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

२०७९माघ - चैत्र
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

गरूडा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गरूडा,रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भनाई

राज्य सन्यत्रले पारदर्शी रुपमा कार्य सम्पादन गर्न तथा जनता प्रति उत्तरदायी हुन सूचनाको हकको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ ।लोकतन्त्रको अभिन्न अंगको रुपमा रहेको सूचनाको हकको सुरुवाती कोशेढुंगा स्वीडेनमा सन् १७६९ मा Freedom of the press Act लाई लिइन्छ । नेपालमा २०४७ सालको संविधानबाट नागरिकको मौलिक हकको रुपमा शुरुवात भएको सूचनाको हक हाल नेपालको संविधानको धारा २७ मा सो व्यवस्थालाई निरन्तर दिइएको छ । संविधान बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक उल्लेख गरिएका छन् । यस नगरपालिकाबाट आ.व. २०७९/८० को पहिलो त्रैमासिक २०७९ कार्तिक देखि पुस मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएको सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सूसुचित हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

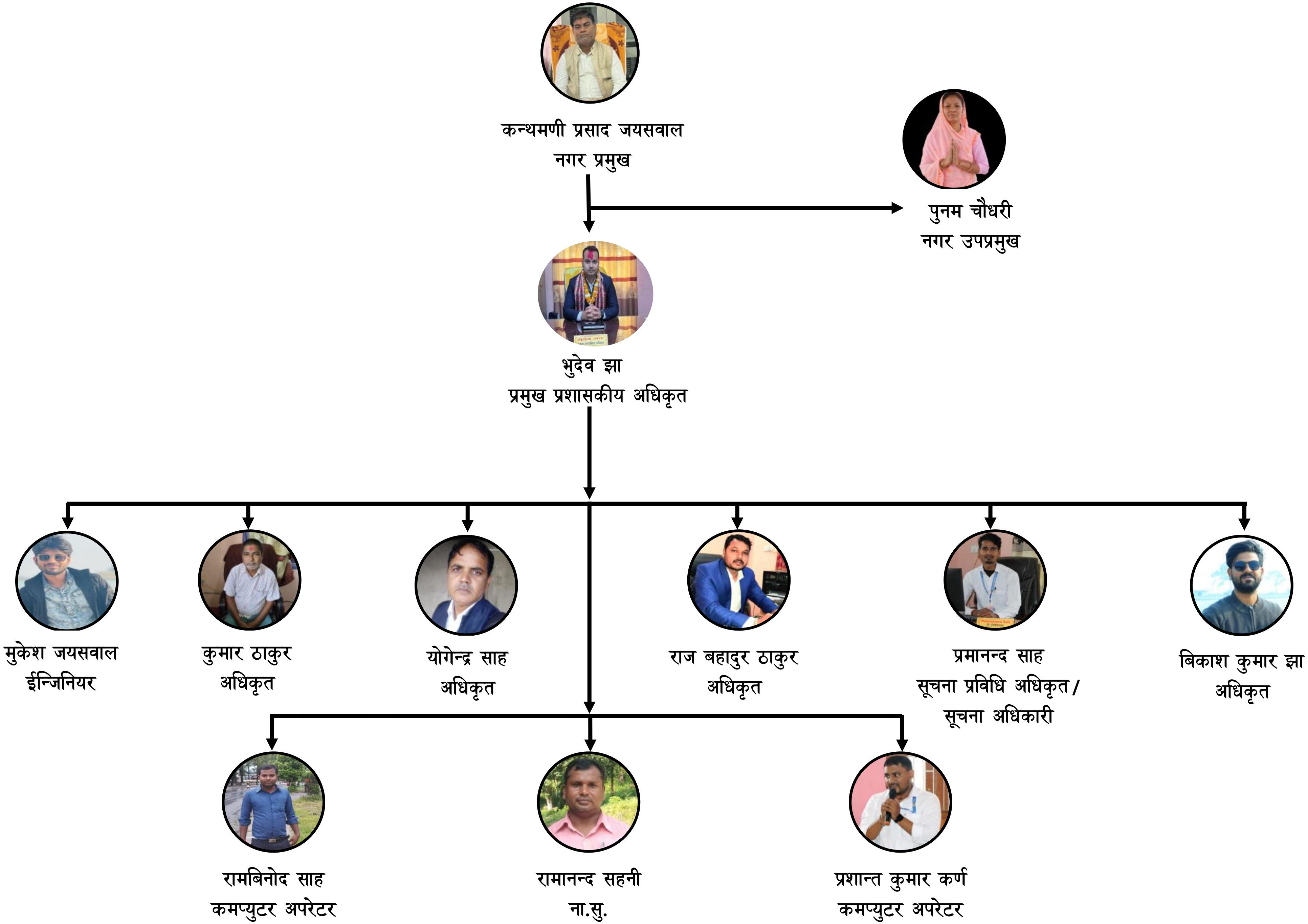
सार्वजनिक सरोकारको विषय वा आफूसँग सम्बन्धित विषयको सम्बन्धमा आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरुमा नागरिकको सरल र सहज पहुँचलाई सूचनाको हकको रुपमा लिइन्छ । सूचनाको हकले मौलिक हक, नागरिक सशक्तिकरण, सुशासन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन, लोकतन्त्र संस्थागत गर्न, आर्थिक अनुशासन कायम गर्दै, नागरिक सहभागिता र खुल्ला सरकारको मान्यता प्रवर्द्धन गर्दछ ।

संवैधानिक र कानूनी प्रावधान अनुरुप आगामी दिनमा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्न,सूचना अद्यावधिक गर्न,सरल र सहज सूचना उपलब्धता गराउन,खुल्ला र पारदर्शी काम कार्यवाहीका निमित्त गरूडा नगरपालिका प्रतिवद्ध रहेको छ।

अन्त्यमा, स्वतः प्रकाशन तयार गर्न खटिनु हुने यस नगरपालिकाका शाखा प्रमुखज्यूहरु, प्रशासन शाखाका कमप्युटर अपरेटर श्री प्रशान्त कुमार कर्ण र सूचना तथा प्रविधि अधिकृत श्री प्रमानन्द साहलाई धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

भुदेव झा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(उपसचिव)

२०७९ चैत्र ३०


कन्थमणी प्रसाद जयसवाल
नगर प्रमुख
पुनम चौधरी
नगर उपप्रमुख
भुदेव झा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मुकेश जयसवाल
ईन्जिनियर
कुमार ठाकुर
अधिकृत
योगेन्द्र साह
अधिकृत
राज बहादुर ठाकुर
अधिकृत
प्रमानन्द साह
सूचना प्रविधि अधिकृत/
सूचना अधिकारी
बिकाश कुमार झा
अधिकृत
रामबिनोद साह
कमप्युटर अपरेटर
रामानन्द सहनी
ना.सु.
प्रशान्त कुमार कर्ण
कमप्युटर अपरेटर

विषयसूची

१.	कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

२.	कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

३.	कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

४.	कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

६.	सेवा प्राप्त गर्न 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 वा निर्देशिकाको सूची

१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४.	अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

१५.	सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

१६.	सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्भौता सम्बन्धीविवरण

१७.	सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

१९.	सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

२०.	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपालको संविधान २०७२ को भाग १७ तथा स्थानीय सरकार सचांलन ऐन २०७४ को परिच्छेद २ बमोजिम यस नगरपालिकाको गठन भएको हो । नगरपालिकाको काम र कर्तव्य तथा अधिकारहरु संविधान तथा ऐनमा भएको व्यवस्था अनरुप सम्पादन हुन्छ । यस नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थित नामाकरण लगायत दीर्घकालीन सोच लक्ष्य उद्देश्य एवम् कार्यहरु तल उल्लेख गरिएको छ ।

१.१.१ भौगोलिक अवस्थिती

अवस्थितिः

कोअर्डिनेट्सः २६ डिग्री ९५ मिनेट नर्थ देखी ८५ डिग्री ३२ मिनेट इष्ट ।

सिमानाः

पूर्वः गढीमाई नगरपालिका

पश्चिमः कटहरीया नगरपालिका

उत्तरः वृन्दावन नगरपालिका

दक्षिणः माधवनारायण नगरपालिका

१.१.२ नगरको नामाकरण

यस नगरपालिकाको नामाकरण यस रौतहट जिल्लाको सदरमुकाम गौर भन्दा उत्तर २२ कि.मी. र चंद्रपुर भन्दा २० कि.मी. दक्षिणमा रहेको रौतहट जिल्लाको मध्य भागमा अबस्थि प्रसिद्ध व्यापारिक केन्द्रको रूपमा परिचित साविक गा.वि.स. गरूडा वैरिया को नामलाई परिमार्जन गरी गरूडा नगरपालिका राखिएको हो ।नगर विकासको लागि नगर पालिकाले आवधिक नगर विकास योजना, सडक विकास गुरूयोजना, भवन निर्माण मापदण्ड, भवन निर्माण कार्यबिधि, पर्यटन गुरूयोजना, भूउपयोग नीति , सरसफाइ तथा फोहोर व्यवस्थापन गुरूयोजना जस्ता योजना निर्माणको कार्यलाई अगाडि बढाएको छ।नगरपालिकाको बिकासमा योजनाबद्ध पद्धतिको थालनी गरिएको छ ।

