाको नाम	ठेकेदारको नाम	सम्झौता मिति	सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	हालको अवस्था	ठेक्का सम्झौता रकम (भ्याट सहित)	हालसम्म खर्च भएको रकम (प्रथम रनिङ्ग विल)	हालसम्म खर्च भएको रकम (दोस्रो रनिङ्ग विल)	हालसम्म खर्च भएको रकम (तेस्रो रनिङ्ग विल)	बाकि रकम	भौतिक प्रगति	
												ईकाई	परिमाण
१	GM/NCB/W/2080/081/01	Construction of blacktop roads at 13 different placess of ward no:1	Kumar Shishir Construction ,Kailali	17/10/2080	10/3/2081	सञ्चालनमा रहेको	11187788.88	0.00	0.00	0.00	11187788.88		20%
२	GM/NCB/W/2080/081/02	Construction of blacktop roads at 7 different placess of ward no:2,3,&4	Kumar Shishir Construction ,Kailali	17/10/2081	3/10/2081	सञ्चालनमा रहेको	11583976.53	0.00	0.00	0.00	11583976.53		30%
३	GM/NCB/W/2080/081/03	Construction of blacktop roads at 7 different placess of ward no:6,7,8 & 9	Sony Construction kanchanpur	10/10/2080	3/10/2080	सञ्चालनमा रहेको	6163715.2	0.00	0.00	0.00	6163715.20		20%
४	GM/NCB/W/2080/081/04	Construction of blacktop roads at 7 different placess of ward no:10,11,& 12	Kumar Shishir Construction ,Kailali	17/10/2081	3/10/2081	सञ्चालनमा रहेको	9238270.56	0.00	0.00	0.00	9238270.56		30%
५	GM/NCB/W/2080/081/05	Construction of blacktop roads at 7 different placess of ward no:1,2,4 & 5	N.K. Nirman Sewa, Kailali	11/10/2080	3/10/2081	सञ्चालनमा रहेको	5721689.29	0.00	0.00	0.00	5721689.29		10%
७	GM/NCBL/W/2080/081/06	Prem chwok dekhi dakshin pipal bot samma road blacktop	आर.के. निर्माण सेवा	9/12/2080	3/10/2081	सञ्चालनमा रहेको	2568800.83	0.00	0.00	0.00	2568800.83		80%
६	GM/NCB/W/1S2E/2080/81/01	Basantapur-Baskota Ring road Ward 4				सञ्चालनमा रहेको	52032301.34	0.00	0.00	0.00	52032301.34		5%

६	**GM/NCB/ W/1S2E/2 080/81/02**	**Water suply project godawari municipality-ward 10**	M/S L.B and A.B.-Jay Shree Balaji JV,Dhangadhi			आशयको सूचना काटिएको	**52032301.34**	0.00	0.00	0.00	52032301.34		-
७	**GM|SQ|2080|81|01**	**magar tol bato marmat**	n.K. Nirman Sewa, Kailali	**14/01/2081**	**2/30/2081**	सञ्चालनमा रहेको	**584775.00**	0.00	0.00	0.00	584775.00		50%
९	**GM|SQ|2080|81|02**	**shreelanka hudai panjabi tol samma sadak marmat**	Creative construction	**10/15/2080**	**2/30/2081**	सञ्चालनमा रहेको	**737325.00**	0.00	0.00	0.00	737325.00		50%
१०	**GM|SQ|2080|81|03**	**Jamuna nagar dakshin thagunna tol sadak marmat**	n.K. Nirman Sewa, Kailali	**10/16/2080**	**2/30/2081**	सञ्चालनमा रहेको	**569520.00**	0.00	0.00	0.00	569520.00		50%
११	**GM|SQ|2080|81|04**	**saud tol seheri sadak marmat**	n.K. Nirman Sewa, Kailali	**10/17/2080**	**2/30/2081**	सञ्चालनमा रहेको	**462735.00**	0.00	0.00	0.00	462735.00		60%
१२	**GM|SQ|2080|81|05**	**Arjun tol seheri sadak marmat**	n.K. Nirman Sewa, Kailali	**10/18/2080**	**2/30/2081**	सञ्चालनमा रहेको	**584775.00**	0.00	0.00	0.00	584775.00		70%
१३	**GM|SQ|2080|81|06**	**Syam kaini ko ghar ko uttar tir ko purba paschim sadak marmat**	Creative construction	**10/19/2080**	**2/30/2081**	सञ्चालनमा रहेको	**479261.25**	0.00	0.00	0.00	479261.25		60%
१४	**GM|SQ|2080|81|07**	**Bashantpur bahenary school paxadi ko sadak marmat**	Rijan himal nirman sewa	**10/20/2080**	**2/30/2081**	सञ्चालनमा रहेको	**770886.00**	0.00	0.00	0.00	770886.00		50%
	जम्मा रकम						**154718121.2**	0.00	0.00	0.00	150528843.97		

