



(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को खफो ५(३) तथा सूचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३^{२०१३} बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८० साल कार्तिक १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

रोहिणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धक्कधई, रुपन्देही

फोन: ०७१ ४११०४७, ईमेल: rohinigaupalika1@gmail.com

२०८० माघ


रोहिणी गाउँपालिकाको
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
धकधई, रुपन्देही

सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति विवरणहरु

निकायको स्वरूप र प्रकृति

रोहिणी गाउँपालिका रुपन्देही जिल्लाको पूर्वी दक्षिण भागमा अवस्थित छ । साबिकका ६ गाउँ विकास समितिहरू (धकधई, बगाहा, पजरकट्टी, पोखरभिणडी, छिपागढ र बोदबार) लाई मिलाएर बनाईएको यस गाउँपालिका पूर्वीपश्चिम हुलाकि सडक अन्तर्गत भैरहवा धकधई खण्डको उत्तरदक्षिण, ८३.५४९७४२ पूर्वी देशान्तर र २७.५१२१३० उत्तर अक्षांशसम्म अवस्थित यो गाउँपालिका समून्द्र सतहदेखि करिब ९२.१ मिटरको उचाइमा छ । कुल क्षेत्रफल ६४.६२ बर्ग किलोमिटर रहेको यस गाउँपालिको पूर्वी नवलपरासी जिल्लाको सिमाना पश्चिममा सिद्धार्थनगर नगरपालिका उत्तरमा ओमसतिया गाउँपालिका र दक्षिणमा छिमेकि राष्ट्र भारत अवस्थित छन् । उत्तरबाट बग्ने रोहिणी नदीसंग प्राकृतिक, भौगोलिक, सांस्कृतिक, मनोरमताले यो गाउँपालिका सिंगारिएको छ । ७५२६ घरपरिवार बसोबास गर्ने यस गाउँपालिको कुल जनसंख्या ४३,३२७ रहेको छ । यस गाउँपालिका अधिकांश मानिस पशु पालन र कृषि पेशामा संलग्न रहेको छन् ।

निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:—
 - (क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,



- (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्टी जल्ला, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुत्थापना,
- (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
- (ञ) छाडा पशु चैपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्ग संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कर्वाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,



- (५) स्थानीय राजस्वको आधार वस्तुतः वस्तु प्रवद्धन,
- (६) दुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीदुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,
- (१०) सञ्चीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सगांठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सगांठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगांठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

- (१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याकं सङ्गलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।



छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र साध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,



- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिड जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्रूपन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्रूपन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

गोहिणी गाउँ
कार्यपालिकाको
विकास, व्यवस्था
२०७५

- (५) स्वच्छ, खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई संथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।
- ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवद्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाकंन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,



- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर, पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पूल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,



- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताक्रोत्क्षेव्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाइरियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क्षा, राजनीति तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्धी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,



- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महाराष्ट्र समाजको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन,
- (६) पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता पुनरुत्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनरुत्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,



- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि विद्युतीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं सकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि वित्तविज्ञन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागांतरिक खेती तथा मलको प्रवद्धधन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्धधन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन



- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्रहन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्ग संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू—संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू—संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास



- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण एवं विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, २०७९
- (२) पुरातात्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको 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 प्रवद्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,



- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
श्रीकृष्ण देव, राजपाल
२०७३
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय 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 जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रौत 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 ।

ड. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता



- (१) वन, जल, 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, सम्बद्धन, 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 प्रवद्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
- (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 पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धन,



- (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 सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय सङ्ग 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 ।

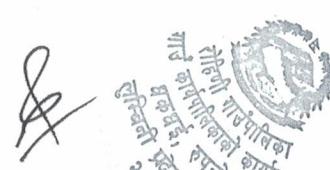
ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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



(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन 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 प्रवद्धन ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. 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 बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. 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 प्रवद्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राङ्गिट 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 ।



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

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यावधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

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

(ठ) 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 ।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले त्यक्ते बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकदा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकनु पर्नेछः—

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 सङ्खलन, 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 अधावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राखे,

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



(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं संकलन गरी अद्यावधिक लगत राखे, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको बडाको पाश्वचित्र 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, बालकलब तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) बडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) बडा 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) बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन 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 प्रवद्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभियुक्तिकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) बडाभित्रको 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 प्रवद्धन गर्ने,
- (१९) बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) बडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) बडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्धन 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) बडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राख्नी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविद्वासको 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 पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,
- (३७) बडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन 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 प्रवद्रूधनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्रूधन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन 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 प्रवद्रूधन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावेट 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 सर्जिमिन 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 मूल्याकून 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 ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।



१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्थ दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. 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 ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्ने: गाउँपालिका तथा 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 प्रवद्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन: (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्थ दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—



- ४
- (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 आँवान 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) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
 - (९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राखे, राख्न लगाउने,
 - (१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
 - (११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 - (१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा 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,



४

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

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- (३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. बैठक र निर्णय: (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्घयाको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्घया पुगेको मानिनेछ ।
(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्घयाको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।



(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

निकायमा रहेको कर्मचारी संख्या

स्थायी कर्मचारी

क्र.सं.	नाम थर	पद	सम्पर्क न.	कैफियत
१	श्रीप्रसाद गौतम	प्रमुख प्रशासकीय.अधिकृत	९८५७०९७०९७	
२	श्री मधुप्रसाद घिमिरे	शाखा अधिकृत (शिक्षा शाखा)	९८५९९७२७३२	
३	श्री कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	लेखा अधिकृत (लेखा शाखा)	९८४९७६०५४७	
४	श्री कर्ण कुमार क्षेत्री	शाखा अधिकृत छैठौं (प्रशासनःस्टोर)	९८४७१५७८४०	
५	श्री रामनेवास प्र.चौधरी	सि.अ.हे.व.छैठौं (स्वास्थ्य शाखा)	९८४७०२३०५४	
६	श्री ओमप्रकाश ठाकुर	अधिकृत छैठौं (पशु सेवा शाखा)	९८५७०९०८१५	
७	श्री बृहस्पती भट्टराई	अधिकृत छैठौं (पशु सेवा शाखा)	९८४७०२९९९४	
८	श्रीरेनुका पाण्डे	सि.अ.न.मी.छैठौं(स्वास्थ्य शाखा)	९८५७०३५५३४	
९	श्री दीपा सुवेदी	अधिकृत छैठौं (योजना शाखा)	९८६७०२४३६७	
१०	श्री शशीकुमार चौधरी	अधिकृत छैठौं(ईन्जि) (प्राविधिक)	९८६७४०००५२	
११	श्री जमुना शर्मा	सहायक पाँचौ (म.वि.वि)	९८४७०५४७६७	



१२	श्री लीला कुमारी गुरुङ	सहायक पाँचौ (सहकारी शाखा)	९८४७०५५३६१
१३	श्री जितेन्द्र यादव	प्रा.स. पाँचौ (कृषि शाखा)	९८०६९६८१७८
१४	श्री प्रकाश पछाई	सहायक पाँचौ (लेखा शाखा)	९८६७७१२०७८
१५	श्री विमला आचार्य	सहायक पाँचौ (आ.ले.प.शाखा)	९८४००४२३३८
१६	श्री विमला पौडेल	सहायक पाँचौ (सहकारी शाखा)	९८६५४७३५११
१७	श्री कल्पना खनाल	सहायक पाँचौ (विपत)	९८४७३२८४५३
१८	श्री श्रीनिवास यादव	सव—ईंजिनियर (प्राविधिक)	९८४००९३९४७
१९	श्री नारायण दुंगाना	सहायक पाँचौ (शिक्षा)	९८४७६३७३८५
२०	श्री राज कुमार मिश्र	सव—ईंजिनियर (प्राविधिक)	९८५७०१०५२२
२१	श्री रामबृद्ध प्र. नाउँ	बिजुली अपरेटर पाँचौ (दर्ता, चलानी)	९८४४७६८११५
२२	सुनिता यादव	अ.न.मी.पाचौ (स्वास्थ्य)	९८६७७१२४९३
२३	श्री शान्ति कुमारी यादव	सहायक चौथो (न्यायीक सेवा)	९८४४७८३७१६
२४	श्री ओम प्रकाश यादव	ना.प्रा.स कृषि	९८६७१११५९०
२५	श्री बबिता कुमारी यादव	सहायक चौथो (पंजिकरण)	९८५७०१७४८१
२६	श्री मन्जु ज्वाली	सहायक चौथो (प्रशासन)	९८६६०९४८०८
२७	श्री प्रविन घिमिरे	अ. सव—ईंजिनियर (प्राविधिक शाखा)	९८४७४६५६४०
२८	श्री अजय कुमार तेली	अ.सव—ईंजिनियर (प्राविधिक)	९८४७२३१६६८
२९	श्री सन्जित सिंह	कार्यालय सहयोगी पांचौ स्तर(योजना)	९८०४८१३१९५
३०	श्री रामवचन कोहार	कार्यालय सहयोगी	९८१९४०४६८२
३१	श्री नरसिंह यादव	कार्यालय सहयोगी	

करार तथा ज्यालादारी कर्मचारी विवरण

क्र.स.	नाम थरै	पद	नियुक्ती मिति	सम्पर्क न.	कैफियत
१	निता पौडेल	सूचना प्रविधि	२०७४/१०/२८	९८४७३२४६४५	करार
२	रविन्द्र प्रताप गुप्ता	प्रेस सल्लाहकार		९८५७०१५५१२	करार
३	धर्मेन्द्र पाल	रोजगार संयोजक छैठो	२०७६/१०/२०	९८०६९९७६००	करार