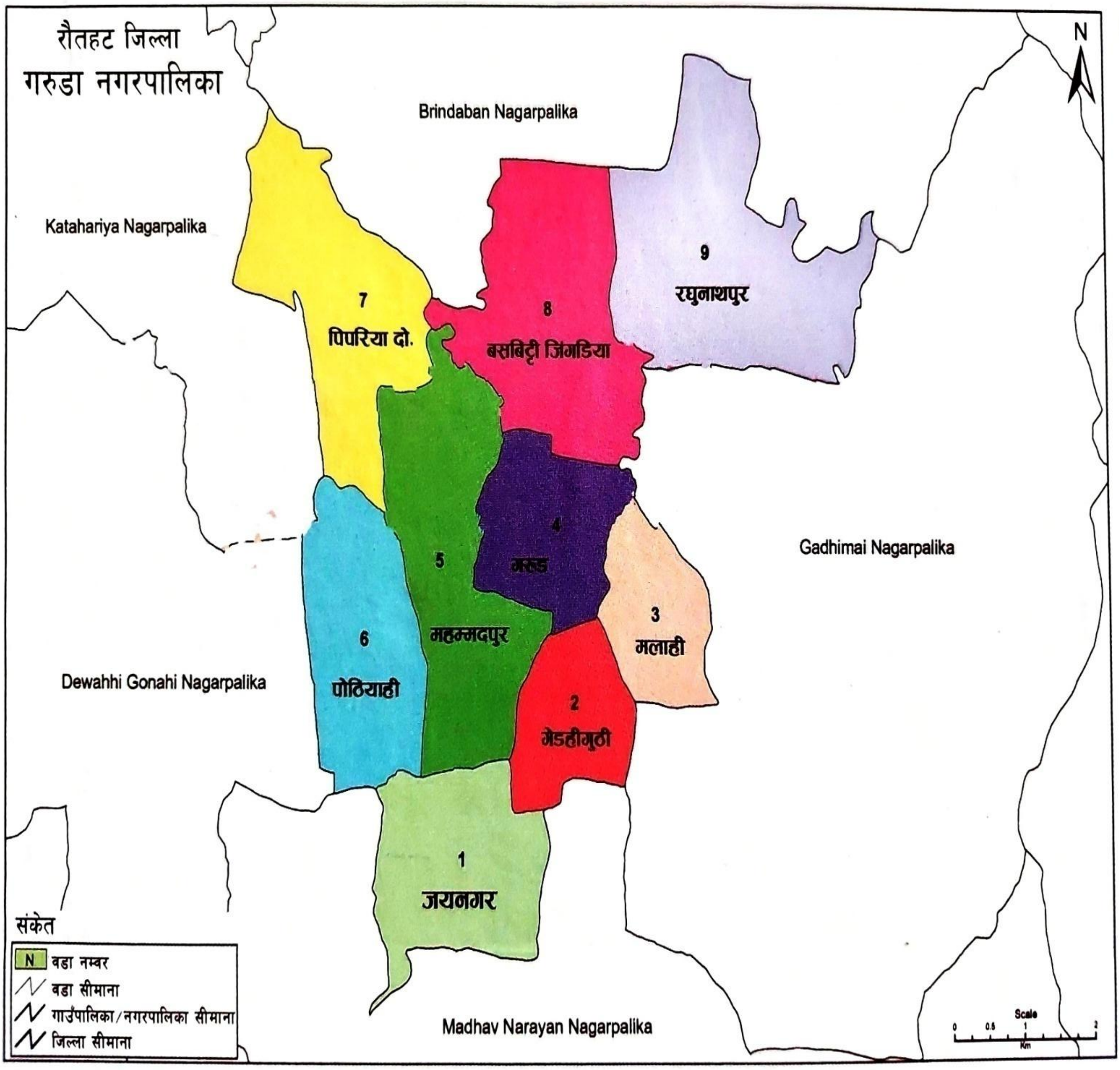
नगरपालिका गठन हुदां समेटिएका साविक गाविसहरू निम्न अनुसार छन् ।

१.	गरूडा वैरिया गा. वि. स.	६.	वसविट्टि जिङ्गडिया गा. वि. स.
२.	महमदपुर गा. वि. स.	७.	पिपरिया दोस्तिया गा. वि. स.
३.	जयनगर गा. वि. स.	८.	रघुनाथपुर गा. वि. स.
४.	गेडहिगुठि गा. वि. स.	९.	पोठियाही गा. वि. स.
५.	मलाहिटोल गा. वि. स.		

१.१.३ भौगोलिक अवस्थिति

रौतहट जिल्लाको दक्षिणपूर्वी तराई क्षेत्रमा अवस्थित नगरपालिका हो गरुडा। सामुद्रिक सतहबाट ८९ मिटर उचाईमा रहेको गरुडा नगरपालिका रहेको छ। यस नगरपालिकाको सिमाना पूर्वमा गढीमाई नगरपालिका, पश्चिमा कटहरिया, उत्तरमा वृन्दावन नगरपालिका र दक्षिणमा माधवनारायण नगरपालिकासँग जोडिएको छ । जैविक विविधताले भरिपूर्ण यो नगरपालिका, समुन्द्र सतहबाट न्यूनतम ८९ मिटर उचाई देखि २४० मिटर भन्दा माथिसम्म फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको भू–उपयोगको अवस्थामा अधिकांश भूभाग कृषि क्षेत्रले ओगटेको छ ।

चित्र नं १ नगरपालिकाको समुन्द्री सतहबाटको उचाईको अवस्था



१.१.४ राजनीतिक अवस्थाः

गरूडा नगरपालिकाको स्थापना वि.सं. २०७१ पुस २१ गते भएको हो । जसमा यस नगरपालिकाका निम्नानुसारका ९ वटा वडाहरु कायम भएका मध्ये निम्नानुसारको वडा क्षेत्रमा विभाजन गरिएका छन् ।

<u>तालिका नं १ निवार्चन क्षेत्रमा विभाजनको विवरण</u>

हालको वडा नं.	समावेश भएको गा.वि.स.	साविक वडा नं.
१	गरूडा वैरिया	१-९
२	पिपरिया दोस्तिया	१-९
३	गेडहिगुठि	१-९
४	रघुनाथपुर	१-९
५	महमदपुर	१-९
६	वसविट्टि जिङ्गडिया	१-८
७	पोठियाही	१-९
८	मलाहिटोल .	१-९
९	.जयनगर.	१-८

१.१.५ क्षेत्रफलः

गरूडा नगरपालिकाको क्षेत्रफल ४४.४६ ब.कि.मी रहेको छ । यो नगरपालिकामा जम्मा ९ वटा वडाहरू छन् । यो नगरपालिका साबिकको गरूडा बैरिया , जयनगर , गेडहीगुठी, मलाहीटोल, , महमदपुर, पोठियाही ,बसबिट्टी जिङ्गडिया, पिपरिया दोस्तिया र रघुनाथपुर गाविसलाई मिलाएर निर्माण भएको हो । सात वटा वडा गरूडा बैरिया , गेडहीगुठी, मलाहीटोल, , महमदपुर, पोठियाही , पिपरिया दोस्तिया र रघुनाथपुर १-९ सम्मका गाविसहरु रहेका छन् भने बसबिट्टी जिङ्गडिया र जयनगरको १-८ सम्मको गाविसहरू सामेल भएर गरूडा नगरपालिकाको निर्माण भएको हो।

१.१.६ हावापानी तथा जलवायू

गरूडा नगरपालिका जिल्लाको करीब मध्य भागमा अवस्थित छ । समुन्द्री सतहवाट ९१ मिटर भन्दा माथि उचाईदेखि २४० मिटरभन्दा माथिको उचाईसम्म फैलिएकोले यहाँको हावापानीमा पनि विविधता छ । मध्य तराई भागमा अवस्थित भएको हुनाले गरूडाको हावापानी उष्ण र समशितोष्ण मनसुनी प्रकारको रहेको छ । हिउँदमा अलि जाडो र गर्मी महिनामा अलि बढी नै गर्मी हुनु यहाँको विशेषता हो । यहाँ अंग्रेजी क्यालेन्डर अनुसार मार्च देखि अक्टोबर सम्म गर्मी रहन्छ भने नोभेम्बरदेखि फेब्रुअरी सम्म जाडो नै रहन्छ । सबैभन्दा जाडो महिना डिसेम्बरमा रहन्छ भने सबैभन्दा गर्मी महिना मे मा रहन्छ । यहाँको औसत वार्षिक वर्षा २२१४ मि.लि. र वार्षिक औसत तापक्रम ३५ डिग्री सेल्सियस रहने गरेको छ ।

१.१.७ साँस्कृतिक उत्कृष्टताः

चाडपर्वहरू मानिसको संस्कृतिसँग सम्बन्धित छन् ।यिनीहरूको परम्परा निकै लामो हुने गर्दछ । चाडपर्व जाति विशेष र धर्म विशेष पनि हुने गर्दछन् । तसर्थ कुनै पनि जाति र धर्मको परिचय चाडपर्वले नै दिने गर्दछन् । यसैगरी दशैं, तिहार, कृष्णअष्टमी, चैतेदशैं, शिवरात्री र फगुवा(होलि) आदि हिन्दू धर्मलम्बीहरुले मनाउने गर्दछन् भने इद, बकरिद, मोहरम पर्व मुस्लिम धर्मालम्बीहरुले मनाउने गर्दछन् साथै समुदायमा धार्मिक सहिष्णुता कायम छ ।

१.१.८ नगरपालिकाको जनसंख्याको विवरणः

जनसंख्या राज्यको पहिलो शर्त हो । जनसंख्या विना कुनै पनि राज्यको परिकल्पना हुन सक्तैन । देश विकासको पहिलो आधार र स्रोत जनसंख्या नै हो । मानव विना कुनै पनि नगर तथा नगरको अस्तित्व संभव हुन सक्तैन । राज्य तथा सरकारको महत्वपूर्ण हतियार तथा अधिकारको प्रदायक त्यस क्षेत्रका नागरिक अर्थात जनसंख्या हो । नगरको विकास गर्न जनसहभागिता अति आवश्यक हुन्छ । अर्थात जनसंख्या र विकासको विच अन्योन्याश्रित सम्वन्ध रहेको हुन्छ । नगरको हरेक विकास जनताको लागि हो भने नगरको विकासको श्रोत पनि जनता नै हुन् । सार्वजनिक प्रशासनको मूल आधार पनि जनता नै हुन् । अतः नगर तथा गाउँको विकासका लागि राज्य, सरकार वा प्रशासन सबैले जनसंख्याको विवरण अद्यावधिक गरिरहनु पर्दछ । शासनको मूल केन्द्रमा नागरिक नै रहेका हुन्छन् । अतः जनसंख्या विवरणले राज्यका क्रियाकलापलाई दिशा निर्देशको आधार उपलव्ध गराउँछ । २०७८ को जनगणना अनुसार यस नगरपालिकामा घर संख्या ७७९६ वटा, परिवार संख्या ९७६५, रहेका छन् जसमा यस नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ६०,००९ रहेको छ । जसमा पुरुष जनसंख्या ३०,६८५ रहेको छ, भने महिला जनसंख्या २९,३२४ रहेका छ ।

२. कार्यालयका कामहरुः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को परिच्छेद-३ को दफा ११ (१) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची- ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । तथा ऐ. ऐ. ऐनको दफा ११ (२) बमोजिम सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम. सञ्चालन
४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
७. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
८. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
१०. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
११. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१२. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
१४. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१५. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१६. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१७. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१८. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा
१९. विपद् व्यवस्थापन
२०. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेश सँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

सोही ऐनको दफा ११ (४) बमोजिम सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँ तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

१. खेलकुद र पत्रपत्रिका

२. स्वास्थ्य

३. विधुत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

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

५. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

६. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

७. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

८. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण

९. सुकुम्बासी स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) भूमि व्यवस्थापन