९.१५ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

आ.व. २०८०।८१ को बैशाख महिना सम्ममा गरेका मुख्य क्रियाकलापहरुः

- स्थानीय पाठ्यक्रम प्रवोधिकरण(कक्षा ४-८),
- बालविकास सहजकर्ताको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- उत्कृष्ट सिकाई उपलब्धिको आधारमा विद्यालय तथा विद्यार्थीलाई पुरुस्कार प्रदान,
- आधारभुत तह(कक्षा ८) को परीक्षालाई थप व्यवस्थित गरिएको ,
-
- शिक्षक पेशागत संग,संगठन , वि.व्य.स. तथा सरोकारवालाहरु सँग छलफल तथा अन्तरक्रिया,
- स्थानिय पाठ्यपुस्तक निर्माणका लागि स्थानिय पाठ्यपुस्तक निर्माण समिति मार्फत स्थानिय पाठ्यपुस्तक निर्माणकार्यको अन्तिम चरणमा,
- नियमित प्र.अ. बैठक सञ्चालन,
- राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न,
- शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण गरि विद्यालयहरुलाई वितरण
- नगरशिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ संशोधन गरि सो अनुरुप विद्यालय समायोजन तथा एकिकरणको कार्यारम्भ ,
- विद्यार्थीहरुलाई आवासिय तथा गैरआवासीय छात्रवृत्ति प्रदान
- विद्यार्थीहुरका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक कक्षा ५ सम्म का विद्यार्थीहरुका लागि दिवा खाजा कार्यक्रम र छात्राहरुका लागि सेनिटरी प्याडको व्यवस्था ।

१०. सूचना अधिकरी , प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद

कार्यालय प्रमुख/ गुनासो अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री हरि दत्त भट्ट

सूचना अधिकारीः सूचना प्रविधि अधिकृत मनोज बहादुर धामी

नगर प्रवक्ताः वडा नं. १ अध्यक्ष गोपाल दत्त भट्ट

११. ऐन , नियम , कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

क) ऐनहरु (२७ वटा)

क्र. स	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	गोदावरी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५	2075-03-14	2075-04-01
२	शिक्षा ऐन २०७५	2075-03-14	2075-04-01
३	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५	2075-03-14	2075-04-01
४	सहकारी ऐन २०७५	2075-03-14	2075-04-01
५	विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५	2075-03-14	2075-04-01
६	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५	2075-03-14	2075-04-01