४	विशाल सिंह क्षेत्री	सिभिल ईन्जिनियर छाँठो	2076/04/5	९८६७४१९७८४	करार
५	सुरेन्द्र कुमार चौधरी	एम.आई.एस.अपरेटर	2076/08/1	९८६७४२०७३५	करार
६	मो.रफिक अहमद	सहायक पाचौ	2077/06/11	९८११५५४६९०	करार
७	अभिषेक धवल	रोजगार सहायक	2080/12/1	९८१५४२०२७३	करार
८	विजय कुमार यादव	फिल्ड सहायक	2076/08/1	९८०४४४५९८४	करार
९	राजेश मिश्र	उद्यम विकास सहजकर्ता	2078/04/1	९८४८०२२८८२	करार
१०	धर्मेन्द्र यादव	अमिन चौथो	2076/08/1	९८०४४३५९६५	करार
११	कमला चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	2077/09/5	९८१७५५५९००	करार
१२	दुर्गेश यादव	सव—ईन्जिनियर चौथो	२०७६/७/२८	९८२६४८८८९०	करार
१३	सरस्वती खनाल	स.कम्प्यूटर अपरेटर	2072/04/1	९८६७५७५०६०	करार
१४	मुना वि.क.	स.कम्प्यूटर अपरेटर	2075/04/1	९८१४४१५८३०	करार
१५	मन्जु कुमारी यादव	स. कम्प्यूटर अपरेटर	2076/06/15	९८२१५८९८५४	करार
१६	कृष्ण मोहन यादव	स.कम्प्यूटर अपरेटर	2076/11/6	९८०२६२४९५४	करार
१७	श्यामबली धवल	निजी सचिवालय सहयोगी	2079/06/7	९८०७४८३०८०	करार
१८	धन कुमारी पाण्डे	स.कम्प्यूटर अपरेटर	2059/05/28	९८४७१२७३२५	करार
१९	मुस्तकिम फकिर	स.कम्प्यूटर अपरेटर	2068/04/11	९८६७४२०८२५	करार
२०	परागराज बर्मा	स.कम्प्यूटर अपरेटर	2076/10/1	९८०४४४३७६६	करार
२१	सुनिता मल्लाह	स.कम्प्यूटर अपरेटर	2068/01/15	९८६७४१९३८५	करार
२२	माधव न्यौपाने	ना. पशु सेवा प्राविधिक	2073/10/2	९८१९४५६६९९	करार
२३	अनिल कुमार यादव	ना. पशु सेवा प्राविधिक	2073/10/2	९८०७४३६२३४	करार
२४	बिनोद कुमार ठाकुर	ना. पशु सेवा प्राविधिक	2073/10/2	९८४७०३२११०	करार
२५	हरि नारायण थारु	ना. पशु सेवा प्राविधिक	2073/10/2	९८०७४२५४४८	करार
२६	बन्दना कुम्भि	ल्याब असिष्टेन्ट	2076/10/12	९८२७४२६४६५	करार
२७	शान्ता ज्ञवाली	अ.न.मी.	2075/01/16	९८५७०११३०५	करार
२८	रोशनी लोम्बिया	ल्याब असिष्टेन्ट	2077/12/1	९८२९९२४३६२	करार
२९	खेम कुमारी महतो	अ.न.मी.	2075/01/16	९८१४४१७७२४	करार
३०	गंगोत्री चौधरी	अ.न.मी.	2077/12/1	९८४७२९०४७०	करार



 गोपीनाथ गाउडपालिङ्गम
 विधायकीय समिति कार्यालय
 ब्रह्मपुरी, रुपन्देही
 गोपीनाथ गाउडपालिङ्गम

३१	सुशिला चौधरी	अ.न.मी.	2074/04/1	९८४४७७५४९९	करार
३२	सुस्मा के.सी.	अ.न.मी.	2076/10/1	९८४७००७७२६	करार
३३	मनोरमा शुक्ला	अ.न.मी.	2074/04/1	९८६७१५८४५४	करार
३४	पिङ्गला यादव	ल्याब असिष्टेन्ट	2077/12/2	९८४७५३५६०२	करार
३५	सन्जु चौधरी	मनोसामाजिक परामर्शकिर्ति	2077/09/17	९८१२९८३८८२	करार
३६	उमेश कु.विनिया	एमबुलेन्स चालक	2079/04/1	९८६७३४४८८९	करार
३७	इद मोहम्मद देवान	एमबुलेन्स चालक	०७७/११/१६	९८०७४२२७२०	करार
३८	दुर्गा प्रसाद चौधरी	ह.सवारी चालक	2075/11/2	९८४७३०९७०७	करार
३९	सत्यनारायण प्रजापती	का.सहयोगी	2074/01/10	९८६७९३५८४१	करार
४०	देवेन्द्र कुमार मिश्र	का.सहयोगी	2075/09/1	९८६६२८६००६	करार
४१	नमिता कुमारी यादव	का.सहयोगी	2075/09/1	९८०७५९३३३	करार
४२	दिलिप कुमार कुम्हि	का.सहयोगी	2077/11/21	९८१४४७६९६०	करार
४३	गंगा प्रसाद लोनिया	का.सहयोगी	2065/02/10	९८१६४५९५१७	करार
४४	बृजलाल कोहार	का.सहयोगी	2077/11/21	९७४६३७२०८९	करार
४५	श्रवण कुमार चौधरी	का. सहयोगी	2076/04/1	९८०५४९०३८९	करार
४६	रमेश कुमार गुप्ता	का. सहयोगी	2072/09/1	९८१७४०९०९०	करार
४७	साकिर अली	का.सहयोगी	2072/09/1	९८०७४४६०९६	करार
४८	दिपेन्द्र प्र.चौधरी	का.सहयोगी	2076/04/1	९८२५४३५७२३	करार
४९	जय प्रकाश यादव	का.सहयोगी	2076/04/6	९८५७०९७९६७	करार
५०	उमेश कुमार यादव	का.सहयोगी	2074/05/27	९८६९४७१८८	करार
५१	शुहू लोहार	पाले	2077/11/20	९८१४४२९९८४	करार
५२	हिरा कुमारी कामी	का.सहयोगी	2074/04/1	९८६७२३९९४५	करार
५३	विपत कुमारी नाउं	स्विपर	2075/01/16	९८२६४५४३६२	करार
५४	परशुराम यादव	कार्यालय सहयोगी	2054/02/1	९८०४४७३४८६	करार
५५	पवन कुमार गौड	कार्यालय सहयोगी	2079/04/16	९८१७४७३६९९	करार

करार संघीय नियमित विवरण
करार नियमित विवरण
करार नियमित विवरण

५६	महेन्द्र घर्ति	कार्यालय सहयोगी	2077/04/1	९८०४४४१८७७	करार
५७	अवतारी पश्चिमा थारु	स्वीपर		9824477025	दैनिक ज्यालादारी
५८	श्रीराम धोवी	का.सहयोगी	2078/01/25		दैनिक ज्यालादारी
५९	ज्ञान्ती हरिजन	स्विपर	2075/04/1	९८२१५५५१०२	दैनिक ज्यालादारी
६०	रामाशंकर वर्मा	पशु सेवा प्राविधिक	2079/06/7	९८२४४४०१४५	दैनिक ज्यालादारी
६१	सविता खड्का	स्टार्फ नर्स	2079/06/7	९८११५७१६४९	दैनिक ज्यालादारी
६२	शिव कुमार यादव	हलुका सवारी चालक	2079/04/1	९८६७१८९३४३	दैनिक ज्यालादारी
६३	गोकुल प्रसाद थापा	हलुका सवारी चालक	2079/06/30	९८४७३१८१६६	दैनिक ज्यालादारी
६४	रमेश भुज़ु	कार्यालय सहयोगी	2079/07/20		दैनिक ज्यालादारी
६५	मनोज यादव	कार्यालय सहयोगी	2079/09/15	९८४७०१७२७३	दैनिक ज्यालादारी
६६	अनिल कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	2079/09/15	9844180388	दैनिक ज्यालादारी
६७	रामाज्ञा हरिजन	कार्यालय सहयोगी	2079/10/15	9867211259	दैनिक ज्यालादारी
६८	अनिल चौधरी	कार्यालय सहयोगी	2080/01/6	9814430770	दैनिक ज्यालादारी
६९	पुनम यादव	कार्यालय सहयोगी	2079/11/1	9824458952	दैनिक ज्यालादारी
७०	कुमारी रिता हरिजन	स्विपर		9821940127	दैनिक ज्यालादारी
७१	संजय कुमार हरिजन	कार्यालय सहयोगी		9814439242	दैनिक ज्यालादारी
७२	शेषमणी यादव	हेल्थ असिस्टेन्ट	2080/06/1	9867117350	दैनिक ज्यालादारी
७३	अन्जली रौनियार	स्विपर	2080/06/1	9803793872	दैनिक ज्यालादारी
७४	प्रमोद यादव	नापी प्राविधिक	2080-08-15		दैनिक ज्यालादारी
७५	राजु हेला	नापी प्राविधिक	2080-08-15		दैनिक ज्यालादारी
७६	अर्जुन प्रसाद यादव	नापी प्राविधिक	2080-08-15		दैनिक ज्यालादारी
७७	उमेश कुमार यादव	नापी प्राविधिक	2080-08-15		दैनिक ज्यालादारी
७८	रिकु कोहार	नापी प्राविधिक	2080-08-15		दैनिक ज्यालादारी
७९	बिपना सुनार	नापी प्राविधिक	2080-08-15	9866827780	दैनिक ज्यालादारी
८०	रामानन्द भारती	नापी प्राविधिक	2080-08-15		दैनिक ज्यालादारी

&



८१	हरिराम चमार	नागरिक सहायता कक्ष	2080-04-01	दैनिक ज्यालादारी गा.पा.
८२	सुनिता यादव	नागरिक सहायता कक्ष	2080-04-01	दैनिक ज्यालादारी गा.पा.
८३	बिश्राम कहार	नागरिक सहायता कक्ष	2080-04-01	दैनिक ज्यालादारी १
८४	थेता विश्वकर्मा	नागरिक सहायता कक्ष	2080-04-01	दैनिक ज्यालादारी ३
८५	राजेश चौधरी	नागरिक सहायता कक्ष	2080-04-01	दैनिक ज्यालादारी ४
८६	अकलेश यादव	नागरिक सहायता कक्ष	2080-04-01	दैनिक ज्यालादारी ५
८७	शोषमणी रागाँ बानियाँ	नागरिक सहायता कक्ष	2080-04-01	दैनिक ज्यालादारी ६
८८	जय शंकरमणी तिवारी	नागरिक सहायता कक्ष	2080-04-01	दैनिक ज्यालादारी ७

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी: मधु प्रसाद घिमिरे, शिक्षा अधिकृत आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: श्रीप्रसाद गौतम



४

ऐन, नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूचि

सि.न.	प्रकाशन मिति	विषय	बर्ष	अंक	भाग	प्रमाणित गर्ने प्र.प्र.अ.
१	२०७४।०४।१०	रोहिणी गाउँ सभभा संचालन कार्यविधि २०७४	१	१	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
२	२०७४।०४।१०	रोहिणी गाउँ कार्यपालिका(कार्य विभाजन नियमावली २०७४	१	२	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
३	२०७४।०४।१०	रोहिणी गाउँ कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	१	३	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
४	२०७४।०४।१०	रोहिणी गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि २०७४	१	४	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
५	२०७४।०४।१०	रोहिणी गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिककार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	१	५	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
६	२०७४।०५।०७	रोहिणी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७४	१	२	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
७	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन,२०७४	१	६	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
८	२०७४।१२।०९	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन , २०७४	१	७	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
९	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७४	१	८	१	मिनप्ररसाद भट्टराई


 रोहिणी गाउँपालिका
 कार्यपालिकाको कार्यालय
 बुलडार्हा, रुपन्देही
 लोकसभा नगरपालिका

१०	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन, २०७४	१	८	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
११	२०७४।०५।०७	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	१	९	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
१२	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	१	९	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
१३	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४	१	११	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
१४	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४	१	१२	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
१५	२०७४।१२।०९	प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	१	१३	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
१६	२०७५।०१।०८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२	१	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
१८	२०७५।०१।०८	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२	५	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
१७	२०७५।०१।०८	रोहिणी गाउँपालिकाको करार सेवा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२	८	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
१८	२०७५।०१।०८	रोहिणी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२	७	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
१९	२०७५।०३।२३	रोहिणी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७५	२	२	२	मिनप्ररसाद भट्टराई



 रोहिणी गाउँपालिका
 गाउँपालिकाको कार्यालय
 ब्रह्मदेह, रुपन्देही
 लोमिनी प्रदेश, नेपाल
 २०७३