ख) सञ्चार सेवा

ग) यातायात सेवा

२.१ नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

क्र.सं.	जनप्रतिनिधिहरूको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	श्री कन्थमनी प्रसाद कलवार	नगर प्रमुख	गरूडा ४	९८५५०४२२०७	
२.	श्रीमती पुनम चौधरी	नगर उप–प्रमुख	गरूडा ४	९८४५६६०८८८	
३.	श्री शेख वहाव	वडा अध्यक्ष	गरूडा १	९८११८२८२११	
४.	श्री कृष्णन्दन सहनी	वडा अध्यक्ष	गरूडा २	९८४५८४१६७५	
५.	श्री अम्बिका सहनी	वडा अध्यक्ष	गरूडा ३	९८४५०९९४०३	
६.	श्री सुनिल कुमार जयसवाल	वडा अध्यक्ष	गरूडा ४	९८४५०९७९५२	
७.	श्री रामबिनोद साह कलवार	वडा अध्यक्ष	गरूडा ५	९८५५०४२५४१	
८.	श्री रामबाबु प्रसाद	वडा अध्यक्ष	गरूडा ६	९८४५२५०८१३	
९.	श्री प्रवीन सिंह यादव	वडा अध्यक्ष	गरूडा ७	९८५५०४२३३७	

१०.	श्री वशिष्ठ राय यादव	वडा अध्यक्ष	गरूडा ८	९८५५०४२१४२	
११.	श्री राजेश कुमार सहनी	वडा अध्यक्ष	गरूडा ९	९८५५०४१८९०	
१२.	श्री कमरुल मिया	वडा सदस्य	गरूडा १	९८०७१६९५७७	
१३.	श्री गुलाब अंसारी	वडा सदस्य	गरूडा १	९८२११८०७८६	
१४.	श्री सिकिय देवि	दलित महिला सदस्य	गरूडा १	९८०९२३१४११	
१५.	श्री मिश्री साह कानु	सदस्य	गरूडा २	९८४५८३१४०३	
१६.	श्री सोभी सहनी	सदस्य	गरूडा २	९८१९२१२६१६	
१७.	श्री पुनम देवी	महिला सदस्य	गरूडा २	९८४५१७०४५२	
१८.	श्री कमोधिया देवी	दलित महिला सदस्य	गरूडा २	९८१३१०८९४१	
१९.	श्री कृष्ण नन्दन सहनी	सदस्य	गरूडा ३	९८१४२३८६२०	
२०.	श्री दिनानाथ ठाकुर	सदस्य	गरूडा ३	९८०३६३३३६१	
२१.	श्री रामकली देवी	सदस्य	गरूडा ३	९८२१२०९९३५	
२२.	श्री इन्दु देवी	दलित महिला सदस्य	गरूडा ३	९८४५८५५०७४	
२३.	श्री राम एकवाल साह	सदस्य	गरूडा ४	९८२५२५४५४५	
२४.	श्री देवलाल चौधरी थारु	सदस्य	गरूडा ४	९८४५५७९३५१	
२५.	श्री ध्रुव कुमार गिरी	सदस्य	गरूडा ५	९८१२२२३१३५	
२६.	श्री लक्ष्मी महरा	सदस्य	गरूडा ५	९८०७२३१७१३	
२७.	श्री अनिता देवी साह	महिला सदस्य	गरूडा ५	९८११८२९४६६	
२८.	श्री प्रेम कुमारी तत्मीनी	दलित महिला सदस्य	गरूडा ५	९८२९४८८२४३	
२९.	श्री किसुन कुमार कानु	सदस्य	गरूडा ६	९८१५२६९७१३	
३०.	श्री हदिस मिया	सदस्य	गरूडा ६	९८४५२९८८१०	
३१.	श्री संझारी देवी	दलित महिला सदस्य	गरूडा ६	९८१३९७८७१७	
३२.	श्री रामजी प्रसाद पटेल	सदस्य	गरूडा ७	९७६२८५०७४३	
३३.	श्री गोपाल साह बनिया	सदस्य	गरूडा ७	९८२१२६९१८५	
३४.	श्री नेपाली देवी	महिला सदस्य	गरूडा ७	९८४५२५२०८१	
३५.	श्री पारसनाथ साह कानु	सदस्य	गरूडा ८	९८४५१८५२९२	
३६.	श्री रामविलाश राम	सदस्य	गरूडा ८	९८००७२६३४३	
३७.	श्री अफगाना खातुन	दलित महिला सदस्य	गरूडा ८	९८२९४५६६७६	
३८.	रामपतिया देवी राम	दलित महिला सदस्य	गरुडा ८	९८२०९६२१९५	
३९.	श्री मुक्तिनारायण चौधरी	सदस्य	गरूडा ९	९८६४२४५८२२	
४०.	श्री विशुनदयाल राय यादव	सदस्य	गरूडा ९	९८०९२९९१९०	
४१.	श्री गायत्री देवी	महिला सदस्य	गरूडा ९	९८४५१७१२३८	

४२.	श्री देवतिया देवी	दलित महिला सदस्य	गरूडा ९	९८१९२८५१९५	
४३.	श्री धन्मन्ती देवी	कार्यपालिका सदस्य	गरूडा ४	९८४५६९९९९२	
४४.	श्री राजिया देवी	कार्यपालिका सदस्य	गरूडा ४	९८०७२८४००९	
४५.	श्री इसलामु	कार्यपालिका सदस्य	गरूडा १	९८१५२९१५९९	
४६.	श्री पुनम देवी राम	कार्यपालिका सदस्य	गरूडा ७	९८२७२७७५०६	
४७.	श्री मंजु देवी	कार्यपालिका सदस्य	गरूडा ६	९८४५१८४९९२	
४८.	श्री ध्रुव साह कानु	कार्यपालिका सदस्य	गरूडा ५	९८१२२४३०२४	
४९.	श्री सन्जीव प्रसाद साह	कार्यपालिका सदस्य	गरूडा ९	९८५५०४२५७१	
५०.	श्री जयनारायण बैठा	कार्यपालिका सदस्य	गरूडा २	९८११८२९५२८	

२.२ नगरपालिका अन्तरगत रहेका समितिहरुको विवरण

क) स्थानीय राजश्व परामर्श समिति (ऐनको दफा ६५ बमोजिम)

ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति (ऐनको दफा ६६ बमोजिम)

ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (ऐनको दफा ६७ बमोजिम)

घ) आर्थिक विकास समिति

ङ) सामाजिक विकास समिति

च) भौतिक पूर्वाधार विकास समिति

छ) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विकास समिति

ज) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह समिति

झ) न्यायीक समिति

ञ) लेखा समिति

ट) विधायन समिति

ठ) नगर स्तरीय अनुगमन समिति

ड) अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समिति

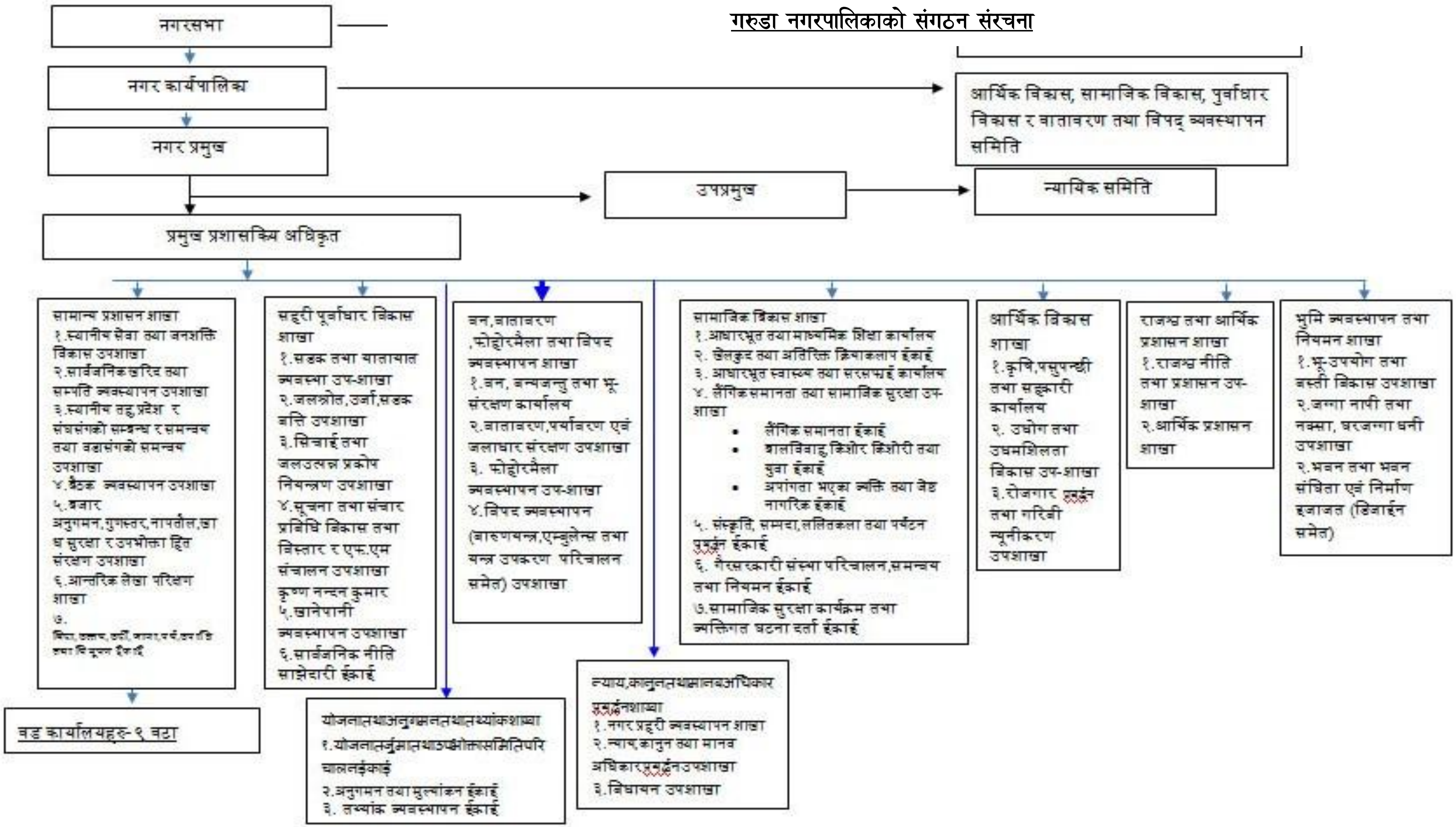
## ३.	कार्यालयमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरणः

गरुडा नगरपालिकाको दरबन्दी संरचना

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	१	
२	शाखा अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
३	सि.डि.ई	९/१०	इन्जि	सिभिल		१	०	१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	०	१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल	सि.ए.आ	१	०	१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल		१	१	१	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प.		३	०	३	
१२	प.हे.न	५/६	स्वास्थ्य	क.न		१	०	१	
१३	हेल्थ असिन्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ		१	०	१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	०	५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल		२	०	२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१	०	१	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१	०	१	
२०	अमिन	४	इन्जि	सर्भे		१	०	१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३	०	३	
२२	स.ले.प.	४	प्रशासन	लेखा		१	१	०	

२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विवध			१	०	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						**३२**	**१**	**३०**	
वडा कार्यालय (९ वटा)									
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		४	२	२	
२	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		४	०	४	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		५	५	०	
४	अ.सब-इन्जि	४	इन्जि	सिभिल		५	०	५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१८**	**७**	**११**	
कुल जम्मा						**५०**	**८**	**४१**	

निर्णय नं. ३६. गरुडा नगरपालिका नगरकार्यपालिका कार्यलयको संगठन संरचना देहाय अनुसार रहने निर्णय गरियो |



गरुडा नगरपालिकाकार्यालय तर्फको कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	पद	कर्मचारी नामथर ,	श्रेणी/तह	सम्पर्क नं.	सेवा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री भुदेव झा	उपसचिव	९८५५०८९१११	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन
२	शिक्षा शाखा प्रमुख	श्री सरोज गौतम	शाखा अधिकृत	९८४९६३७५६८	शिक्षा प्रशासन
३	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	श्री योगेन्द्र साह	जनस्वास्थ्य अधकृत	९८५५०३४९७४	ज.स्वा.अ.
४	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख	श्री रामानन्द सहनी	वरिष्ठ सहायक पांचौं	९८५५०४३८६२	सामान्य प्रशासन
५	कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी शाखा प्रमुख	श्री पवन कान्त सहनी	कृषि प्राविधिक	९८६५२७६००४	
६	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	श्री मुकेश जयसवाल	अधिकृत	९८२४०९८८२५	इन्जिनियर
७	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	श्री प्रमानन्द साह	अधिकृत	९८६५०४७१६५	करार
८	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री बिकाश कुमार झा	अधिकृत	९८४००६०७२७	करार
९	स्वास्थ्य सह-संयोजक	श्री बिजय यादव	सि.अ.हे.ब	९८४५६९२१३०	
१०	शिक्षा सह-संयोजक	श्री शेख चाँद अलि	नि.मा.वि. द्वितिय	९८४५१३५४८३	
११	प्रशासन शाखा	श्री प्रशान्त कुमार कर्ण	कम्प्यूटर अपरेटर पांचौ	९८५५०३५८५२	प्रशासन/सामान्य प्रशासन
१२	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	श्री कुमार ठाकुर	अधिकृत	९८५५०४००६२	लेखा अधिकृत
१३	जिन्सी शाखा प्रमुख	श्री मुकेश साह	खरिदार (सहायक चौथो)	९८४५८२९०४७	
१४	सामाजिक शुरक्षा/ पञ्जिकरण शाखा	राज बहादुर ठाकुर	अधिकृत छैठौं	९८५५०४२०४३	पंजीकरण अधिकृत

१५	सामाजिक शुरक्षा/पञ्जिकरण शाखा	श्री सन्तोष साह	एम.आइ.एस अपरेटर	९८४५७०९७९०	करार
		श्री शेख समिउल्लाह		९८६५०१६४२१	करार
१६	सहायक जिन्सी	श्री साहेव मोहन जयसवाल	का.स.	९८२२२१२७५१	करार
१७	भौतिक पुर्वाधार शाखा	श्री प्रमोद चौरसिया	अ.सब. इन्जिनियर	९८१६६६३३१०	प्राविधिक
१८	कम्प्युटर अपरेटर	श्री अमित जयसवाल	स.क.अ.	९८६७८०६१९८	करार
१९	दर्ता, चलानी	श्री अन्जु कुमारी पाण्डे	स.क.अ.	९८४५७९२०००	करार
२०	कार्यालय सहयोगी	श्री रामएकवाल सहनी	का.स.		स्थाइ

<u>गरुडा नगरपालिका वडा कार्यालय तर्फको कर्मचारी विवरण</u>

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम थर	श्रेणी/तह	सम्पर्क नं.	कार्यरत वडा कार्यालय	सेवा
१	वडा सचिव	मुकेश साह	स. चौथो	९८४५८२९०४७	गरुडा १	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री कफिल अहमद अन्सारी	स.क.अ.	९८२९०१८७७६		करार
३	कार्यालय सहायक	श्री शेख एमाम हुसैन	का.सहायक	९८१११८५५६०		करार
१	वडा सचिव	श्री महेन्द्र राउत	स. चौथो	९८४५४७७८८०	गरुडा २	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री महेश कु. सहनी	स.क.अ.	९८०४२९१५४६		करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री मुकेश सहनी	का.स.	९८०४२९१५४६		करार
१	वडा सचिव	श्री महेन्द्र राउत	स. चौथो	९८४५४७७८८०	गरुडा ३	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री राजकुमार सहनी	स.क.अ.	९८४६५९०२९०		करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री नागेन्द्र सहनी	का.स.	९८२११५२०५७		करार
१	वडा सचिव	श्री मोजेलाल यादव	स. चौथो	९८४५२५६९७१	गरुडा ४	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	सुरेन्द्र साह	स.क.अ.	९८१७२९२०९३		करार
३	कार्यालय सहयोगि	राम आधार पटेल	का.स.	९८२१२१६३७५		करार
१	वडा सचिव	श्री बिजय सिंह	स. पाचौ	९८४५६४२३२२	गरुडा ५	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री जितेन्द्र कु. यादाव	स.क.अ.	९८४५४०९९०८		करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री पण्डित मण्डल	का.स.			करार

१	वडा सचिव	श्री राज नारायण यादव	स. पाचौ		गरुडा ६	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री अरविन्द राय यादव	स.क.अ.	९८५५०८५६०३		करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री सुनिल राय यादव	का.स.	९८१६२३५७३३		करार
१	वडा सचिव	श्री बिनोद दास	स. पाचौ	९८५५०४०४३४	गरुडा ७	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री खुश्बू कु. पटेल	स.क.अ.	९८०७१७५६०९		करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री भुटा राय यादव	का.स.	९८११११४७२१		करार
१	वडा सचिव	श्री लालबाबु यादव	स. पाचौ	९८०३०३९५५५	गरुडा ८	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री अनिल कु. पाल	स.क.अ.	९८०३०३९५५५		करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री चुनचुन साह कानु	का.स.	९८०७१८५६५२		करार
१	वडा सचिव	श्री धिरेन्द्र यादव	अ.छैठो	९८४५०५९२७३	गरुडा ९	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री गोविन्द कु.ठाकुर	स.क.अ.	९८६५०९७१५३		करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री महेन्द्र सहनी मलाह	का.स.	९७४९९४६३१६		करार

४. **कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवाः** यस कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम ।

गरुडा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गरुडा, रौतहट

नागरिक वडापत्र —आ व.०७९/०८०

सेवाग्राहीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- निवेदन दिंदा आवश्यक सबै व्यहोरा खुलेको हुनुपनेछ।
- प्रमाणका लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा बाहेक फोटोकपीको पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागि सक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- वडानगरपालिकामा बुझाउन बाँकी कर दस्तुर बुझाएको /नगरपलिकाबाट कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले वडा/ प्रमाणकोफोटोकपी समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- कुनै पनि अनियमित कार्य गरी वडानगरपालिकाबाट /रही फुकुवा नभएका व्यक्तिले वडा नगरपालिकाबाट सेवा सुविधा रोक्का/ प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।
- कार्यालयमा उजुरी दर्ता भई तारेखमा राखेको वा नगरपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने गरी तोकआदेश भएका निवेदन उजुरी दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही नभए वा सरोकारवाला कारवाहीका लागि सम्पर्कमा नआएमा त्यस्तो निवेदन स्वत : निष्कृय भई जानेछ ।
- यस वडानगरपालिकाको का/नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै विषयमा जानकारी लिन आवश्यक भएमा वडा/र्यालयमा आई सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं .	सेवा सुविधाको प्रकारहरू	सेवाग्राहीले पुऱ्यउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी , कार्यालय र शाखा
१	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस	• दुवै कान देखिने हाल सालै खिचिएका पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसिले विवरण भरेको अनुसूची फारम	सिफारिस नि.शुल्क	सोहि दिन तुरुन्तै	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
		• सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस			
		• जन्म मिति खुलेको कागजको प्रतिलिपिहरु (शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्र ,जन्मदर्ता प्रमाणपत्र)			
		• बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
		• विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि			
		• अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि वा पिताको नागरिकताको प्रतिलिपि			
		• विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि र माइती तर्फको पिता वा भएसम्मको नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		• आमाको नामबाट लिने भए आमाको नागरिताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
२	नागरिकता प्रतिलिपिको सिफारिस	• अनुसूचि फारम दुवै कान देखिने हाल सालै खिचएको श्यामस्वेत पासपोर्ट साइजको फोटो) (सहित कालो मसिले विवरण भरेको	नि.शुल्क	सोहि दिन तुरुन्तै	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
		• पहिले लिएको नागरिकता प्रमाण पत्र नं खुल्ने प्रमाण .			
		• सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस			
३	अंगिकृत नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस नेपाली पुरुषसँग विवाह) भएकी विदेशी (महिलाको लागि	• अनुसुचि ७ को फारम भर्ने		नि.शुल्क	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
		• नेपाली नागरिकसँग भएको बैवाहिक सम्बन्ध खुलने कागजपत्र			
		• विदेशी नागरिकता त्यागने कारबाही चलाएको निस्सा			
		• अनुसुचि ७ को फारम भर्ने				