७	विनियोजन ऐन २०७५	2075-03-15	2075-03-15
८	आर्थिक ऐन २०७६	2076-03-14	2076-03-14
९	विनियोजन ऐन २०७६	2076-03-14	2076-03-14
१०	न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७६	2076-03-14	2076-03-14
११	नगर शिक्षा ऐन २०७५ प्रथम संशोधन	2076-03-18	2076-04-01
१२	आर्थिक ऐन २०७६ संशोधन	2077-03-10	2077-03-12
१३	आर्थिक ऐन २०७७	2077-03-10	2077-03-12
१४	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७	2077-03-10	2077-03-12
१५	आर्थिक ऐन २०७८	2078-03-14	2078-04-01
१६	विनियोजन ऐन २०७८	2078-03-14	2078-04-01
१७	स्थानीय सेवा व्यवस्थापन तथा प्रोत्साहन सुविधाका लागि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८	2078-03-14	2078-04-03
१८	प्रशासकीय कार्यविध नियमित गर्ने ऐन 2079	2079-03-10	2079-03-14
१९	विनियोजन ऐन 2079	2079-03-10	2079-03-14
२०	आर्थिक ऐन 2079	2079-03-10	2079-03-14
२१	कृषि तथा पशुपन्छी ऐन 2079	2079-03-10	2079-03-14
२२	गोदावरी नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७९	2079-10-20	2079-10-23
२३	गोदावरी नगरपालिकाको तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन व्यवस्थापन ऐन, २०७९	2079-10-20	2079-10-23
२४	गोदावरी नगरपालिकाको वृहत गोदावरी क्षेत्र विकास समिति ऐन, २०७९	2079-10-20	2079-10-23
२५	गोदावरी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ संशोधन	2079-10-20	2079-10-23
२६	गोदावरी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ दोस्रो पटक संशोधन	2079-10-20	2079-10-23
२७	गोदावरी नगरपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७९	2079-10-20	2079-10-23

ख) निर्देशिकाहरु (८ वटा)

क्र.स	निर्देशिकाको नाम	स्वीकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	खर्चको मापदण्ड निर्देशिका 2076	2077-03-09	2077-03-12
२	स्वास्थ्य संस्था अनुमती दर्ता नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७७	2077-11-23	2077-11-26
३	गैर सरकारी संस्था समन्वय परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिका २०७८	2078-11-22	2078-11-25
४	गोदावरी नगरपालिका कार्यसंचालन निर्देशिका २०७९	2079-04-03	2079-04-04
५	अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन निर्देशिका २०७९	2079-04-03	2079-04-04
६	कर्मचारीहरुको आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम संचालन निर्देशिका 2079	2079-04-03	2079-04-04
७	गोदावरी नगरपालिकाको स्वयमसेवक ब्यूरो गठन तथा परिचालन निर्देशिका, 2079	2079-04-03	2079-04-04
८	गोदावरी नगरपालिकामा निर्माण गरिएका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७९	2079-04-11	2079-04-12

ग) कार्यविधिहरु (४० वटा)

क्र.	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	राजपत्रमा

स			प्रकाशित मिति
१	श्रमिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७६	2076-09-20	2076-09-21
२	सुशासन कार्यविधि २०७६	2076-09-20	2076-09-21
३	विद्यार्थी दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६	2076-09-20	2076-09-21
४	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधि २०७४ संसोधन	2076-10-29	2076-11-02
५	लेखा समितिको कार्यविधि २०७६	2076-09-20	2076-09-21
६	आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०७४ संशोधन	2076-10-29	2076-11-02
७	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यविधि २०७६	2076-09-20	2076-09-21
८	तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	2077-03-09	2077-03-12
९	न्यायिक समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७६ संशोधन	2077-03-10	2077-03-12
१०	वहाल विटौरी शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	2077-03-09	2077-03-11
११	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणिय परीक्षण कार्यविधि २०७७	2077-05-30	2077-06-01
१२	टोल सुधार समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७७	2077-07-04	2077-07-16
१३	कृषक व्यक्तिगत/समुह/समिति व्यवसायिक पशु फर्म अनुदान सहयोग कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
१४	आर्थिक सहायता कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
१५	नगर स्तरीय मानव बेचविखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
१६	पशु विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
१७	पशु स्वास्थ्य कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
१८	बालक्लव र बालक्लव संजाल गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
१९	राजश्व संकलन कार्यान्वयन नियमन कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
२०	लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
२१	नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
२२	आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
२३	बाढी पूर्व तयारको लागि आवास कार्य सञ्चालन विधि २०७७	2077-08-21	2077-09-02
२४	बालविकास सहकर्ता छनोट सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	2077-09-28	2077-10-02
२५	दिवा खाजा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	2077-09-28	2077-10-02
२६	रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	2078-03-09	2078-03-16
२७	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	2078-03-09	2078-03-16
२८	सेवा करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	2078-08-19	2078-08-20
२९	शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	2078-09-18	2078-09-20
३०	बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन कार्यविधि २०७८	2078-11-22	2078-11-23
३१	किसान परिचयपत्र वितरण एवं सेवा सुविधाको उपलब्ध सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	2078-11-22	2078-11-25
३२	विपद् पोर्टल तथ्यांक तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	2078-11-22	2078-11-25