२०	२०७५।०३।२४	अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम(संचालन कार्यविधि) ऐन, २०७५	२	७	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
२१	२०७५।०३।२४	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२	७	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
२२	२०७५।०३।२४	गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२	८	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
२३	२०७६।०४।०१	रोहिणी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	३	१	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
२४	२०७६।०४।०१	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	३	२	१	मिनप्ररसाद भट्टराई
२५	२०७६।०८।२५	रोहिणी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	३	३	२	रोमनाथ न्यौपाने
२६	२०७६।०८।२५	रोहिणी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापनकोष(संचालन)कार्य विधि, २०७६	३	४	२	रोमनाथ न्यौपाने
२७	२०७७।०१।२६	रोहिणी गाउँपालिकाको मत्स्य विकास तथा प्रबर्धन कार्यक्रम संचालन कार्य विधि, २०७७	४	१	२	रोमनाथ न्यौपाने
२८	२०७७।०३।२५	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	४	२	१	रोमनाथ न्यौपाने
२९	२०७७।०३।२५	रोहिणी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	४	३	१	रोमनाथ न्यौपाने
३०	२०७७।०६।२०	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५मा संशोधन	४	४	२	रोमनाथ न्यौपाने

&



रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यविधि
शकवर्ष, रपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

३१	२०७७ ०८ २९	"एम्बुलेन्स "सेवा सञ्चालन निर्देशिका," २०७७	४	५	२	रोमनाथ न्यौपाने
३२	२०७७ ०८ २९	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भभिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७७	४	६	२	रोमनाथ न्यौपाने
३३	२०७७ ११ १०	स्थानीय वातावरण तथा प्रकृतिक संरक्षण ऐन २०७७	४	७	१	रोमनाथ न्यौपाने
३४	२०७७ ११ १०	आर्थिक ऐन २०७७ मा संशोधन(अतिरिक्ताङ्क)	४	८	१	रोमनाथ न्यौपाने
३५	२०७७ १२ २३	मानव बेचविखन पिडित / प्रभावितहरुको उद्धार,स्वदेश फिर्ति तथा पुरस्थापना कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका ,२०७७	४	९	२	रोमनाथ न्यौपाने
३६	२०७८ ०३ ०७	रोहिणी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	५	१	२	रोमनाथ न्यौपाने
३७	२०७८ ०३ ०७	रोहिणी गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	५	२	२	रोमनाथ न्यौपाने
३८	२०७८ ०३ ०७	रोहिणी गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	५	३	२	रोमनाथ न्यौपाने
३९	२०७८ ०३ ०७	रोहिणीगाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	५	४	२	रोमनाथ न्यौपाने
४०	२०७८ ०३ २८	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	५	५	१	रोमनाथ न्यौपाने


 रोमनाथ न्यौपाने
 रोहिणी गाउँपालिका
 व्यवस्थापन एवं विकास बोर्ड
 रोहिणी गाउँपालिका, रोहिणी
 व्यवस्थापन एवं विकास बोर्ड, रोहिणी
 २०७३

४१	२०७८।०३।२८	रोहिणी गाउँपालीकाको विनियोजन ऐन , २०७८	५	६	१	रोमनाथ न्यौपाने
४२	२०७८।०३।२८	रोहिणीगाउँपालिकाकोस्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७८	५	७	१	रोमनाथ न्यौपाने
४३	२०७८।०७।०८	स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथाव्यवस्थापनकार्यविधि, २०७८	५	८	२	रोमनाथ न्यौपाने
४४	२०७८।१२।१७	ग वर्गका अपाङ्ग भएका व्यतिलाई परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	५	१	२	पर्शुराम पोखरेल
४५	२०७८।१२।१७	रोहिणी गा.पा कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	५	२	२	पर्शुराम पोखरेल
४६	०३/१२/२०७९	खरीद नियमावली सशोधन	६	१	२	पर्शुराम पोखरेल
४७	०३/१२/२०७९	आर्थिक विधेयक	६	२	२	पर्शुराम पोखरेल
४८	०३/१२/२०७९	विनियोजन विधेयक	६	३	२	पर्शुराम पोखरेल
४९	०६/११/२०७९	अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि	६	४	२	श्रीप्रसाद गौतम
५०	०६/३०/२०७९	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका	६	५	२	श्रीप्रसाद गौतम
५०	०७/३०/२०७९	रोहिणी गा.पा को मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्याविधि २०७९	६	६	२	श्रीप्रसाद गौतम



७१	०७/३०५/२०७९	रोहिणी गा.पा को जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्याविधि २०७९	६	७	२	श्रीप्रसाद गौतम
७२	०८/१४/२०७९	माटो उत्खनन् सम्बन्धी कार्याविधि २०७९	६	८	२	श्रीप्रसाद गौतम
७३	१०/०५/२०७९	रोहिणी गाउँपालिकामा साविक स्थानीय निकायवाट समायोजन भएका स्थायी कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	६	९	१	श्रीप्रसाद गौतम
७४	२०८०/०३/०३	गाउँपालिका अध्यक्ष वालिका विमा योजना संचालन कार्याविधि, २०८०.	७	१	२	श्रीप्रसाद गौतम
७५	०३/०५/२०८०	रोहिणी गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कार्याविधि २०८०	७	२	२	श्रीप्रसाद गौतम



४४

रोहिणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका कार्यलय

धक्धई, रुपन्देही

१) नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने सा.
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता / सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित चाडाको सिफारिश ४) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम दिनभित्र	साहित्यिक सञ्जामिनव बडीमा उल्लेख हुन्ने सामाजिक विकास शाखा
२.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन ४) कार्यरत बडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम भित्र	साहित्यिक सञ्जामिनव बडीमा उल्लेख हुन्ने सामाजिक विकास शाखा
३.	आदिनासी, जनजाती प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धीत बडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धीत कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००/-	१ धाटा
४.	दरित प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धीत बडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धीत कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००/-	१ धाटा
५.	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. तोक लगाउने ३. सम्बन्धीत कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००/-	सोहि

१
सोहि


 गौडी गाउँपालिकाको उपलब्ध होन्नाले
 गैरसरकारी उपलब्ध होन्नाले
 सुनिन्नति २०८०

				सर्वीमेनव बडिमा भिन्न
२। सम्बन्धित वहाको सिफारिस	२. प्रमुख प्रशासकीय आधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) नागरिकता र आवश्यकताअनुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि गराउने	२) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध		
६. साहकारी, वित्तीय संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विनियम एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिती गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम
७. साहकारी, वित्तीय संस्था नविकरण खारेजी	१) निवेदन २) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिवेदन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) कार्यसमिती गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम
८. “घ” बर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	१) निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० को उपनियम (२) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित अनुसूचि-१३ बोजिमको कागजात र प्रक्या पूरा गरेपछी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) प्र.प्र.अ समझ पेश गर्ने	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि अनुसन्ध पर्ने भए दिन
९ “घ” बर्गको निर्माण व्यवसायी नविकरण	१) निवेदन २) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिवेदन ३) कारोबारका काजातहरू	१) प्र.प्र.अ. बाट प्र.प. मा निविकरण	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि अनुसन्ध पर्ने भए दिन
१०. “घ” बर्गको निर्माण	१) निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने	आर्थिक ऐनमा	सोहि वि



गर्ने कार्यालयका बाट
मुक्तिप्राप्ति दर्ता देपाल
सुनिधनी २०८३

प्र.प्र.अ.

आर्थिक ऐनमा

च्यवसायी नामसारि र हक	१) गत आ.व. को आ.ले.प. र हस्तान्तरण	२) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिवेदन	३) लोक लगाउने	उल्लेख भएबाटोजिम	अनुसन्धान पर्ने भए दिन
११. मुद्दा दर्ता /गुन्नासो दर्ता	१) निवेदन नियमानुसारको ढाँचामा दर्तावाला कानुन च्यवसायीबाट मस्तौदा भएको फिराद वा उजुरी २) फिरादी संग भएको दाविका कागजातहरू	निवेदनमा तोकलगाई मुद्दा दर्ता फाटबाट तारेख बुझ्ने	न्यायिक समिति/मुद्दा फाटबाट तारेख बुझ्ने	आर्थिक ऐनको बमोजिम	सोही दिन
१२ गुनासो /उजुरो दर्ता	१) नागरिकता २) निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने	अट्यक्ष	आर्थिक ऐनको बमोजिम	सोही हिन्दू बहिमा उ सज्जिमिनव बहिमा प मित्र
१३. प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सज्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित बडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख /दर्ता ईकाई	नलाग्ने	सोही दिन सज्जिमिनव बहिमा प मित्र
१४. अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन २) आवश्यकता अनुसार तल्लो निकायको सिफारिस ३) सिफारिसलाई पुष्टाई गर्ने	नियमानुसार	प्रशासन शाखा / सम्बन्धित शाखा	नियमानुसार	आर्थिक बमोजिम
१५. उपभोक्ता समिति गठन	आवश्यक कागजात १) उपभोक्ता समिति गठनको मार्फङ्गुट फोटोकपी २) उपभोक्ता समितीको निणियको फोटोकपी ३) समितीको विधान ४) समिति दर्ता गरी पाउँ भनी अल्पाक्षको निवेदन ५) समितीका पदाधिकारीहरूको	१) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित धरपरिवाहरको भेला बस्नु पर्ने २) महिला कम्तीमा ३३ प्रतिशत, प्रमुख पदमा एकजना महिला अनिवार्य ३) बहलवाला सरकारी कर्मचारी, राजनीतिक दलका प्रियोंसहि	योजना, अनुगमन तथा तथांक शाखा /बडा सञ्चिव	गाउँपालि सूचना प पह्ची	गाउँपालि सूचना प पह्ची

३

 गाउँपालिकाको अधिकारी
 शक्तिरूप, राजनीतिक
 सञ्चिव
 शुभितो २०७३

		नागरिकताको फोटोकपी १ /१ प्रति ६) समितीको द्वाप ७) समितीको लेटरप्पाइड ८) दर्ता गर्नको लागि बढा समितीको सिफारिस	प्रैरिक बाहीक भएका, नेतृत्व पतन, एक समितीमा एकाधरका सदस्य र फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएका व्यक्ति समितीमा बहन पाइदेन
१६.	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस गर्ने	१) खाता संचालनबन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत काठि, नागरिकता, फोटो २) समितीको निर्णय ३) निवेदन ४) बडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने
१७.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सम्झे गर्ने	१) समितीको प्राचीधिक सहयोग मास र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, ज्ञात, विनियोजित बजेट) ३) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले सम्झे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने
१८.	योजना समझौता गर्ने गठन ३) सम्बन्धीत बडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति ३) तोक लागाउने ४) सम्बन्धीत कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा समझौता गर्ने ५) अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख	फरफरक तथा जाँचपास समिति /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख सोहें दि सञ्जिमनव बहिमा तर दिनभित्र
१९.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	१) आविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना,