४	अंगिकृत नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस नागरिकसँग विदेशी) विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका (सन्तानको लागि	• आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोवास गरेको खुल्ने प्रमाण • जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाणपत्र । • सम्वन्धित वडामा बसोवास गरेको प्रमाण (घरधनीले प्रमाणित गरेको कागज) • बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलेको निस्सा ।	नि.शुल्क	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
५	नाता प्रमाणित सिफारिस	• नाता कायम गर्ने सवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उमेर नपुगेको हकमा जन्म) (दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो)२ प्रति व्यक्ति (• मृत्यु भइसकेको व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेकोमा मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र । • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	नि.शुल्क	सोही दिन सर्जमिन) (बाहेक	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
६	घरजग्गा दर्ताको / सिफारिस	• निवेदन फिल्डबुक साविक लगत । • साविक तिरो तिरेको रसिद । • जग्गाधनीको मृत्यू भई हकदार भएमा नाता प्रमाणितनागरिकता प्रमाण ,मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र , नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । ,पत्र • व्यवसाय दर्ता भएमा सोको निस्सा । • अन्य आवश्यक लिखतका कागजात । • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	नि.शुल्क	सोही दिन सर्जमिन) (बाहेक	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
७	घरजग्गा नामसारी	• निवेदन । • निवेदक तथा हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता) । (प्रमाणपत्र • मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • मृतकको मृतयु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय

	सिफारिस	• नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • हकवालाको मन्जुरीनामा (कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने) • जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । • नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।		सर्जमिन) (बाहेक	
८	जग्गा नामसारी	• बकस सकार सिफारिस । • अंशवण्डा सिफारिस । • अपुताली सिफारिस नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण ,नागरिकता प्रमाण पत्र ,पत्र । • अन्य आवश्यक लिखितका कागजात । • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । • नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।	नि.शुल्क	सोही दिन सर्जमिन) (बाहेक	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
९	जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि) (लालपूर्जा) (लिन सिफारिस	• निवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको श्रेस्ताको प्रतिलिपि ।	नि.शुल्क	निवेदन पेश भएको दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
१०	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । • नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपि ।	नि.शुल्क	स्थलगत सर्जमिन गर्ने कार्य वाहेक सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
११	घरबाटो प्रमाणित / सिफारिस	• निवेदन । (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा । • नापी नक्सा ।	नि.शुल्क	निवेदन पेश भएको दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
		• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			

१२	खानेपानी जडान सम्बन्धी सिफारिस	• जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । • नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
१३	विधुत् जडान सम्बन्धी सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिप । • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । • नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
१४	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा मा घर (लालपूर्जा) जनाउने सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । • नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
१५	नाम संशोधन सिफारिस	• निवेदन । • नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणका कागजात । • सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । • आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
१६	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । • हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
१७	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय

१८	विवाह प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।पत्नी , • विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
१९	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
२०	नाम संशोधन सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र । • जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा ।	रु .१००	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
२१	पति पत्नी बीच सम्बन्ध बिच्छेद सिफारिस	• निवेदन पत्र । (फिराद पत्रको ढाँचामा) • निवेदन परेपछि दुवै पक्षलाई भरसक सम्झाई बुझाई मेलमिलाप गराई दिने । • मेलमिलाप सम्भब नभए एकवर्ष भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा राय साथ पठाउने ।	रु .१००	कानुन बमोजिम	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
२२	चारित्रिक प्रमाणपत्र	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र ।	नि.शुल्क		वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
२३	तीन पुस्ते प्रमाणित	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • तीनपुस्ते प्रमाण देखिने कागज । • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा लगायतका कागजातको प्रतिलिपि ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
२४	अन्य सिफारिस		नि.शुल्क		

	(वर्गीकरण नखुलेको)	• सिफारिसको प्रकृति अनुसार		रित पुगेकोमा सोही दिन	नगरपालिका कार्यालय प्रशासन शाखावडा / कार्यालय
२५	नक्कल उतार	• व्यहोरा खुलेको सम्वन्धित व्यक्तिनिकायको निवेदन/	रु .१००	निवेदन पेश भएको दिन	सम्बन्धित वडा वा नगरपालिका कार्यालय प्रमुख
२६	फोटोकपी प्रमाणीत	• सक्कल र नक्कल दुवै साथ पेश गर्नु पर्ने	रु .१००	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन / शाखा
२७	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	• निवेदन । • संस्था विधान । • संस्था संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । • कार्यालय भाडामा बस्ने भए घर धनीसंग भएको सम्झौता ।	रु १००० . देखी ५, ००० सम्म	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा
२८	जन्मदर्ता	• जन्मेको सूचना दिने अनुसूची फारम भर्ने मुलीको ,सूचना फारम परिवारको मूलीले भर्नु पर्नेछ) । (अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको पुरुषहरु मध्ये जेठो व्यक्ति • बाबु आमा र फारम भर्ने सूचकको ,नागरिकताको प्रमाणपत्र । • अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणको प्रतिलिपि ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय

			नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम		
२९	विवाह दर्ता	• श्रीमान् र श्रीमती दुवै स्थानीय पंजीकाधिकारी समक्ष उपस्थित भई विवाह दर्ताका लागि भरेको आवेदन फारम (अनुसूची फारम) • श्रीमान् र श्रीमती दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमतीको नागरिकता नभए बाबु वा दाजुको नागरिकताको प्रतिलिपि । • पति (फोटो) को तस्वीरपत्नी/एक एक प्रति ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३०	मृत्यु दर्ता	• मृत्युको सूचना दिने अनुसूची फारम भर्ने । (सूचना फारम परिवारको मूलीले भर्नु पर्नेछ) • मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि । • सूचना दिने मानिसको नगरिकताको प्रतिलिपि । • सूचना दिने व्यक्ति एकाघरको मुख्य व्यक्ति हुनु पर्ने ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३१	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	• विवरण भरेको सम्वन्ध विच्छेदको सूचना फारम (लेपति वा पत्नी) • अदालतबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि । • फारम भर्ने सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि नेपाल	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय

			राजपत्र भाग ३ बमोजिम		
३२	बसाई सराई दर्ता	**(क) बसाई सरी जानेको हकमा :** • परिवारको मूलीले भरेको अनुसूची फारम । • परिवारको मूली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि को (सूचक) **(ख) बसाई सरी आउनेको हकमा :** • बसाई सरी आएको स्थानबाट लिएको बसाई सराई प्रमाणपत्र । (सक्कलै) • परिवारको मूलीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • बसोबास गर्ने स्थानमा बसोबास भएको देखिने प्रमाण कागज । • सूचक बसाई सरी जाने वा आउने घरमुली वा बसाई सरी जाने वा आउने सदस्य परीवार सूचक ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३३	घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि माग	• सरोकारवालाको निवेदन ।	नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३४	घटना दर्ताको विवरण सच्यउने	• सरोकारवालाको निवेदन । • घटना दर्ताको साविक प्रमाण पत्र सक्कलै प्रति । • सच्याउन पर्नेको प्रमाण कागज । • घटना दर्ता गरेको ६ महिना भित्र सच्याउन मिल्ने र सो भन्दा बढीको नमिल्ने ।	दर्ता भएको ३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि रु . २००	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३५	समाजिक सुरक्षा	• लक्षित समुहका सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।	निःशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय

	भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने	• एकल महिलाको एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । • बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
३६	छात्रवृत्ति सिफारिस	• निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • अन्य सकूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • अध्ययन गर्न चाहेको विधालयसहितको निवेदन पत्र । संस्थाको नाम उल्लेख-	निःशुल्क	निवेदन पेश भएको दिनमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशिक्षा / शाखा
३७	विधालय दर्ता सिफारिस (निजी क्षेत्र)	• निवेदन • कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नगरपालिकाले तोकेको अन्य थप मापदण्ड । (विधालय अपग्रेड सिफारिशका लागि) • विधालयको आफ्नै भवन भएमा सोको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र नाक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • भवन बहालमा लिएको भए बहालको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि । • विधालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । • बजेटकार्यक्रम र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । , • पाठ्यक्रमहरुको विवरण । • सम्बन्धित वडाको सिफारिस । मापदण्डलाई आधार सिफारिस गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत निजी विधालय संचालन सिफारिस) (लिइनेछ ।	रु .१००० देखी रु . ५००० सम्म	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिनमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशिक्षा / शाखा
३८	नगरपालिका सभा कक्ष भाडा	• सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिको निवेदन । (हल खाली भए मात्र उपलब्ध गराइने)	रु .१०००	तुरुन्तै	नगरपालिका राजश्व शाखा
३९		• सम्बन्धित कार्यालयको पत्र । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रु १००० . -५०००	२ दिनभित्र	नगरपालिका कार्यालय

	उधोग स्थापना सिफारिस	• बहालमा बसेको वा गैर नागरिक भए घरधनीसँगको सम्झौता पत्र । • चार किल्लाको संधियारहरुको सहमति पत्र । • चालु आतिरेको प्रमाण । को सम्पुर्ण कर र शुल्क.व. • नगरपालिकामा उधोग व्यवसाय दर्ता । • विदेशी नागरिक भए ठेगाना देखिने निस्सा ।			सम्बन्धित / वडा कार्यालय
४०	डिलरसीप सिफारिस	• सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • नगरपालिका व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • चालु आ को सम्पूर्ण कर शुल्क तिरेको प्रमाण.व.	रु १००० . ३००० -	सोही दिन	नगरपालिका कार्यालय सम्बन्धित / वडा कार्यालय
४१	अचल सम्पति मूल्याङ्कन सिफारिस	• निवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । • सम्पति सम्बन्धी विवरण प्रमाण । • एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडा कार्यालय
४२	हैसियत वा आय प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । • आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु । • एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	नि.शुल्क	सोही दिन	वडाध्यक्ष सम्बन्धित / वडाकार्यालय
४३	एकीकृत सम्पत्ति कर	• आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपि सहित सक्कलै पूर्जा । • साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • दोस्रो पटकदेखि गत वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल देखाउनुपर्ने । • नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फारम भरी करदाताले सहीछाप गरेको हुनुपर्ने ।	नगर सभाको निर्णयअनुसार न्युनतम रु . २५ देखि अधिकतम रु . ५००००	सोही दिन	नगरपालिका राजश्व शाखा