३३	अपांगता व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	2075-09-26	2075-09-29
३४	उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	2079-04-03	2079-04-04
३५	गोदावरी नगरपालिकाको छाडा पशुचौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	2079-10-17	2079-10-23
३६	गोदावरी नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७९	2079-10-17	2079-10-23
३७	गोदावरी नगरपालिकाको एफ.एम.रेडियो -व्यवस्थापन तथा सञ्चालन_ कार्यविधि, २०७९	2079-10-17	2079-10-23
३८	गोदावरी नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	2079-10-17	2079-10-23
३९	खरको छनो विस्थापन तथा जस्तापाता प्राप्ती र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	2079-11-19	2079-11-29
४०	विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	2080-01-28	2080-01-31

घ) अन्य (१० वटा)

क्र.स	**अन्य कानूनको नाम**	**स्वीकृत मिति**	**राजपत्रमा प्रकाशित मिति**
१	स्वास्थ्य नीति २०७६	2076-10-29	2076-11-02
२	विपद् जोखिम न्यूनिकरण स्थानीय कार्यमञ्चको सञ्चालन मार्गदर्शन २०७७	2077-08-21	2077-09-02
३	भू-उपयोग नीति, 2079	2079-04-03	2079-04-04
४	जोखिम संवेदनशिल भू-उपयोग योजना, 2079	2079-04-03	2079-04-04
५	भौतिक योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड, 2079	2079-04-03	2079-04-04
६	गोदावरी नगरपालिका विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, 2079	2079-04-03	2079-04-04
७	स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनिकरण रणनितीक कार्ययोजना आ.व. 2078/79-2087/88	2079-04-03	2079-04-04
८	मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, 2079	2079-04-03	2079-04-04
९	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मार्गदर्शन, २०८०	2080-01-28	2080-01-31
१०	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक मूल प्रवाहीकरण रणनिती, २०८०	2080-01-28	2080-01-31

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आद्यावधिक विवरण

गोदावरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कैलाली
कार्यालयको कोड : ८०७७७४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०१/३१

आय

वहालबाट प्राप्त आय				
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२०,०००.००	२९,०००.००	१४५	(९,०००.००)
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१०,०००.००	१,३००.००	१३	८,७००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	७,००,००,०००.००	४,९१,७१,४००.००	७०.२३	२,०८,२८,६००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१०,०००.००	१५०.००	१.५	९,८५०.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२,००,०००.००	७,३६,९८०.००	३६८.४९	(५,३६,९८०.००)
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२२,००,०००.००	१८,८७,६२०.००	८५.८	३,१२,३८०.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२७,००,०००.००	१९,८६,१८९.८६	७३.५६	७,१३,८१०.१४
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५०,००,०००.००	३०,८५,०१८.७६	६१.७	१९,१४,९८१.२४
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	४,१७,४००.००	८३.४८	८२,६००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,५०,०००.००	१,२६,८९०.००	५०.७६	१,२३,११०.००