गर्द जातपालीला लालैही बाहार
मुक्ति, रहन्ना, बहाल
लुटिनी २०८३

क्रमांक	प्रक्रिया	उपलब्ध विकल्प	दृष्टि
३.	१) सार्वजनिक लेखा परिभ्रान्ति प्रतिवेदन ४) ५ लाख भन्दा बढ़ी भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख
२०.	स्वीकृत योजनाहरूको मुल्यांकन गर्ने प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	योजनाको र दुर्दशा उन्नीति १५० दिनसम्म
२१.	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको विल भर्पाई ३) उमभोक्ता समितीको फ्रेंडोटका लागि निर्णय प्रतिलिपि सहितको प्रमाणित विल, भर्पाई र कागजातहरू ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन, होइडिं बोर्डको फोटो ५) बडा कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / तोकिएका कर्मचारी नलाग्ने सोहि दिन
२२.	चिट्ठी पत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदी दर्ता गर्ने।	दर्ता चलानी इकाई नलाग्ने	तुरन्तै
२३.	सिफारिस तथा प्रमाणित गरिएका कागजातमा छाप लगाउने	दर्ता चलानी इकाई नलाग्ने	तुरन्तै
२४.	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी लगात तथार गरी अधावाधिक	१) बडा कर्यालयहरूमा मासिक रूपमा विवरण दिएको बायांतर सामाजिक विकास शाखा नलाग्ने	तुरन्तै

गर्ने कार्यालयहरूमा विवरण दिएको बायांतर तुरन्तै
लिखित २०७३

	गर्ने	गराउने पर्ने। २) सूचना फारामहरु गाउँपालिकामा उपलब्ध गराउने।			
२५.	जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, विधवा महिला, अशतक अपाइ, लोपोन्मुख जनजाती दलित बालबालिकाको पोषण भत्ताको लापि विवरण तथापि र अद्यावधिक गर्ने	१) बडा समितिले मंसिर महिना भित्र निवेदन संकलन गरी गाउँपालिकाको कार्यालय पठाउने २) अद्यावधिक विवरणहरु सूचना पाटि र बेच साईटमा राख्ने।	सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	
२६.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासा गर्ने	१) निर्देशिकाको प्रकृया पु-याई तथार गरिएको जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा र अशतक अपाइको विवरण २) गत विगत वर्षको सम्पूर्ण पेशकी फैल्टोट भएको विवरण ३) दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकासा हिँदा अधिल्लो चौमासिकको पेशकी फैल्टोटको निम्नी आवश्यक विल भरपाई पेश गर्नु पर्ने।	को.ले.नि.का. बाट निकासा भएपछि मारा गरेको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /लेखा /सामाजिक विकास शाखा	चौमासिक निकासा नलाग्ने
२७.	बैक खाता बन्द गर्ने सिफारिस दिने	१) उपभोक्ता समितीको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुबाट निवेदन दिनु पर्ने। २) बडा समितीको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने
२८.	समयमा कार्य सम्पन्न नभएमा उन्जुरी सुन्ने अधिकारी	१) निवेदन	१) निवेदन	सूचना अधिकारी	नलाग्ने

६

गोहिनी गाउँपालिकाको जनरलर
गल चार्चीलिकाले बनाएको
मुकाबई, द्रेज, नेपाल
सुनिन्दी द्रेज
२०७३

२९.	सुझाव पेटिका	<p>१) लिखित रूपमा प्रट किटान वा प्रमाण खुलाई पुरोगाही बिना सुझाव लेखि खसाल्ने</p> <p>कातिक १६ देखि माघ १५ सम्म १० देखि ४ बजे र अन्य महिना १० देखि ५ बजे सम्म (शुक्रवार १० बजेदेखि ३ बजेसम्म)</p>	<p>सुझाव पेटिकामा खसाउने</p>	सूचना अधि कारी	नलापन	७/७५	खालिने
३०.	कार्यालय समय						



सुनिज्जी २०७३

रोहिणि गाउँपालिका कृषि शाखाको आ.व. २०८०/८१ को प्रगति विवरण

बजेटको किसिम	आयोजनाको नाम	बजेट	भौतिक प्रगति %	वित्तीय प्रगति %	विवरण प्रगति रु.	फैक्फियत
गा.पा. स्तम्भिका	स्प्रे टंकी वितरण	५०००००	०	०	आयोजना कार्यान्वयन प्रीक्रिया र अवस्था	
प्रदेश सशर्त अनुदान	५० प्रतिशत अनुदानमा गहुङ्को उच्चत बिउ वितरण	१००००००	०	०	प्रकृयामा रहेको विद्युतिय बोलपन आहान गोरेपनि कुनै पनि आवेदन नपरेको ।	
प्रदेश सशर्त अनुदान	बाली कटानी तथा रिपोर्टिङ	५००००	०	०	रिपोर्ट लिने कार्य भईरहेको	
प्रदेश कृषि/पशुपक्षी विकास कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय	प्रदेश कृषि/पशुपक्षी विकास कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय	१०००००	०	०	अनुगमन कार्य भईरहेको	
प्रदेश सशर्त अनुदान	तरकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५०००००	०	०	सूचना प्रकाशान गरी आवेदन कम्पाइल भईरहेको	
	साना सिंचाइ कार्यक्रम	१००००००	०	०	सूचना प्रकाशान गरी आवेदन कम्पाइल भईरहेको	
	कृषि स्नातक कारार	५२५०००	०	०		
	उच्चत बिउ वितरक लाई प्रोत्साहन अनुदान	१५००००	०	०	बीउ थेरे भएकोले वितरक नियुक्ति गर्न उपयुक्त नभएको ।	
संघीय सशर्त	सूचना प्रकाशन तथा उच्चत बिउ उपयोग अनुगमन निरिक्षण	१५००००	०	०	अनुगमन कार्य भईरहेको ।	
	खाधान बालीको उच्चत बिउ उपयोगमा अनुदान(धान, गहुङ)	१०७५०००	८९	८७५०००	रु.८७५००० गहुङ्मा खर्च भएको छ बाँकी रु.२००००० धानमा खर्च गरिनेछ ।	
	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	२४९०००	०	०		
	कृषि पशुपक्षी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अधावाधिक कार्यक्रम	१०००००	०	०		



गोपीनाथ गर्जापालिका
गाउँ बालीको उपयोगमा
सूचीकरण अधावाधिक
दुर्वित्ती प्रदेश, नेपाल
दुर्वित्ती २०८१

६	रोहिणी गाउँपालिकाको खाद्य सुरक्षा र पोषणका लागि कृषि भेत्रको प्राथमिकीकरण	११५०००००	०	कार्यविधि तयार भईरहेको
८	आ.ब. २०७९/८० मा स्थापना भएको धानबाली पेकेट विकास कार्यक्रमको जिरन्तरता	४९८०००	०	आ.ब. २०७९/८० मा धानबालीको पेकेट स्थापना नभएकोले कार्य गर्ने कठिनाई भईरहेको ।
	जम्मा	१७३९७०००	५	८७५०००



✓

रोहिणी गाउँपालिका
पाल अधिकारी विवरण
रोहिणी गाउँपालिका
पाल अधिकारी विवरण
विधायक, राजदेशी
विधायक, राजदेशी
लुम्बिनी राज्य, नेपाल
लुम्बिनी राज्य, नेपाल
२०८३



रोहिणी गाउँपालिका

रोहिणी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

धक्कधई, रुपन्देहीलुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या ०८०/८१

चलानी नं फोन: ०७९४९९०४७

मिति: २०८०/१०/२५

आ.व. २०८०/८१ कार्तिक महिना १ गतेदेखी पौष मसान्तसम्म यस रोहिणी गाउँपालिका विपद शाखामा भएका कामको विवरण तथा प्रगति विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ:

तपसिल:

क्र.स	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक बसेको ।	२ वटा	
२	द ल्यप्रोसी मिसन नेपालको सहजीकरणमा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी नीति २०८० को मस्यौदा तयार गरिएको ।		
३	रोहिणी गाउँपालिकामा दर्ता भई विपद शाखामा प्राप्त निवेदनहरुका निवेदकलाई क्षतिपुर्तिवापत राहत सहयोग रकम उपलब्ध गराउने निर्णय गरिएको ।	१३ जनालाई	
४	निवेदनहरु संकलन गरिएको ।		
५	विपद सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गरिएको ।		

तयार गर्ने

कल्पना खनाल

वातावरण, खानेपानी, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा



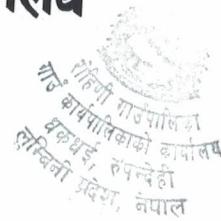


रोहिणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आर्थिक प्रशासन शाखा

धकधर्दू रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



आर्थिक प्रशासन शाखाको आ.ब. २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पादित कामको विवरण
शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा:

१. पालिकाको आम्दानी र खर्चको लेखांकन र प्रतिवेदन
२. लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग
३. बजेटरी कार्यमा सहयोग

जिम्मेवार अधिकारी:

१. कृष्णप्रसाद ज्ञवाली —लेखा अधिकृत

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

१. दस्तुर नलाग्ने
२. अवधि कार्यप्रकृति हेरेर नियमअनुसार

सम्पादन गरेको कामको विवरण:

१. कार्यालयको आम्दानी र खर्चको हिसाब राखिएको
२. लेखापरिक्षण सम्पन्न गरिएको

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

१. यसैसाथ संलग्न(पाना २) छ।



प्रकाश पछाई
लेखापाल

प्रकाश पछाई
लेखापाल

रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रूपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४५०७३०