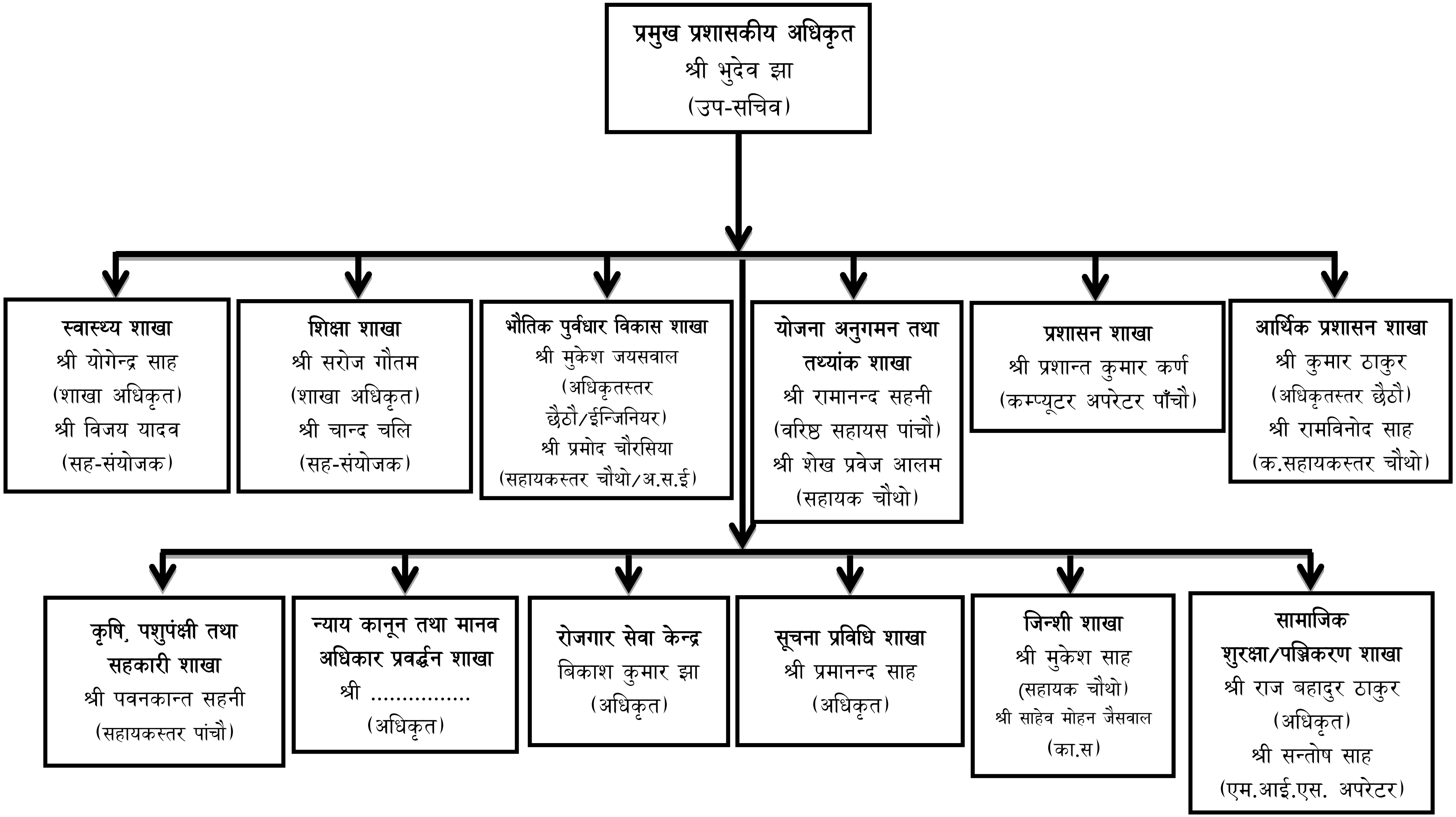
४४	बहाल कर	• वहालवाला आएमा वहाल लिने दिने सम्वन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । • घरधनी भए निजको सूचना ।	सम्झौता अंकको सयकडा रु . १२%	सोही दिन	नगरपालिका राजश्व शाखा
४५	घर –जग्गाको मूल्याङ्कन अध्ययन र) बैदेशिक भ्रमणको (बाहेकमा प्रयोजना	• निवेदन । • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । (घर समेत भए नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) • नापी नक्सा । • चालु आ सम्मको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि .व. • एकीकृत सम्पत्ति करको मुल्याकंन वाहेकको प्रचलित पंचकृत मुल्याङकन गर्नु परेमा वडा मुचुल्का समेत । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रु १२५० . –रु . ५०००	स्थलगत सर्जमिन गर्ने कार्यबाहेक सोही दिन	प्राविधिक शाखाको परामर्शमा राजश्व शाखा वा सम्बन्धित वडा कार्यालय
४६	घर नक्सा पास	• नक्सा फारम । (भरेको) • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि । • कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा । • तोकेको ढांचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) • चालु आ सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि .व. • नक्सा फारममा उल्लेखित अन्य विवरण ।	रु .७०० (नक्सा किताब) नक्सा पास दस्तुर रु.३.५देखी प्रति तल्ल थप रु. १ थपिने		प्रक्रिया सम्पन्न भएको भोलिपल्ट	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा
४७	तल्ला थप	• पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • अन्य कागजातहरुको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु । • नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला देखिने गरी (पहिले पास भएको समेत)पेश गर्नु पर्नेछ ।	नक्सापास दस्तुर सरह	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा
४८	नक्सा नामसारी	• निवेदन । (कार्यालयवाट प्राप्त गर्ने सकिने)	नि.शुल्क	सोही दिन	ईन्जिनियर /

		• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी । • साविक नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । • जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।			प्राविधिक शाखा
४९	नक्सा नियमित	नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण इजाजत बिना घर निर्माण गरेका वा इजाजत प्राप्त गरेता पनि स्वीकृत नक्सा भन्दा भिन्न तरिकाले निर्माण गरी कोही कसैले नक्सा नियमित गरी पाउँ भनी नयाँ घर निर्माण कार्यका लागि नक्सा पासको निमित्त पेश गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कागजातहरु संलगन गरी निवेदन पेश गरेमा नियमानुसार नक्सा नियमित गर्न सकिने छ ।	रु५००० .	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा
५०	स्थायी निर्माण प्रमाण पत्र सुपरस्टचर) (निर्माण	पहिलो चरणको अस्थायी नक्सापास बमोजिम डिसम्मको काम सम्पन्न भएपछि दोश्रो .सी.पी. चरणको सुपरस्टक्टर निर्माणको लागि स्थायी प्रमाण पत्र लिन आवश्यक छ । सो को लागि था सुपरभिजन गर्ने प्राविधिकको सही गराई अस्थायी प्रमाण पत्र प्राप्त गर्दा संगै दिएको निवेदन त नियमानुसार दर्ता गरी सम्वन्धित नगरपालिकाका प्राविधिकवाट फिल्ड चेक गराई स्थायी प्रमाण पत्र लिनु पर्छ ।	-	निवेदन पेश भएको भोलिपल्ट	ईन्जिनियर -सब/ /ईन्जिनियर नक्सापास उपशाखा
५१	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	नक्सा पासग बमोजिम घर निर्माण गरिसकेपछि नियमानुसार घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनु आवश्यक हुनेछ । सो लिनका लागि निवेदन पेश गरेपछि सम्बन्धित साइट चेक गरी १ हप्ताभित्र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ । सोको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजहरुः • निवेदन कार्यालयबाटै उपलब्ध गराएको । • नक्सा लेख्ने डिजाइनरबाट सिफारिस गरेको फारम ।	प्रति वर्ग फिट रु ४ . .देखि रु ८ सम्म	घर निर्माण सम्पन्न भएपछि	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा
		• फिराद पत्र • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा

५२	नक्सा बिरुद्ध उजुरी	• जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि • प्रमाणित नापी नक्सा • चालु आको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद .व.	नलाग्ने	सोही दिन दर्ता गर्न सकिने	
५३	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	• विज्ञापन छाप्ने आदेश पत्र । • विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका । • बिल र निवेदन पत्र ।	नलाग्ने	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा
५४	निशुल्कऔषधीउपचार सिफारिस	• निवेदन (लागेको रोग तथासिफारिस गर्नुपर्ने अस्पताल वाकार्यालयको नाम समेत उल्लेख गरी) • सम्बन्धित रोग चेक जाँचभएको अस्पतालको कागजातहरु	नलाग्ने	निर्णय गर्नु पर्ने वाहेक सोहीदिन	नगरपालिका स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्यशाखा
५५	योजना/कार्यक्रम	नगर सभाबाट निर्णय भएअनुसारको योजना/कार्यक्रमको हकमानगरपालिकाकार्यालयबाट निर्णय भएअनुसार	निर्णयानुसार	निर्णयानुसार	प्राविधिकशाखा/योजनाशाखा/आर्थिक प्रशासनशाखा
५६	कार्यालयसँग सम्बन्धीत सूचनाको जानकारी	सक्कल निवेदन, मौखिक तथा टेलिफोनबाट सम्पर्क (सूचनाको प्रकृति अनुसार)	सूचनाको हक सम्बन्धी एन, २०७४ र नियमावली २०६५ अनुसार	तत्काल वा बढीमा १५ दिन सम्म (सूचनाको प्रकृति अनुसार)	सूचना अधिकारी

५.   **कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः**

गरुडा नगरपालिकाका शाखाहरु तथा जिम्मेवार अधिकारीहरुको विवरण देहाय अनुसार रहेका छन्



गरुडा नगरपालिकाकाशाखा तथा उपशाखाहरु

१. सामान्य प्रशासन शाखा

क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडा सँगको समन्वय उपशाखा

घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति उपशाखा

ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम.सञ्चालन उपशाखा

ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

च) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय

ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

क) न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

ख) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

६. **सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः** यस कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम।

७. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः** आन्तरिक प्रशासनिक र विषयगत क्षेत्रको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णयहुन्छ । र सो भन्दा माथिको निर्णय कार्यपालिका बैठकबाट हुने कानूनी व्यवस्था छ । साथै वार्षिक बजेट तथा कानुन निर्माण नगरसभा बाट हुने संवैधानिक तथा कानूनी प्रावधान छ ।

८. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :** प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत ।

९. **सम्पादन गरेको कामको विवरणः**यस कार्यालयको शाखाहरुबाटआ.व. २०७९/८० को पहिलो त्रैमासिकमा निम्नानुसारका कार्यहरुसम्पादन गरेको छ।