व्यय

२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,८०,०००.००	१,५०,०००.००	८३.३३	३०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१०,०८,९९,०००.००	३,७७,६५,११३.००	३७.४३	६,३१,३३,८८७.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,०३,८०,०००.००	३,७७,१२८.००	३.६३	१,००,०२,८७२.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	११,७१,०००.००	७५,०५०.००	६.४१	१०,९५,९५०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३२,९८,०००.००	१८,३५,१६१.००	५५.६४	१४,६२,८३९.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	०.००	०.००	०	०.००
२२७११ विविध खर्च	५९,७६,०००.००	३४,०९,४२५.००	५७.०५	२५,६६,५७५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२२,४०,०००.००	५,१३,८३८.००	२२.९४	१७,२६,१६२.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१५,६४,०१,०००.००	७,९६,१७,६३७.२५	५०.९१	७,६७,८३,३६२.७५
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	१,३०,४५,०००.००	८२,१९,८१७.००	६३.०१	४८,२५,१८३.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१७,००,०००.००	८,१०,५००.००	४७.६८	८,८९,५००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१९,८०,०००.००	०.००	०	१९,८०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	६८,६५,०००.००	३४,२०,०९६.००	४९.८२	३४,४४,९०४.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	९,५०,०००.००	८,००,०००.००	८४.२१	१,५०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१६,८०,०००.००	१४,८०,४२५.००	८८.१२	१,९९,५७५.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१७,४०,०००.००	१४,६०,८००.००	८३.९५	२,७९,२००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
पूंजीगत	४६,०१,७०,०००.००	११,०३,३३,७३७.००	२३.९८	३४,९८,३६,२६३.००

गोदावरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कैलाली
कार्यालयको कोड : ८०७७७४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०१/३१

आय

साधन कर				
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	६,१५,०००.००	०.००	०	६,१५,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	२५,००,०००.००	६,७६,६०७.४९	२७.०६	१८,२३,३९२.५१
अन्तरिक श्रोत	३७,०४,९०,०००.००	२४,५८,७७,७३२.४३	६६.३७	१२,४६,१२,२६७.५७
११३१३ सम्पती कर	६२,००,०००.००	२८,८८,५५७.२०	४६.५९	३३,११,४४२.८०
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	१,०५,००,०००.००	७४,०५,६३५.२५	७०.५३	३०,९४,३६४.७५
११३१७ वहाल कर	५०,००,०००.००	३२,५१,००३.६१	६५.०२	१७,४८,९९६.३९
११३१८ वहाल विटौरी कर	८०,०००.००	०.००	०	८०,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	५०,०००.००	६४,३००.००	१२८.६	(१४,३००.००)
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००
११६९१ अन्य कर	६०,००,०००.००	७८,२२,५९१.००	१३०.३८	(१८,२२,५९१.००)
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको	६,००,०००.००	१,१९,३००.००	१९.८८	४,८०,७००.००

व्यय

२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,७५,०००.००	१२,२१,३६९.००	९५.७९	५३,६३१.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६७,८६,०००.००	६१,५६,५५१.००	९०.७२	६,२९,४४९.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४५,६०,०००.००	३५,१७,७७०.००	७७.१४	१०,४२,२३०.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१४,००,०००.००	५,२४,६७०.००	३७.४७	८,७५,३३०.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२९,५०,०००.००	२६,०३,७७२.००	८८.२६	३,४६,२२८.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,१८,८५,०००.००	७५,०६,५०१.००	६३.१६	४३,७८,४९९.००
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	२०,००,०००.००	५,८०,२७३.००	२९.०१	१४,१९,७२७.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	६,४५,०००.००	४,५७,३१३.००	७०.९	१,८७,६८७.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२५,५५,०००.००	१७,५४,२३६.००	६८.६६	८,००,७६४.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,१४,०००.००	७५,०००.००	६५.७९	३९,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१६,५०,०००.००	०.००	०	१६,५०,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१९,९०,०००.००	८४,७५०.००	४.२६	१९,०५,२५०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	८,७७,०८,०००.००	५,९८,५३,१४१.६२	६८.२३	२,७८,५४,८५८.३८
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१५,००,०००.००	८,३२,३७१.००	५५.४९	६,६७,६२९.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१८,७५,०००.००	९७,२००.००	५.१८	१७,७७,८००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,२३,५५,०००.००	३७,५३,०१४.००	३०.३८	८६,०१,९८६.००

गोदावरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कैलाली
कार्यालयको कोड : ८०७७७४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०१/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५९,७४,००,०००.००	३९,५८,५८,५००.००	६६.२६	२०,१५,४१,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१८,४२,००,०००.००	१३,८१,५०,०००.००	७५	४,६०,५०,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३६,४८,००,०००.००	२४,३५,०८,५००.००	६६.७५	१२,१२,९१,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०४,००,०००.००	६२,००,०००.००	५९.६२	४२,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	८०,००,०००.००	१००	०.००
प्रदेश सरकार	१,६९,४३,०००.००	१,२७,०७,२५०.००	७५	४२,३५,७५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,६९,४३,०००.००	१,२७,०७,२५०.००	७५	४२,३५,७५०.००
राजस्व बाडफाड	२४,४६,३७,०००.००	१५,६५,३८,३२२.५१	६३.९९	८,८०,९८,६७७.४९
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	६,५०,००,०००.००	३,८१,१८,७२७.००	५८.६४	२,६८,८१,२७३.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	१७,०१,९२,०००.००	७,६१,१७,५४२.९८	४४.७२	९,४०,७४,४५७.०२
११४२१ बाँडफाँड भ◌ई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	०.००	३,६५,९९,५१९.८३	३६५९९५१९८३	(३,६५,९९,५१९.८३)
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी	६३,३०,०००.००	५०,२५,९२५.२१	७९.४	१३,०४,०७४.७९

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	७६,९३,००,०००.००	४५,६६,४०,०२०.६५	५९.३६	३१,२६,५९,९७९.३५
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२६,३८,८२,०००.००	२०,१७,८३,६१४.१६	७६.४७	६,२०,९८,३८५.८४
२११२१ पोशाक	७,४०,०००.००	६,६०,०००.००	८९.१९	८०,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१६,५६,०००.००	१२,१४,५१५.००	७३.३४	४,४१,४८५.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१३,३२,०००.००	३,२७,५००.००	२४.५९	१०,०४,५००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,३०,००,०००.००	५२,९३,२३८.००	४०.७२	७७,०६,७६२.००
२११३९ अन्य भत्ता	८८,४६,०००.००	६७,६०,७६८.००	७६.४३	२०,८५,२३२.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,२०,०००.००	३,०९,५००.००	३०.३४	७,१०,५००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,१७,५९,०००.००	८८,५०,०००.००	७५.२६	२९,०९,०००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,७४,०००.००	६०,८२२.४२	१०.६	५,१३,१७७.५८
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	४,३२,०००.००	१,९०,२००.००	४४.०३	२,४१,८००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००
२१२२९ पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१,६०,०००.००	०.००	०	१,६०,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२३,५७,०००.००	१८,०४,००३.००	७६.५४	५,५२,९९७.००
२२११२ संचार महसुल	१३,३९,०००.००	४,३२,९३८.२०	३२.३३	९,०६,०६१.८०

गोदावरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कैलाली
कार्यालयको कोड : ८०७७७४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०१/३१

आय				
१४२४९ अन्य दस्तुर	२५,००,०००.००	१४,४७,८६५.५९	५७.९१	१०,५२,१३४.४१
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	२८,७५०.००	२८.७५	७१,२५०.००
१४२५४ रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	३,०००.००	०.००	०	३,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	७,५०,०००.००	२०,८२,०००.००	२७७.६	(१३,३२,०००.००)
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४५११ बीमा दावी प्राप्ति	१२,०००.००	०.००	०	१२,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५,५०,०००.००	३९,३०२.००	७.१५	५,१०,६९८.००
१४६११ व्यवसाय कर	४४,००,०००.००	२७,८४,२४५.००	६३.२८	१६,१५,७५५.००
१५१११ बेरूजू	२,००,०००.००	७,५५,०५०.००	३७७.५३	(५,५५,०५०.००)
१५११२ निकासा फिर्ता	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२४,५०,००,०००.००	१५,९७,४७,१८४.१६	६५.२	८,५२,५२,८१५.८४
जम्मा	१,२२,९४,७०,०००.००	८१,०९,८१,८०४.९४	६५.९६	४१,८४,८८,१९५.०६