आय व्ययको विवरण



मा. : २०८०/१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०७/२१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	शीर्षक	लार्शिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्जता
य सरकार	३३,६९,००,०००.००	९,४८,६५,०००.००	आदानी(%)	२८,१६	२४,९०,४०,०००.००	७४४,४५,९९९	१९,४५
११११ समानिकरण अनुदान	११,१४,००,०००.००	२,९८,५०,०००.००	चालु	३६,२०,२०,०००.००	७,४५,४५,९९९	३०,७७,८०,४५८,०९	
१११२ शासर्त अनुदान चालु	१४,१६,००,०००.००	८,९५,५०,०००.००	२१११११ परिश्रमिक कर्मचारी	१५,३६,०३,०००.००	३,०३,०७,९७१९,८८	११,३८,८१,११२२१११	
१११३ शासर्त अनुदान पूँजीता	८,३५,२१,०००.००	६,३५,१७,०००.००	२११११२ परिश्रमिक पदाधिकारी	११,३२,०००.०००.००	२१,३२,०००.०००.००	७८,६८,०००.००	
१४ विषेश अनुदान चालु	३,५५,००,०००.००	१०,८९,००,०००.००	२११११३ पेशाक	१५,१८,०००.००	१,३३,०७४,००	१४,६६,१३,०००	
१७ सम्पुरक अनुदान पूँजीता	१,१५,००,०००.००	०	२१११३२ महारी भत्ता	१५,००,०००.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	
१ सरकार	५०,००,०००.००	०	२१११३३ फिल्ट भत्ता	५०,००,०००.००	१,१३,०००.००	१,१३,०००.००	
११ समानिकरण अनुदान	२,११,०३,०००.००	११,८७,८७०.००	२१११३४ कर्मचारिको बैठक भत्ता	२,०९,१५,८६०.००	१,३२,१५,८००.००		
१२ शासर्त अनुदान चालु	८,५३,०००.००	२१,८८,२५०.००	२१११३५ कर्मचारी प्रेस्ताहन तथा पुरस्कार	६४,६४,१५०.००	६४,५४,१५०.००		
१३ शासर्त अनुदान चालु	३,१०,०००.००	६,९१,५७०.००	२१११३६ अन्य भत्ता	२४,५०,४३०.००	१,६६,१३,४५४.००		
१४ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	६,००,०००.००	३,००,०००.००	२१११३७ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५,००,०००.००	५,०१,०००.००		
१५ बाडफाड	११,११,०६,३१५.००	१,४२,१८,३८८.६३	२१११३८ कर्मचारी कलात्य कोष	६७,००,०००.००	१,०१,०००.००		
१६ प्रधानमन्त्री राजिष्ठान दस्तुर	१,००,००,०००.००	४०,३८,३१२.२०	२१११३९ पानी तथा बिजुली	११,११,११०.००	१,११,११०.००		
१७ बँडफाड भई प्राप्त होने मूल्य अभिवृद्धि	१,५५,४४,६००.००	१२,१७,१७१.११	२१११४१ संचार महसुल	५८,६४,१८७.००	५८,६४,१८८.००		
१८ बँडफाल्टबाट प्राप्त होने स्वारी साधन कर	४५,६३,१७१५.००	११,००,३५६,३३२	२१११४२ इच्छन (कार्यालय प्रयोजन)	१७,११,११०.००	१४,०४,११६.००		
१९ बँडफाल्ट भई प्राप्त होने आय	१०,००,०००.००	०.००	२१११४३ संचारी साधन मर्मत खर्च	३४,००,०००.००	१६,४१,३८०.००		
२० एकार्कृत सम्पत्ति कर	७,८२,००,४६५.००	३२,८५,३२३,१५६	२१११४४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	११,३१,१७११.००	८,१२,२१०.००		
२१ भूमिकरणमालपत्र	४,००,०००.००	४,००,०००.००	२१११४५ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्पार तथा सञ्चालन खर्च	५,१०,०००.००	५,११,०१७,८१.७९		
२२ वहाल कर	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	२१११४६ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्पार खर्च	५,३३,१७११.००	५,१२,४१५,६५.००		
२३ क प्रति	७,८२,००,४६५.००	३२,८५,३२३,१५६	२१११४७ एकार्कृत सम्पत्ति हल्को संचालन तथा सम्पार खर्च	१,१२,११,११०.००	११,७१,११२,११.००		
२४ व्यवसायले खुलाई गर्ने	१५,००,०००.००	१५,१५,१७,०००.००	२१११४८ मसलद तथा कार्यालय सम्पारी	४८,११८,०००.००	३८,१२६,१७०.००		
२५ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३,००,०००.००	१,८४,५०५.००	२१११४९ पुस्तक तथा सम्पत्री खर्च	१०,२०,५२४,८७१	५६,५२,०००.००		
२६ नक्सापास दस्तुर	१०५,००,०००.००	०.००	२१११५० दस्तुर - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००	३,००,०००.००		
२७ तिपातिश दस्तुर	३०,००,०००.००	२,८२,४५०.००	२१११५१ परामित्रिका, छाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,११,११०.००	११,११,११०.००		
२८ व्याक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७,००,०००.००	१,१४,१२०.००	२१११५२ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,११,४८,०००.००	१,११,४८,०००.००		
२९ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	१,८५,१७१५,१९	२१११५३ सेवा र परामर्श खर्च	५,११,४५,५४४.००	५,११,४५,५४४.००		
३० व्याक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	१,१४,१२०.००	२१११५४ सेवा र परामर्श खर्च	१,११,४८,०००.००	१,११,४८,०००.००		
३१ अन्य दस्तुर	१,००,०००.००	१,१४,१२०.००	२१११५५ सेवा शुल्क	१,११,४८,०००.००	१,११,४८,०००.००		
३२ व्याक्तिगत आय	११,१४,००,०००.००	१,४८,६५,०००.००	२१११५६ सुचना प्राप्ती तथा सप्तदेवय संचालन खर्च	१,११,४८,०००.००	१,११,४८,०००.००		
३३ व्याक्तिगत दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	२१११५७ सीधी विकास तथा जननेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,१२,८५,८००.००	४,१२,८५,८००.००		
३४ अन्य राजस्व	२,००,०००.००	१,१६,५८५.००	२१११५८ उत्पादन सम्पारी / सेवा खर्च	३,०७,४५८.०००.००	२,६८,११७,१७२.००		
३५ व्याक्तिगत दस्तुर	१,००,०००.००	१,१६,५८५.००	२१११५९ उत्पादन सम्पारी खर्च	६६,८८,४४७.००	२,४०,७६,४५३.००		
३६ व्याक्तिगत दस्तुर	१,००,०००.००	१,१६,५८५.००	२१११६० व्याक्तिगत खर्च	५,३१,५६,०००.००	५,४०,३१,५६३.००		

मुकाम प्रधान

व्यवापाल

रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०४८५०७३००

आय व्ययको विवरण

मा. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

आय

		व्यय	
१११ बेल्कुजु	१,००,०००.००	०.००	०
२११. नाव	२,४०,०००,००	०.००	१,००,०००.००
२२२ बैंक मैदात	४,००,००,००	०	२,४०,००,००
२२३ हाइफागिता	३०,००,०००,००	१२,७५,०००.००	१२,४५,०००.००
२२४ अन्य ब्याकितात अनुदान	३०,००,०००.००	१२,७५,०००.००	१२,४५,०००.००
जमा	५५,११,१२,०००.००	१२,२८,२६,५३,४८	१२,११,१२,०००.००
२४३११ स्थानीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	१२,११६	४३,६२,८५,४६७.४२	१२,११६
२४३१२ उपभोक्ता समिति तथा गेर सरकारी संस्था सहायता	१२,२३१३	४३,२६,५३२.५८	१२,२३१३
२४३१४ सामाजिक सुरक्षा	२४३१४	४०,०००.००	१२,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	२४३१५	४०,०००.००	१२,००,०००.००
२७२१२ उद्यार, राहत तथा पुनर्संपन्ना खर्च	२४३१६	४०,०००.००	१२,००,०००.००
२७२१३ औषधीखारिद खर्च	२४३१७	४०,०००.००	१२,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	२४३१८	४०,०००.००	१२,००,०००.००
२८१५३ स्वारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२४३१९	४०,०००.००	१२,००,०००.००
२८२११ राजस्व किर्ति	२४३२०	४०,०००.००	१२,००,०००.००
पूँजीगत	२४३२१	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३१११ आवासीय भवन निर्माण/खारेद	२४३२२	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११२ ऐर आवासीय भवन निर्माण/खारेद	२४३२३	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११३ निर्मित भवको संरचनात्मक सुधार खर्च	२४३२४	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११४ स्वारी साधन	२४३२५	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११२ मेशिनरी तथा औजार	२४३२६	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११३ कर्मचार तथा फिक्चर्स	२४३२७	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११४ कम्प्युटर संस्टेम तथा खरीद खर्च	२४३२८	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२४३२९	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११६ सडक तथा फूल निर्माण	२४३३०	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११७ कम्प्युटर संस्टेम तथा निर्माण	२४३३१	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११८ तटबच्य तथा बैधुतिर्माण	२४३३२	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३११९ सिंचार्स संरचना निर्माण	२४३३३	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३१२० खानेपानी संरचना निर्माण	२४३३४	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३१२१ सरसफाई संरचना निर्माण	२४३३५	४०,०००.००	१२,००,०००.००
३३१२२ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२४३३६	४०,०००.००	१२,००,०००.००
जमा	५५,११,१२,०००.००	१२,२८,२६,५३२.५८	१२,११,१२,०००.००

राम प्रद्युम्नी प्रधार्दि

लेखापाल

रोहिणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महिला तथा बालबालिका शाखा

आ.व. २०८०।०८।१ को दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पादित कामको विवरण

अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	संख्या
क वर्ग	-
ख वर्ग	३
ग वर्ग	१
घ वर्ग	-
जम्मा	४
जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	२
जम्मा	२

(क) लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान संचालन गरी लैंगिक हिंसा अन्त्यको लागि च्याली निकाली जनचेतना प्रदान गरेको ।

(ख) अपाङ्गता दिवसको अवसरमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई अभिमुखिकरण तथा जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गरेको ।

- अपाङ्गताको विद्वमान परिभाषा, प्रकार, गतिविधि र परिचयपत्रको आधारमा प्राप्त हुने सेवा बारे जानकारी प्रदान गरेको ।
- अपाङ्गता अधिकार, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानुनी प्रावधानहरु, सिआरपीडी सम्बन्धी जानकारी प्रदान गरेको ।
- मानव अधिकार र मौलिक हक, नेतृत्व विकास र स्थानिय तहको योजना निर्माणमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सहभागिता बारे जानकारी प्रदान गरेको ।



तयार गर्ने

शान्ति कुमारी यादव

स.म.वि.नि.

महिला तथा बालबालिका शाखा

रोहिणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कानुनी मामिला इकाइ

अ०व० २०८०।०८१ मा यस गाउँपालिकाको न्यायिक शाखाले दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पादन गरेका कार्यहरू (उजुरी र फछ्यौट) को विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्योहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

१. न्यायिक समिति (उजुरी र फछ्यौट) विवरण

क्र.स.	उजुरीको प्रकार	दोस्रो त्रैमासिक	फछ्यौट भएको	फछ्यौट हुन बाँकी	कैफियत
१.	न्यायिक समितिले निरुपण गर्न पाउने विवाद (दफा ४७ को १ बमोजिम)	११	७	५	गत महिनाको २ वटा र गत बर्षको १ वटा फछ्यौट भएको
२.	न्यायिक समितिले मेलमिलापबाट मात्र निरुपण गर्न पाउने विवाद (दफा ४७ को २ बमोजिम)	९	८	५	गत महिनाको २ वटा फछ्यौट भएको
	जम्मा	२०	१५	१०	

२. न्यायिक शाखाबाट मासिक प्रगति प्रतिवेदन रूपन्देही जिल्ला अदालत पठाउने गरेको
३. न्यायिक शाखाबाट माथिल्लो निकायमा पठाईएका मुद्राहरूको संख्या -५ वटा
४. न्यायिक शाखामा भएका बैठक संख्या-१६ वटा




सुयार गर्ने
बविता कुमारी यादव
सहायक चौथो



रोहिणी गाउँउपालिका
Rohini Rural Municipality
गाउँउ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
धक्खडौ, रुपन्देही
Dhakdhai, Rupandehi

प.सं/Ref No.
च.नं./Dispatch No.