- **शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा**
  - सामुदायिक तथा निजि विद्यालयहरुको **IEMIS Excell File** अध्यावधिक गराईएको ।
  - सामुदायिक विद्यालयहरुमा वि.व्य.स. को गठन तथा प्रक्रिया सुचारु रहेको ।
  - नगर शिक्षा समितिको गठन ।
  - शिक्षक/कर्मचारीको नियमित तलब भत्ता निकाशा ।
  - दिवा खाजा सञ्चालन ।
  - तलबि प्रतिवेदन आ.व. २०७९/८० को पारित।
  - **PMT** को विपन्न लक्षित छात्रवृतीको लागी खाता अध्यवाधिक गराईएको ।
  - शैक्षिक सत्र २०७९ को अर्ध वार्षिक परिक्षाको तयारी ।
  - नपुग तलब माग सम्बन्धमा प्रक्रिया परिचालन गरिएको ।
- **स्वास्थ्य शाखा**
  - प्रत्येक महिना स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको मासिक बैठक बसेको ।
  - स्वास्थ्य संस्थाहरुको बार्षिक समिक्षा गराइएको ।
  - क्षयरोगको वार्षिक समिक्षा गराइएको ।
  - औषधी आपूर्तिको लागि टेन्डर प्रकृया सञ्चालन गराइएको ।
  - प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिएको ।
  - कोभिड-१९ विरुद्धको विभिन्न चरणका खोप अभियान सञ्चालन भएको ।
  - प्रत्येक महिनाको स्वास्थ्य संस्थाको मासिक प्रगति विवरण **DHIS2** मा प्रविष्ट गरेको साथै **LMIS** लाई **Update** गरेको ।
- **भैतिक पुर्वाधार विकास शाखा**
  - Rate Analysis बनाएको ।
  - पुराना कामहरुको/योजनाहरुको अनुगमन ।
  - विभिन्न सडकहरुमा ग्रेभल र माटो हाली मर्मत गराइएको ।
  - गेडही गुटी र जिगडिया बिधालय भवनको कार्य सम्पन भएको ।
  - इलाका प्रहरी कार्यलय गरुडामा प्रशासनको लागी दुई कोठे भवन निर्माण कार्य सम्पन ।
- **योजना अनुगमन तथा त्थयांक शाखा**
  - पुरानो योजनाको सुची तयार गरि नगर सभामा पेश गरिएको ।
  - अधुरो योजना अनुगमन गरिएको ।
  - आगामि योजनाको लागि वडाहरुबाट माग गरि संकलन गरिएको ।

- **<u>प्रशासन शाखा</u>**
    - नियमित रुपमा यस नगरपालिका अन्तरगतको कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरिएको ।
    - वडा कार्यालयहरुको नियमित अनुगमन गरिएको ।
    - कार्यालय अन्तर्गतको प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गरिएको ।
    - आ.व.०७९/०८० को नगर सभाका त्यारी गरिएको ।
    - कार्यपालिकाको नियमित बैठकमा भएको निर्णय तथा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको ।
    - नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित बैठक सञ्चालन गरिएको।
    - सेवाग्राहीबाट आएका गुनासोलाई समाधान गरी सेवाप्रवाहलाई अझ गुणस्तर बनापने ।
- **<u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>**
    - सातौ नगर सभाको तयारीको क्रममा बजेट तथा कार्यक्रम तयारी ।
    - सभाबाट पास भएका बजेट तथा कार्यक्रम संचितकोष व्यवस्थापन प्रणाली (**SUTRA**) मा प्रविष्टि गरेको ।
    - पेश्की फछ्र्यौटका लागि पटक पटक ताकेता गरी पेश भएका कागजात प्रमाणको आधारमा पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गरेको ।
    - बेरुजु सम्परीक्षणका लागि आवश्यक प्रमाणहरु संलग्न गरेको ।
    - आर्थिक प्रशासन शाखासंग सम्बन्धित आर्थिक कारोबार लगायत दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु नियमित रुपमा सम्पादन गर्ने गरेको ।
    - करार नियुक्ति तथा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्य गरिएको ।
- **<u>कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी शाखा</u>**
    - कृषि मिटर जडानको लागि सेवाग्रही लाई सिफारीस गरिएको ।
    - दैनिक पशुपंक्षीहरु लाई प्राथमिक उपचार गरिएको ।
    - कृषि तथा पशुपंक्षी समुहहरुको दर्ता गरिएको ।
- **<u>न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा</u>**
    - आ.व. ०७८/०७९ मा दर्ता भएको मुद्दा तथा निवेदनहरुको विवरण तयार गरेको ।
    - चालु आ.व. मा दर्ता हुन आएको निवेदन/मुद्दाहरुको मेलमिलाप तथा फछ्र्यौटका लागि वादि र प्रतिवादी लाई उपस्थित गराई छलफल गराइएको ।
    - जग्गा अतिक्रमन सम्बन्धि मुद्दा/निवेदनमा अमिन खटाइ प्रतिवेदन तयार गरि न्यायिक समिति सम्क्ष पेश गरिएको ।

- **रोजगार सेवा केन्द्र**
  - EMIS प्रणालीमा रोजगार सेवा केन्द्रमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको बिबरण अध्यावधिक गर्ने कार्य सम्पन्न
  - हरेक वडालाई योजना छनौट गर्नको लागि पत्र पठाइयो
  - आ.व. २०७८/०७९ को लागि हरेक वडावाट स्वीकृत योजनाहरु संकलन गरियो
  - प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालनको लागि बैठक बसी रोजगार समिति गठन गरियो
  - आ.व. २०७८/०७९ को लागि बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका ब्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन गरि बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा पठाइयो
- **सूचना प्रविधि शाखा**
  - नियमित रुपमा **Website Update**गरिएको ।
  - निरन्तर रुपमा केन्द्र, प्रदेश तथा अन्य निकाय संग प्राप्त पत्र/सूचनाहरु कार्यालयमा उपलब्ध गराउने गरिएको ।
  - नगर सभाको लागि डोक्युमेन्टहरु तयार गर्नमा सहयोग गरिएको ।
  - **Bulk SMS** र **Office Automization**का लागि सूचना प्रविधि विभाग संग समन्वय गरि रहेको ।
  - नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा रहेका विधुतिय प्रणालि लाई व्यवस्थि गर्नका लागि नियमित अनुगमन तथा व्यवस्थापन गरिएको ।
  - अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको कार्यालयबाट प्राप्त पत्रहरुको जवाफ तयार गरि उक्त कार्यालमा पठाइएको ।
  - नगरपालिकाको सम्पुर्ण जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ती विवरण **Online** प्रविष्टि गरि मुख्य मन्त्री तथा मन्त्री परिषद्को कार्यालयमा बुझाइएको ।
- **जिन्शी शाखा**
  - खरिद भएको मालसमान Pams मा Entry गर्ने गरिएको ।
  - यस' कार्यालयबाट कुनै वाहिर कार्यालयमा मालसमान दिदा स्थानान्तर फारम भर्ने गर्ने गरिएको
  - खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने मालसमानको विवरण छुट्याएको ।
  - मालसमान खरिद गर्ने बेलामा दर रेट माग गर्ने गरिएको, र भुक्तानी गर्ने बेलामा कोटेसन माग गरि टिप्पणी आदेश उठाई भुक्तानी गराईएको ।
  - बाहिरबाट समान **Hand over** हुदाँ आम्दानी बाधिएको ।
  - कार्यपालिकाको बैठक अनुसार कर्मचारी र जनप्रतिनिधिलाई इन्धन उपलब्ध गराई सवारी लगबुक समेत भर्ने गरिएको ।

- आर्थिक कारोवार लेखा राखिएको ।
- अन्तयमा सरकारको ऐन, कानुन, नियमको परिधि भित्र रहि कामकाज गरिएको ।

➢ **सामाजिक शुरक्षा/पञ्जिकरण शाखा**

- समाजिक सुरक्षा भत्ता अन्तर्गत अन्य जेष्ठनागरिक, दलित जेष्ठनागरिक, विधवा महिला, असाहय एकल महिला, लोपोन्मुख (आदिवासी जनजाती), अति अशक्त अपाङ्ग, पूर्ण अशक्त अपाङ्ग, क्षेत्रतोकिएको बालबालिका (बालपोषण) र बाल संरक्षण भात (दलित बालबालिका) प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको नामावली दर्ता गरेको ।
- समाजिक सुरक्षा भत्ता खाने लाभग्राहीहरुको सम्बन्धी बैंकमा खाता खोलेको ।
- बाँकी रहेकोबालपोषणहरुको बैंकमा खाता खोलेको ।
- बालपोषण तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको नमावली नविकरण गरेको ।
- सम्पूर्ण वडाहरुमा अनलाइन घटना दर्ता सुचारु गरेको ।
- वडामा पुगि वडा सचिव तथा कमप्युटर अपरेटरहरुलाई सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम दिइएको ।
- अपाङ्गहरुको परिचयपत्र बनाएको ।
- वडा सँग निरन्तर सहकार्य गरेको ।
- बैंक सँग निरन्तर सहकार्य गरेको ।

१०. **कार्यालय प्रमुखको नाम र पदः**

क्र.सं	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	इमेल
१.	श्री भुदेव झा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०८९१११	info@garudamun.gov.np
२.	प्रमानन्द साह	सूचना अधिकारी	९८६५०४७१६५	itofficer.garudamun@gmail.com

११. **ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची :** नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का आधारमा यस कार्यालयले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दछ । साथै देहायका कानुनहरू यस कार्यालयको सञ्चालनका आधारहरू हुन् ।

१. गरुडा नगरपालिका उद्योग ऐन, २०७९

२. गरुडा नगरपालिका कृषि ऐन, २०७९

३. गरुडा नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन, २०७९

४. गरुडा नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७९

५. गरुडा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९

६. गरुडा नगरपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९

७. गरुडा नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९

८. गरुडा नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७९

९. गरुडा नगरपालिका सङ्घ संस्था दर्ता ऐन, २०७९

१०. गरुडा नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७९

११. गरुडा नगरपालिका स्थानीय बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७९

१२. गरुडा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

१३. गरुडा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

१४. गरुडा नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०८०

१२. **आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः** यस कार्यालयको आर्थिक बर्ष २०७९/८० को कार्तिक देखि पुस सम्म प्राप्त निकासा तथा खर्च विवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ ।

आय तर्फ

स्रोतको तह	श्रोत	बार्षिक बजेट	निकासा
नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	१५,५५,००,०००	११,६६,२५,०००
	शसर्त अनुदान (चालु)	२०,६४,००,०००	१४,८५,७५,०००
	शसर्त अनुदान (पुँजीगत)	४०,७,१२,५००	४,०७,१२,५००
	विषेश अनुदान (पुँजीगत)		
	समपुरक अनुदान (पुँजीगत)		
प्रदेश सरकार	समानिकरण अनुदान	१,१२,५८,०००	५६,२९,०००
	शसर्त अनुदान	१,२५,००,०००	०
	विषेश अनुदान (पुँजीगत)	३०,००,०००	०
	समपुरक अनुदान (पुँजीगत)	२०,००,०००	०
संघ	राजश्व बाडफाड	११,०८,७१,०००	६,२४,८७,४७७.९३
प्रदेश	राजश्व बाडफाड	८०,५८,७७७	७९,३९,८१७
स्थानीय	राजश्व बाडफाड		
संघ	राजश्व वण		
आन्तरीक स्रोत (गत वर्षको मौजदात समेत)		५,८८,०६,६३७.६	३,२३,८०,३६३.४
	जम्मा	**६०,९१,०६,९१४.६**	**४१४३४९१५८.३३**