व्यय				
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,७४,८८,०००.००	४६,६७,३८८.००	२६.६९	१,२८,२०,६१२.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
३११२१ सवारी साधन	१,००,२०,०००.००	८१,५००.००	०.८१	९९,३८,५००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	७१,५८,०००.००	५४,३०,०५६.००	७५.८६	१७,२७,९४४.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३५,००,०००.००	२२,७५,२०२.००	६५.०१	१२,२४,७९८.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,००,००,०००.००	२,४८,०३५.००	२.४८	९७,५१,९६५.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१९,४७,२७,०००.००	६,०६,१८,२३२.००	३१.१३	१३,४१,०८,७६८.००
३११५३ विद्‌युत संरचना निर्माण	३४,००,०००.००	६,०९,३९६.००	१७.९२	२७,९०,६०४.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,६१,९१,०००.००	३३,७८,१२८.००	२०.८६	१,२८,१२,८७२.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,०८,०५,०००.००	२५,३४,१४५.००	१२.१८	१,८२,७०,८५५.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६,७६,७७,०००.००	३९,६५,३७०.००	५.८६	६,३७,११,६३०.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२,०८,०६,०००.००	८१,२२,३२६.००	३९.०४	१,२६,८३,६७४.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,८२,८८,०००.००	१,७१,८७,०३९.००	२१.९५	६,११,००,९६१.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,३०,०००.००	९९,३५०.००	७६.४२	३०,६५०.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१५,३०,०००.००	११,१७,५७०.००	७३.०४	४,१२,४३०.००

गोदावरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कैलाली
कार्यालयको कोड : ८०७७७४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०१/३१

व्यय				
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
जम्मा	१,२२,९४,७०,०००.००	५६,६९,७३,७५७.६५	४६.११	६६,२४,९६,२४२.३५

१३. कार्यलयको वेभसाइट तथा इमेलः

यस कार्यलयको वेभसाइट www.godawarimunkailali.gov.np रहेको छ। इमेल ठेगानाः infoa@godawarimunkailai.gov.np/ mungodawari@gmail.com रहेको छ।

१४. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण

आ.व. २०८०।८१ को बैशाख महिना सम्मको सूचना माग सम्बन्धी विवरणः

क्र.सं.	सूचना माग गरेको मिति	दर्ता नं.	सूचना माग गर्नेको नाम	ठेगाना	माग गरेको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	दिइएको। नदिइएको
१	२०७९।१२।२१	७०४३	दिया चन्द	काठमान्डौ	सूचना प्रकाशन प्रसारण तथा डकुमेन्ट्री सम्बन्धी	दिइएको
२	२०८०।०४।१७	४२१	कमल सावद	दिनेश खबर धउनपा-४	आन्तरिक आम्दानिको विवरण	दिईएको

३	२०८०।०६।१९	११५३	विर बहादुर डगौरा	गोनपा-५, गेटा	घरबाटो सिफारिस सम्बन्धी	दिईएको
४	२०८०।१०।१९	४१९४	अत्तरिया खबर दैनिक	अत्तरिया	चालु आ.व.मा पुस मसान्त सम्मको चालु तथा पुँजीको विवरण	दिइएको
५	२०८०।१२।१२	५२५२	रवि भण्डारी	पो.म.न.पा.-१७ मगतगौडा	सूचनाको हकको कार्यान्वयनको अवस्था तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था सम्बन्धी	दिईएको
६	२०८०।१२।१६	५५८०	कमल साउद	दिनेश खबर ध.उ.म.न.	अत्तिया वषपार्क निर्माण सम्बन्धी कागजातहरु	दिईएको

१५. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण

सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ को बुँदा नं ८ ले तोकेका सुचनाहरु संरक्षण गरिएको छ भने त्यस बाहेकका सबै सूचनाहरु खुल्ला गरेको छ ।

समाप्त