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province, Nepal

मिति : २०८०/१०/२४

आ.व. २०८०/८१ मा रोजगार सेवा केन्द्रको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

क्र.सं.	कार्य विवरण	संख्या	कैफियत
१	Online शम फारम भर्न सहजिकरण	२	
२	गाउँपालिका भित्र रहेका विद्युलय रड्गरोगनका लागि पूर्व लागत अनुमान तयार गरिएको	७	
३	बैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदार तथा तिनका परिवारलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट उपलब्ध गराइने सेवा/सुविधाको लागि सिफारिस		
४	रोजगार संवाद मञ्च गठन		प्रक्रियामा रहेको
५	स्थानीय तहको रोजगार रणनीति निर्माण		प्रक्रियामा रहेको

- रोजगार सेवा केन्द्रबाट सञ्चालन गरिने अन्य रोजगारमूलक कार्य प्रक्रियामा रहेको ।



धर्मेन्द्र पाल
रोजगार लंयोजक



रोहिणी गाउँ पालिकाको कार्यालय

पशु सेवा शाखा धक्कधर्द

मिति : २०८०/१०/२३

आ.ब. २०८०/०८१ को कार्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्मको प्रगति प्रतिबेदन :

क्र. सं.	कार्यक्रम विवरण	इकाई	कार्तिक	मंसीर	पौष	जम्मा	कैफियत
१.	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम						
	पशु प्रजनन सेवा कार्यक्रम						
	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	संख्या	२७	२८	२६	८१	
	गाई	संख्या	१०	१२	११	३३	
	भैसी	संख्या	१७	१४	१२	४३	
	बाखा	संख्या		२	३	५	
२.	पशु स्वास्थ्य सेवा						
	उपचार सेवा	संख्या	४९५	६६३	६३६	१७१४	
	मेडिकल उपचार	संख्या	३१८	५४५	५५३	१४१६	
	माइनर सर्जिकल उपचार	संख्या	९७	११८	८०	२९५	
	मेजर सर्जिकल उपचार	संख्या					
	गाइनोकोलोजिकल उपचार	संख्या					
३.	रोग निदान सेवा (प्रयोग शाला सेवा)				३	३	
	गोबर परिक्षण	संख्या	६	७	१६	२९	
	थुनेलो / दुध परिक्षण	संख्या		४	५	९	
	शब परिक्षण/पोष्टमार्टम	संख्या	२	२		४	
४.	खोप सेवा						
	कुकुर/विरालो रेविज भ्याक्सीन		२		२	४	
	रानी खेत / गम्बारो	संख्या					
	खोरेत	संख्या					
	एच.एस. बि. क्यु.	संख्या	१४			१४	
	स्वाइन फिबर	संख्या					
	पि.पि.आर.	संख्या					
ख.	पशु विकास तथा प्रसार कार्यक्रम (तथ्यांक)						
१.	फर्म/समुह / कृषि सहकारी/ सस्था दर्ता	संख्या					

ओम प्रकाश ठाकुर
अधिकृत (लाइस छ्टक)
पशु सेवा शाखा

रोहिणी नाडूपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धकधाई, रुपन्देही

मिति २०८०/०७/०१ देखि २०८०/०९/२९ सम्म सम्पन्न र निर्माणाधिन योजनाको विवरण

(योजना शाखा)

सि.न.	योजनाको नाम	अनुमानित कुल रु.	अनुदान रु.	जनसंख्यागता	सम्पन्न सम्पत्ति कुल	सम्पत्ति अनुदान	सुदूर भूस्तानी रु.	वित्तीय प्रगति %
		रु.	रु.	संख्या	रकम रु.	रकम रु.	रु.	
१	चारीसिन जातको घोसिको बिउं वितरण	१०००००	१०००००	०	०	०	०	०
२	कृषकहरूलाई स्पै टंकी वितरण	२०००००	२०००००	०	०	०	०	०
३	कृषकहरूलाई ५०% अनुदानमा पाइपा सेट वितरण	४०००००	४०००००	०	०	०	०	०
४	सार्वजनिक सुनुचाई कार्यक्रम	३०००००	३०००००	०	०	०	०	०
५	रोहिणी सम्पत्तिका विषयमा खोजमूलक वृत्तचित्र निर्माण	५०००००	५०००००	०	०	०	०	०
६	मध्यममन तथा लापुद्वार्थ विरुद्धको जनचेतनामूलक सडक नाटक)	५०००००	४९७०७६	०	१	५०००००	४९६६२५	९९.९९
७	चुकुपुर देखि खुरहुरीया, बौरीबा देखि मौहिला, अमाला देखि भन्सार सडक ग्रामेल	९४९५३२.४५	९३७५२१.६८	०	१	९४९५३२.४५	७२८८९४.६४	७७.७५
८	उ२ औं लोगाक लिसा विरुद्धको सोह दिने आभियान	३२०००	३२०००	०	१	३२०००	३२०००	१००
९	२२ औं अपागांता दिवस	९५५०	९५५०	०	१	९५५०	९५५०	०
१०	बढा कायांलयमा रहेका पदाधिकारी तथा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकाश तालिम	१००००००	१००००००	०	०	०	०	०
११	महिलाहरूको लागि सिनेटरी प्याह चानाउने तालिम	२०००००	१९७९२०	०	१	२०००००	१९७९२०	१००
१२	खुरहुरिया नाला सहित पिसिसि ढलान रोहिणी ४, खुरहुरीया गाउँमैत्र पिसिसि सडक ढलान	१५६९५४९.३	१७५००००	१७५४४९.२	०	०	०	०
१३	कृषि कार्यको लागि सेटकी खरिद तथा वितरण	२०००००	२०००००	०	०	०	०	०
१४	कृषि सिचाईका लागि बिदुतबाट चले मोटर खरिद	१०००००	१०००००	०	०	०	०	०
१५	चालाचालिकाहरूको लागि खरिदकुट तथा शाखिक सामग्री खरिद वितरण	१०००००	१०००००	०	०	०	०	०
१६	जेठ नागारीक तथा विपच विधाहरूलाई कम्बल वितरण	४०००००	४०००००	०	०	०	०	०
१७	विपद व्यवस्थापन तथा श्रिमाल खरिद	१०००००	१०००००	०	०	०	०	०
१८	महिला स्त्रमसोविकालाई क्षमता विकास तालिम /प्रोत्साहन समाग्री	१०००००	१०००००	०	०	०	०	०
१९	गा.पा.स्त्रीय अपाङ्ग समितिवाट अपाङ्गहरूका लागि जनचेतना तालिम	२०००००	२०००००	०	०	०	०	०
२०	गजानपुर, कोटडुवा र आरहद्वा गाउँमा पिसिसि ढलान रोहिणी ४	२०००००	२०००००	०	१	२०००००	२०००००	१००
२१	कृषकहरूलाई घोसिको बिउं वितरण	१०४६७०७.९१	१०४००००	१६७०७.९१	०	०	०	०
२२	सरतनी सिकाई केन्द्रबाट महिलाहरूका लागि गुडिया तथा खेलाना चानाउने तालिम	२०००००	२०००००	०	१	१०००००	११२२४	११.२२
२३	अपाङ्गहरूलाई सम्मान कार्यक्रम-७	२००००	२०००००	०	०	०	०	०
२४	जेठ नागारिकहरूलाई कम्बल वितरण	२००००	२०००००	०	०	०	०	०
२५	एकल महिलाहरू सम्मान कार्यक्रम	२९००००	२९०००००	०	०	०	०	०
२६	युवाहरूलाई खेलकुट योगीवाट वितरण	२०००००	२००००००	०	०	०	०	०
		१०००००	१००००००	०	०	०	०	०





૨૭ જેટ નાગરિક તથા એકલ મહિલા ર આપદી હારકો લાગી સમ્મન કાર્યક્રમ	૩૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૮ પોખરમણ્ડા ઈંડ ગાહકો ખુંડું ડલાન, અમચા ઈંડ ગાહકો ખુંડું ડલાન	૩૧૧૮૧૮.૩૬	૪૦૬૧૬૧૯.૯	૪૦૬૧૬૧૯.૯	૪૦૬૧૬૧૯.૯	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૯ સિદ્ધાર્થ સે એલ સી દારા સિપ્મુલક તાલિમ સાંચાલન	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩૦ કિશોરી ર બુહરીલાઈ કુશન તથા અચાર બનાડને તાલિમ	૨૦૦૦૦૦	૧૯૮૫૦	૧૯૮૫૦	૧૯૮૫૦	૦	૧	૨૦૦૦૦૦	૧૯૮૫૦૦	૧૯૮૫૦૦	૧૦૦	૦
૩૧ આરહચા ગાડે ખિચ પી.સી.સી. સંડક ડલાન	૪૧૧૭૮૬.૧૮	૪૭૩૭૯૮.૧૩	૪૭૩૭૯૮.૧૩	૪૭૩૭૯૮.૧૩	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩૨ કૃષ્ણકહરકા લાગી ચ્યાઢ ઉત્સાદન સાખાંધિ તાલિમ એવમ વિચ વિજન તથા સમીની વિતરણ	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩૩ કોટહચા ગાડે ખિચ પી.સી.સી. સંડક ડલાન	૫૧૧૦૬૯.૫૫	૫૬૪૭૮૭.૬૫	૫૬૪૭૮૭.૬૫	૫૬૪૭૮૭.૬૫	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩૪ છિપાઢ દેખિ કોટહવાસમ સડક ગ્રાબેલ તથા મર્મન સમાર	૭૧૮૯૮૧.૮૩	૭૫૪૭૨૫૯.૬	૭૫૪૭૨૫૯.૬	૭૫૪૭૨૫૯.૬	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩૫ કોટહચા અધ્યરો સામુદ્દરિક ભવન રોહણી ૪	૫૨૨૧૧૧.૧૭	૪૯૦૦૦૦	૪૭૯૧૦.૧૭	૪૭૯૧૦.૧૭	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩૬ મહિલાહરસાઈ ચુરેપોત કાર્યક્રમ	૨૦૦૦૦૦	૧૧૧૦૦૦	૧૧૧૦૦૦	૧૧૧૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩૭ શ્રીનાર અધ્યરો શિચ મન્દિર નિમાણ	૪૭૪૩૯.૪૫	૪૭૪૩૯.૪૫	૪૭૪૩૯.૪૫	૪૭૪૩૯.૪૫	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩૮ ન.વડમા શોચાલય રિય વિતરણ	૧૩૮૦૮.૦૫	૧૩૮૦૮.૦૫	૧૩૮૦૮.૦૫	૧૩૮૦૮.૦૫	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩૯ મહિલાહરકો લાગી અગરવતી ચાનાઊને તાલિમ	૨૦૦૦૦૦	૧૧૭૨૧૯	૧૧૭૨૧૯	૧૧૭૨૧૯	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૦ મહિલાહરકા લાગી સિલાઈ કટાઈ તાલિમ	૨૫૦૦૦૦	૨૪૯૮૪૩	૨૪૯૮૪૩	૨૪૯૮૪૩	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૧ બોરોજાર યુવહરકા લાગી સીપ્મુલક તાલિમ	૨૫૦૦૦૦	૨૪૯૬૧૭	૨૪૯૬૧૭	૨૪૯૬૧૭	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૨ કૃષ્ણકહરકા લાગી ચેમોસમી તરકારી વિચ વિતરણ	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૩ મહિલાહરસાઈ કટાઈ વુનાઈ શીપ્મુલક કાર્યક્રમ	૨૦૦૦૦૦	૧૧૧૩૮૮	૧૧૧૩૮૮	૧૧૧૩૮૮	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૪ ચૌરિહચા પાંથિમટોલમા નાલી નિમાણ ર મૌનેહવા ગાડેમિચ નાલી નિમાણ	૧૦૫૭૨૩૭.૨૪	૧૦૮૦૦૦૦	૧૦૮૦૦૦૦	૧૦૮૦૦૦૦	૫૭૨૩૭૨૪	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૫ પણુહરકોલાંગી ઓપ્ષની ખરિદ	૧૪૧૯૯૯	૧૫૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૬ રામકથુન કહરકો ઘર દેખિ પદમા થાળાકો ઘર સમી પી.સી.સી. ડલાન	૧૪૯૩૨.૧૨	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૭ ગર્ભદતી તથા સુત્કેરી મહિલાહરકા લાગી પોખક સામગ્રી વિતરણ	૧૫૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૮ સી.એલ.સી. ડારા બુટીઝ તાલિમ	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૪૯ સ્પેટકે ખરિદ તથા વિતરણ	૩૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૫૦ ચતુરી ગાડ ખિચ પી.સી.સી. સંડક ડલાન, ચતુરી ગાડેકો પૂર્વ બૈજનાયાકો ઘર આગાહી નાલી નિમાણ	૪૨૨૧૧૨.૨૩	૩૧૨૦૦૦	૩૧૨૦૦૦	૩૧૨૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૫૧ શાસક પ્રહરી મનોહરાપુર વ્યવસ્થાપન	૪૬૬૦૬.૧૯	૫૦૦૦૦	૫૦૦૦૦	૫૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦

દીપા સુરોવિ
અधિકૃત છેંટે



रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धकधई, रुपन्देही

प.स. ०८०।०८१

च.नं.