व्यय तर्फ (आ.व. ०७९/०८० को मिति २०७९/०४/०१ देखि २०७९/१२/३० सम्म)

गरुडा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट

कार्यालयको कोड : ८०२२०४०४३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/०१

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,१९,००,०००.००	३२,०७,३९८.००	१४.६५	१,८६,९२,६०२.००
१	कृषि	१,४४,००,०००.००	५,५७,१५१.००	३.८७	१,३८,४२,८४९.००
२	उद्योग	२९,००,०००.००	२३,५१,७४७.००	८१.०९	५,४८,२५३.००
३	पर्यटन	४३,००,०००.००	०.००	०	४३,००,०००.००
४	भूमि व्यवस्था	३,००,०००.००	२,९८,५००.००	९९.५	१,५००.००
२	सामाजिक विकास	२१,६०,४८,५३०.००	९,७०,५९,५११.९१	४४.९२	११,८९,८९,०१८.०९
१	शिक्षा	१२,४१,५०,०००.००	४,७२,७४,१४४.२१	३८.०८	७,६८,७५,८५५.७९
२	स्वास्थ्य	६,२१,००,०००.००	४,११,४०,२३५.७०	६६.२५	२,०९,५९,७६४.३०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	३६,८६,६६६.००	१,३२,१९९.००	३.५९	३५,५४,४६७.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१,७८,०८,८६६.००	७३,४७,१३८.००	४१.२६	१,०४,६१,७२८.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४६,८६,३३२.००	१०,१७,७६०.००	२१.७२	३६,६८,५७२.००
६	युवा तथा खेलकुद	१९,००,०००.००	१,४८,०३५.००	७.७९	१७,५१,९६५.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१७,१६,६६६.००	०.००	०	१७,१६,६६६.००
३	पूर्वाधार विकास	१४,०७,२६,६२३.००	१,८२,४१,०३०.००	१२.९६	१२,२४,८५,५९३.००
१	यातयात पूर्वाधार	७,२५,७९,९९८.००	७१,८४,४९५.००	९.९	६,५३,९५,५०३.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,६३,५०,०००.००	३५,७१,३५८.००	७.७१	४,२७,७८,६४२.००
३	उर्जा	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	२४,००,०००.००	२१,०४,८८८.००	८७.७	२,९५,११२.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
६	पुननिर्माण	१,८२,९६,६२५.००	५३,८०,२८९.००	२९.४१	१,२९,१६,३३६.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,२२,००,०००.००	५१,६१,४०३.००	२३.२५	१,७०,३८,५९७.००
१	मानब संशाधन विकास	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२	शान्ति तथा सुव्यवस्था	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३	श्रम तथा रोजगारी	७५,००,०००.००	१२,९१,३५४.००	१७.२२	६२,०८,६४६.००
४	प्रशासकीय सुशासन	१,४१,००,०००.००	३८,७०,०४९.००	२७.४५	१,०२,२९,९५१.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२७,८६,२५,८१२.४५	१५,७९,७०,९२६.५२	५६.७	१२,०६,५४,८८५.९३
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२७,८६,२५,८१२.४५	१५,७९,७०,९२६.५२	५६.७	१२,०६,५४,८८५.९३
	कुल जम्मा	६७,९५,००,९६५.४५	२८,१६,४०,२६९.४३	४१.४४	३९,७८,६०,६९६.०२

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरणः

(आ.व. ०७८/०७९ को मिति २०७८/०४/०१ देखि २०८०/००२/०१ सम्म)

गरुडा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट

कार्यालयको कोड : ८०२२०४०४३००

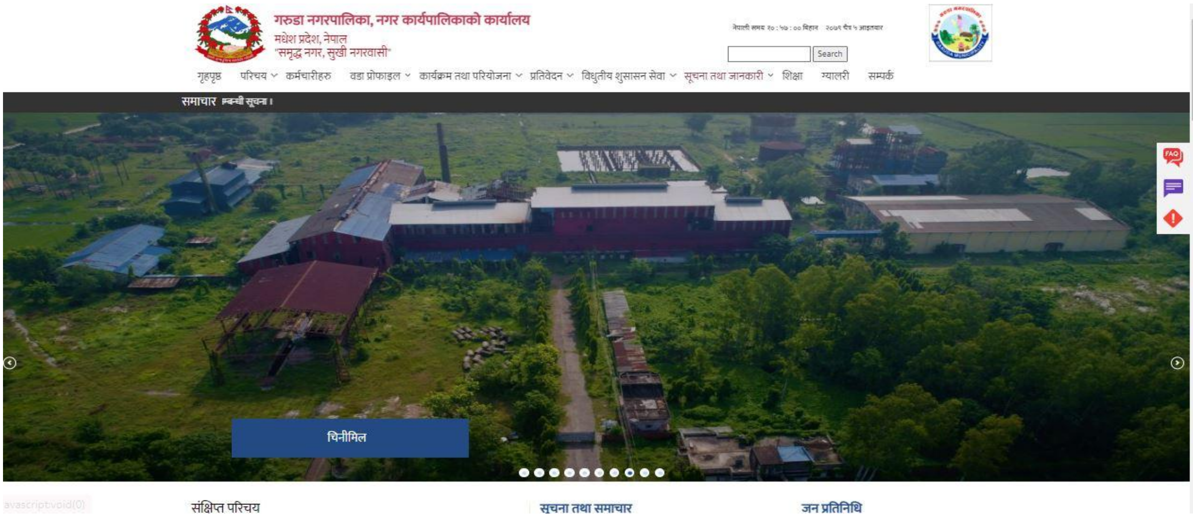
क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०२/०९

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,३०,२५,०००.००	३७,५८,६११.००	१६.३२	१,९२,६६,३८९.००
१	कृषि	१,४४,००,०००.००	५,६०,६२८.००	३.८९	१,३८,३९,३७२.००
२	उद्योग	४०,२५,०००.००	२८,९९,४८३.००	७२.०४	११,२५,५१७.००
३	पर्यटन	४३,००,०००.००	०.००	०	४३,००,०००.००
४	भूमि व्यवस्था	३,००,०००.००	२,९८,५००.००	९९.५	१,५००.००
२	सामाजिक विकास	२१,६८,४८,५३०.००	१४,४२,९१,२४२.११	६६.५४	७,२५,५७,२८७.८९
१	शिक्षा	१२,४१,५०,०००.००	७,९४,०६,३५४.७१	६३.९६	४,४७,४३,६४५.२९
२	स्वास्थ्य	६,२१,००,०००.००	५,२१,३४,५८७.४०	८३.९५	९९,६५,४१२.६०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	३६,८६,६६६.००	१,३२,१९९.००	३.५९	३५,५४,४६७.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१,८५,७५,५३२.००	१,००,५१,४४६.००	५४.११	८५,२४,०८६.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४७,१९,६६६.००	१०,८७,६२०.००	२३.०४	३६,३२,०४६.००
६	युवा तथा खेलकुद	१९,००,०००.००	१,४८,०३५.००	७.७९	१७,५१,९६५.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१७,१६,६६६.००	१३,३१,०००.००	७७.५३	३,८५,६६६.००
३	पूर्वाधार विकास	१४,७४,९१,६२३.००	२,६०,६६,६०७.००	१७.६७	१२,१४,२५,०१६.००
१	यातयात पूर्वाधार	६,८२,२९,९९८.००	१,३१,९२,२२५.००	१९.३२	५,५०,३७,७७३.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	५,२४,००,०००.००	४१,९३,८६५.००	८	४,८२,०६,१३५.००
३	उर्जा	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	५६,००,०००.००	२१,०४,८८८.००	३७.५९	३४,९५,११२.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
६	पुननिर्माण	२,०१,६१,६२५.००	६५,७५,६२९.००	३२.६१	१,३५,८५,९९६.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,२२,००,०००.००	५६,०९,८५०.००	२५.२७	१,६५,९०,१५०.००
१	मानब संशाधन विकास	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२	शान्ति तथा सुव्यवस्था	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३	श्रम तथा रोजगारी	७५,००,०००.००	१६,६०,८०१.००	२२.१४	५८,३९,१९९.००
४	प्रशासकीय सुशासन	१,४१,००,०००.००	३९,४९,०४९.००	२८.०१	१,०१,५०,९५१.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२७,२१,३३,०८९.४५	१७,९२,११,३८३.१८	६५.८४	९,२९,२१,७०६.२७
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२७,२१,३३,०८९.४५	१७,९२,११,३८३.१८	६५.८४	९,२९,२१,७०६.२७
	कुल जम्मा	६८,१६,९८,२४२.४५	३५,८९,३७,६९३.२९	५२.६५	३२,२७,६०,५४९.१६

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट भए सोको विवरणः

यस नगरपालिकाको बेबसाइट https://garudamun.gov.np/ रहेको छ ।गरुडा नगरपालिकाको वेवसाइटबाट यस कार्यालयको सूचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरु हेर्न सकिन्छ ।



साथै यस कार्यालयको इमेल ठेगाना itofficer.garudamun@gmail.com , prashasan.garudamun@gmail.com र info@garudamun.gov.np तथा सामाजिक सञ्जाल फेसबुकको पेज https://www.facebook.com/people/GarudaMunicipality/100084150942316/?mibextid=LQQJ4d रहेको छ ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः नभएको ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः यस अवधिमा सूचनाको माग सम्बन्धी प्राप्त निवेदन देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	दर्ता मिति	विषय	सूचना माग गर्ने	अवस्था
१.	२०७९/११/२९	करारको कर्मचारीको नामावली लिस्ट उपलब्ध गराइदिने बारे	श्री दिपक यादव	७ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराएको
२.	२०७९/१२/०२	सूचना तथा विवरणको प्रमाणीत प्रतिलिपि	श्री दिपक यादव	१५ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराएको

२०. **सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः** यस कार्यालयबाट प्रकाशित भएका सूचनाहरू यस कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्ने र विधुतीय प्रणालीमा सार्वजनिक गरिएको तथा आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रौतहटको सूचना पाटीमा समेत टाँस्न पठाइने व्यवस्था रहेकोछ ।