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८०।१०।२५

विषय: प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा।

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

रोहिणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई, रुपन्देही

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस रोहिणी गाउँपालिका शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको मिति २०८०।४।१ देखी २०८०।०९।३० सम्मको प्रगति विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।

तपसिल:

- शिक्षक तथा कर्मचारी तलबभत्ता, दिवाखाजा तथा अन्य निकासा तयार
- विद्यालय अनुगमन निरीक्षण तथा पृष्ठपोषण प्रदान
- शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- शिक्षक तलवी प्रतिवेदन तयारी तथा पारित
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन- २ वटा विद्यालय
- प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन- ६ वटा
- तलवी माग फारम, विद्यालय सामाजिक लेखा परीक्षण, विद्यालय सूधार योजना संकलन तथा विश्लेषण- २८ विद्यालय (सामुदायिक- १५, मदरसा- १३)
- कक्षा-८ का विद्यार्थीहरूको मार्कसिट तयार, वितरण - ७५९ वटा
- करार शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापन
- प्रथम त्रैमासिक परिक्षाको नतिजा विश्लेषण तथा सूधारका लागि पृष्ठपोषण प्रदान





रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धक्कधई, रुपन्देही

प.स. ०८०।०८१

च.नं.

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८०।१०।२५

विषय: प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा।

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

रोहिणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धक्कधई, रुपन्देही

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस रोहिणी गाउँपालिका शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको मिति २०८०।४।१ देखी २०८०।०९।३० सम्मको प्रगति विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।

तपसिल:

- शिक्षक तथा कर्मचारी तलबभत्ता, दिवाखाजा तथा अन्य निकासा तयार
- विद्यालय अनुगमन निरीक्षण तथा पृष्ठपोषण प्रदान
- शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- शिक्षक तलवी प्रतिवेदन तयारी तथा पारित
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन- २ वटा विद्यालय
- प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन- ६ वटा
- तलवी माग फारम, विद्यालय सामाजिक लेखा परीक्षण, विद्यालय सूधार योजना संकलन तथा विश्लेषण- २८ विद्यालय (सामुदायिक-१५, मदरसा-१३)
- कक्षा-८ का विद्यार्थीहरुको मार्कसिट तयार, वितरण -७५९ वटा
- करार शिक्षकहरुको अभिलेख व्यवस्थापन
- प्रथम त्रैमासिक परिक्षाको नतिजा विश्लेषण तथा सूधारका लागि पृष्ठपोषण प्रदान



Jm

Phone: 071-411047

Website: www.rohinimun.gov.np Email: rohinigaupalika@rohinimun.gov.np



रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धक्कधई, रूपन्देही

प.स. ०८०।०८१

च.नं.

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूको कार्य जिम्मेवारी हेरफेर तथा तथा काज सरुवा सम्बन्धी कार्य- ३२ जना
- विद्यालयको IEMIS सम्बन्धी कार्य(Update, Edit & Upload)
- करार शिक्षक छनौट सम्बन्धी प्रक्रियामा सहभागी तथा नियूक्ति समर्थन-९ जना
- वैज्ञानिक तरिकाले फाइल व्यवस्थापन
- शिक्षक का.स.मू. तथा अभिलेख व्यवस्थापन-(शे.ब. २०७९)
 - ❖ प्रा.वि.तृतीय-३८ जना
 - ❖ प्रा.वि. द्वितीय- ७जना
 - ❖ नि.मा.वि. तृतीय- ८
 - ❖ नि.मा.वि द्वितीय-१
 - ❖ मा.वि. तृतीय-८ जना
 - ❖ मा.वि. द्वितीय-१ जना

मधुप्रसाद घिमिरे
शाखा अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)





रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धक्कधई, रुपन्देही

प.स. ०८०।०८१

च.नं.

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूको कार्य जिम्मेवारी हेरफेर तथा तथा काज सरुवा सम्बन्धी कार्य- ३२ जना
- विद्यालयको IEMIS सम्बन्धी कार्य(Update, Edit & Upload)
- करार शिक्षक छनौट सम्बन्धी प्रक्रियामा सहभागी तथा नियूक्ति समर्थन-९ जना
- वैज्ञानिक तरिकाले फाइल व्यवस्थापन
- शिक्षक का.स.मू. तथा अभिलेख व्यवस्थापन-(शै.ब. २०७९)
 - ❖ प्रा.वि.तृतीय-३८ जना
 - ❖ प्रा.वि. द्वितीय- ७जना
 - ❖ नि.मा.वि. तृतीय- ८
 - ❖ नि.मा.वि द्वितीय-१
 - ❖ मा.वि. तृतीय-८ जना
 - ❖ मा.वि. द्वितीय-१ जना



मधुप्रसाद घिमिरे
शाखा अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

रोहिणी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
धकधई, रुपन्देही ।

मिति : २०८०/१०/२४

विषय : प्रगति विवरण सम्बन्धमा ।

जो जससँग सम्बन्धित छ,

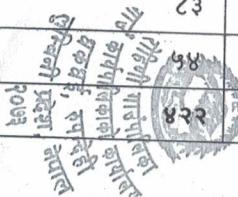
आ.व. २०८०/८१ यस कार्यालयको सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखामा हालसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

(१) सामाजिक सुरक्षा भता पहिलो किस्ता वितरण,

वडा नं.	जेष्ठ नागरिक अन्य	जेष्ठ नागरिक दलित	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	बिधवा	क वर्ग	ख वर्ग	दलित बालबालिका	लोपोन्मुख जाति
१	२७६	३४	३२	६२	६	२१	४२	०
२	३१०	३०	३३	६९	१०	३३	११	०
३	३५३	४०	३४	८३	१२	४२	६७	१५
४	३०५	३५	२७	७४	५	२२	६५	५
५	२४६	४६	१६	४०	२	११	१०३	४
६	२५२	३५	१६	४२	८	२१	८४	२२
७	३२०	४८	२०	५३	११	१७	५३	०
जम्मा	२१४२	२६८	१७६	४२३	७४	१६७	४२५	४६

(२) दोस्रो त्रैमासिक EFT) मार्फत वितरण

वडा नं.	जेष्ठ नागरिक अन्य	जेष्ठ नागरिक दलित	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	बिधवा	क वर्ग	ख वर्ग	दलित बालबालिका	लोपोन्मुख जाति
१	२७९	३५	३२	६५	६	२४	४४	०
२	४०३	२९	३१	७४	१०	३५	१३	०
३	३५४	४०	३५	८४	१२	४२	६६	१५
४	३०४	३६	२७	७७	५	२२	६३	५
५	२५१	५०	१६	४२	२	११	९९	४
६	२५९	३७	१५	४२	८	२२	८३	२२
७	३२३	४८	१८	५४	११	१८	५४	०
जम्मा	२१७३	२७३	१७२	४३८	७४	१६४	४२२	४६



(३) व्यक्तिगत घटना दर्ताहरुको विवरण अद्यावधिकरण

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारी से	
	पुरुष	महिला	तेश्रो लि	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा			जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	
१	७५	६८		१४३	१९	१९		३८		३९				२	१३	जम्मा
	१०															२२२
२	२	१००		२०२	२७	१६		४१		४७	१	१२	१	३		२९२
३	८२	९८		२००	२२	२२		४४	५	६४	२	११	३	४		३१८
४	४९	५८		१०७	१६	१६		३२		३७	४	२६	४	२०		१८४
५	५०	४७		९५	१८	१०		२८		३५	१	६	२	७		१६१
६	४१	५७		९८	६	१४		२०	६	३९	१	५	२	१०		१६६
७	६०	८८		१४८	१३	१६		२९	१	३९	१	१	३	१८		२२१
जम्मा	४५	५३		११३	११९	११३	०	२३२	१२	३००	१०	६१	१७	७७	०	१५६४

(४) सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगत कट्टा सम्बन्धि,

वडा नं.	दोहोरो दर्ता	मृत्यु	६० महिना पुगेको	बसाई सराई	जम्मा
१		२	३		५
२		४	१		५
३	३	१४	११		२८
४	१		८	२	११
५	०	०	९	०	९
६	०		१२		१२
७		५	३		८

(५) रास्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण विभागबाट उपलब्ध गराईएको सम्पूर्ण वडाहरुमा VPN Software इन्स्टल गरी त्यसको User ID र Password वडा सचिवहरुलाई हस्तान्तरण गराईएको

VPN Software Installation	७ वटै वडा कार्यालय
User ID Password हस्तान्तरण	७ वटै वडा कार्यालय

६३

तयार गर्ने :
सुरेन्द्र कुमार चौधरी
एम.आई.एस.अपरेटर



प्रमाणित गर्ने :
श्रीप्रसाद गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गरिवी निवारणका लागी लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

(Micro Enterprise Development Programme for Poverty Alleviation-MEDPA)

२०८०/०७/१ देखि २०८०/०९/२९ गते सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

क्रियाकलापको विवरण	सम्पन्न भएको स्थान	सहभागी संख्या	समुहको नाम
व्यवसायीक परामर्श सेवा	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	१६	श्रीदुर्गा लघु उद्यमी समुह
व्यवसायीक परामर्श सेवा	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	१५	श्री पार्वती लघु उद्यमी समुह
व्यवसायीक परामर्श सेवा	रोहिणी गापा. ७, पोखरभिणडा	११	मदरसा अरबीया लउस
व्यवसायीक परामर्श सेवा	रोहिणी गापा. ७, पोखरभिणडा	११	मदिना लघु उद्यमी समूह
व्यवसायीक परामर्श सेवा	रोहिणी गापा. ७, पोखरभिणडा	५	मिलिजुली लघु उद्यमी समूह

१. समुहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई दिएको परामर्शको विवरण :-

क्र.सं	नाम	ठेगाना	समुहको नाम	प्राप्त गरेको तालिम	दिएको परामर्श
१	मन्जु तेली	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उद्यमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
२	रीमा ध्वल	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उद्यमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	समुहको नियमित बैठक बस्ने
३	गीता बनिया	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उद्यमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम डल कुसन बनाउने तालिम 	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
४	रुपा कुमारी ध्वल	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उद्यमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने



						निकायमा दर्ता गर्ने
५	रिन्जनी धवल	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरु तालिम • सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
६	गुडिया देवी कहार	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरु तालिम • सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
७	रन्जना गुप्ता	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरु तालिम • सिलाईकटाई तालिम 	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
८	कल्पना थारु	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरु तालिम • डल कुसन बनाउने तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
९	गंगोत्री तेली	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरु तालिम • सिलाईकटाई तालिम 	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
१०	रिन्जु कुमारी गुप्ता	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरु तालिम • सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
११	सरोज तेली	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरु तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी	समुहको नियमित



				• सिलाईकटाई तालिम	सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	बैठक बस्ने
१२	कून्ति कुमारी धवल	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • सिलाईकटाई तालिम	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
१३	अमिता चौधरी	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • सिलाईकटाई तालिम	समुहको नियमित बैठक बस्ने	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने
१४	सुमिन्त्रा कहार	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • डल कुसन बनाउने तालिम	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
१५	पुष्पा गुप्ता	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीदुर्गा लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • डल कुसन बनाउने तालिम	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने

२. समुहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई दिएको परामर्शको विवरण :-

क्र.सं	नाम	ठेगाना	समुहको नाम	प्राप्त गरेको तालिम	दिएको परामर्श	
१	बन्दना बढ्ही	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्रीपार्वती लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • सिलाईकटाई तालिम	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
२	सविता कुमारी	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित	समुहको नियमित बैठक



	चौधरी			• सिलाईकटाई तालिम	निकायमा दर्ता गर्ने	बस्ने
३	सीमा कुमारी यादव	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • सिलाईकटाई तालिम	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
४	पार्वती भरिन	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • सिलाईकटाई तालिम	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
५	रेखा भर	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • सिलाईकटाई तालिम	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
६	रम्जनी भर	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • सिलाईकटाई तालिम	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
७	लक्ष्मी घर्ती	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • डल कुसन बनाउनेतालिम	समुहको नियमित बैठक बस्ने	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने
८	संगिरा कुमारी धवल	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	• व्यवसाय सचेतना तालिम • व्यवसाय शुरू तालिम • डल कुसन बनाउनेतालिम	व्यवसाय सञ्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
९	सुनिता भर	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु	• व्यवसाय सचेतना तालिम	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय सञ्चालन



			उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 		गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
१०	निशा धवल	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम कुसन डल कुसन बनाउने तालिम 	समुहको नियमित बैठक बस्ने	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने
११	अन्जली धवल	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम डल कुसन बनाउने तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
१२	गुन्जा धवल	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम डल कुसन बनाउने तालिम 	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
१३	मुस्कान यादव	रोहिणी गापा. २, श्रीनगर	श्री पार्वती लघु उधमी समुह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	समुहको नियमित बैठक बस्ने	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने

३.. समुहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई दिएको परामर्शको विवरण :-

क्र.सं	नाम	ठेगाना	समुहको नाम	प्राप्त गरेको तालिम	दिएको परामर्श	
१	साजिदा खातुन	रोहिणी गापा. ७, पोखरा भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उधमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
२	सामिना खातुन	रोहिणी गापा. ७, पोखरा भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उधमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	समुहको नियमित बैठक बस्ने	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने



राष्ट्रीय
गाउँपालिका
व्यवसायिको कार्यालय
द्रष्टव्यहार, लपन्देही
लोमेजाली

३	सदरुन निशा	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
४	सन्जुम खातुन	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
५	डाजारा खातुन	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
६	सहिन निकहत	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
७	रुबाना खातुन	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
८	गुलजार अभिन	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	समुहको नियमित बैठक बस्ने	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने
९	अख्तर जहाँ	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने



नेपाली गार्जपालिका
लार्जपालिकाको कार्यालय
द्रष्टव्यहरू, रपन्देही

१०	नजिबुन निशा	रोहिणी गापा. ७, पोखरी भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
११	मजिबुन निशा	रोहिणी गापा. ७, पोखरी भण्डा	मदरसा अरबीया लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने

४. समुहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई दिएको परामर्शको विवरण :-

क्र.सं	नाम	ठेगाना	समुहको नाम	प्राप्त गरेको तालिम	दिएको परामर्श	
१	रोकैया खातुन	रोहिणी गापा. ७, पोखरी भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
२	तसलिमुन निशा	रोहिणी गापा. ७, पोखरी भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	समुहको नियमित बैठक बस्ने	वित्तिय संस्थासंग सम्बन्ध गर्ने
३	अकलिमुन निशा	रोहिणी गापा. ७, पोखरी भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
४	साहिवा खातुन	रोहिणी गापा. ७, पोखरी भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	वित्तिय संस्थासंग सम्बन्ध गर्ने	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धि त निकायमा दर्ता गर्ने
५	तब्बसुम	रोहिणी गापा. ७, पोखरी	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी	समुहको नियमित



नेपाली राजसंग्रहालय
कार्यालय
प्रदेश, नेपाल
२०७३

	खातुन	भण्डा		<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	बैठक बस्ने
६	सालमा खातुन	रोहिणी गापा. ७, पोखरा भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
७	साबरा खातुन	रोहिणी गापा. ७, पोखरा भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
८	सरैया खातुन	रोहिणी गापा. ७, पोखरा भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
९	साजिदा खातुन भाट	रोहिणी गापा. ७, पोखरा भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
१०	अमिना खातुन	रोहिणी गापा. ७, पोखरा भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने	समुहको नियमित बैठक बस्ने
११	सहनाज खातुन	रोहिणी गापा. ७, पोखरा भण्डा	मदिना लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरू तालिम सिलाईकटाई तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता	समुहको नियमित बैठक बस्ने



गर्ने

५ समुहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई दिएको परामर्शको विवरण :-

क्र.सं	नाम	ठेगाना	समुहको नाम	प्राप्त गरेको तालिम	दिएको परामर्श
१	सुबी हरिजन	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मिलिजुली लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरु तालिम व्युटीपार्लर तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने समुहको नियमित बैठक बस्ने
२	पुजा हरिजन	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मिलिजुली लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरु तालिम व्युटीपार्लर तालिम 	समुहको नियमित बैठक बस्ने वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने
३	पुष्पा हरिजन	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मिलिजुली लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरु तालिम व्युटीपार्लर तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने समुहको नियमित बैठक बस्ने
४	बन्दना हरिजन	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मिलिजुली लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरु तालिम व्युटीपार्लर तालिम 	वित्तिय संस्थासंग समन्वय गर्ने व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने
५	ममता हरिजन	रोहिणी गापा.७, पोखरा भण्डा	मिलिजुली लघु उद्यमी समूह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सचेतना तालिम व्यवसाय शुरु तालिम व्युटीपार्लर तालिम 	व्यवसाय संचालन गरी सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने समुहको नियमित बैठक बस्ने

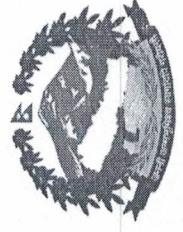
परामर्श पाएका समुहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको संख्यात्मक तथा जातीगत विवरण:-

क्र.सं	क्रियाकलाप	लक्ष्य	संख्यात्मक विवरण									
			प्रगति संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जन जाती	ब्राह्मण, क्षेत्री, अन्य	मध्येशी	मुस्लिम	थारु



१	श्री दुर्गा लघु उद्घमी समूह	१६	१६	१६	०	१६	४	९	०	१३	१	२	१६
२	श्री पार्वती लघु उद्घमी समूह	१५	१५	१५	०	१५	४	११	०	१५	०	०	१५
३	मदरसा अरबीया लघु उद्घमी समूह	११	११	११	०	११	०	०	०	०	११	०	११
४	मदिना लघु उद्घमी समूह	११	११	११	०	११	०	०	०	०	११	०	११
५	मिलिजुली लघु उद्घमी समूह	५	५	५	०	५	५	०	०	५	०	०	५
	जम्मा	५८	५८	५८	०	५८	१३	२०	०	३३	२३	२	५८





ROHINI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF RURAL MUNICIPAL EXECUTIVES

DHAKDHALI, RUPANDEHI

२०८० माघ २५ गते सम्मको कार्य विवरण (प्रधानार विकास शाखा)



नाको ID No.	योजनाको नाम	योजनाको प्रकार	चारित प्रक्रिया	निर्माण व्यवसायीको नाम	कार्य शुरू गर्नु पर्ने मिति	सम्पन्न गरिएको मिति		समझौता रकम (भाट तहित)	कैफियत
						समझौता अनुसारको सम्पन्न गरिएको मिति	स्थाव थप पछि सम्पन्न गरिएको मिति		
B/Work/RRM/20 79-80	Pokharibindhi Swasthya Chaowki Nirman	अस्तराल	NCB	Arsha Infrastructures Pvt Ltd	2023 May 04	2080 Jesta 30	1250000.00	8635593.09	Work Completed
B/Works/RRM/2 079-80	Construction of Administrative Office Building of Rohini Rural Municipality	कार्यालय	NCB	Maa Gayatri Nirman Seva	2023 Oct 16	2082 Asoj 23	139566804.07	91143827.31	Work in Progress
B/Works/RRM/2 079-80	Construction of 15 Bed Hospital at Rohini Rural Municipality	अस्तराल	NCB	Aakriti-Everest-Gangotri Devi JV	2023 Nov 22	2025 Nov 15	18060000.00	128509118.79	Work in Progress
B/Works/RRM/2 080-81	Construction of Piparahawa Health Post Ward No. 5	अस्तराल	NCB	Aarambha-Dibya JV	2024 Jan 21	2082 Asar 20	3380000.00	21864892.19	Work in Progress
B/Works/RRM/2 080-81	Construction of Incomplete School Building at Rohini 3 and 7	विद्यालय	NCB	AR Builders and Suppliers P Ltd	2023 Dec 29	2081 Asar 20	326357.79	269957.95	Work in Progress
B/Goods/RRM/2 080-81	Procurement of Hand Pipe & Tubewell Materials	हाउट पाइप	NCB	Dev Plastic Industries	2023 Dec 23	2023 Feb 28	4559114.61	3265489.46	Work in Progress
B/Works/RRM/2 080-81	Pokharibindhi Swasthya Chowki Bhawan Nirman (2nd Phase)	अस्तराल	NCB	Royal SK Constructions	2024 Jan 01	2081 Asar 20	320000.00	2127909.10	Work in Progress
B/Works/RRM/2 080-81	Construction of Incomplete School Building at Rohini 5 and 6	विद्यालय	NCB	Royal SK Constructions	2024 Jan 01	2081 Asar 20	4657767.70	3391837.34	Work in Progress
B/Works/RRM/2 080-81	Construction of Rohin Ward No. 1 Office Building	कार्यालय	NCB	Lucky & Shiv Constructions	2024 Jan 03	2081 Falgun 25	10225309.91	7158867.46	Work in Progress
B/Works/RRM/2 080-81	Constructions, Repair and Management of Different Temples in Rohini Rural Municipality Ward No. 1 and 3	भवित्वर	NCB	Lucky & Shiv Constructions	2024 Jan 03	2081 Asar 20	3200000.00	2291254.55	Work in Progress
B/Works/RRM/2 080-81	Construction Repair and Management of Different Temples in Rohini Rural Municipality in Ward No. 4,5,6 & 7	भवित्वर	NCB	MA Constructions	2080 Poush 16	2081 Asar 20	2700000.00	2482692.31	Work in Progress
B/Works/RRM/2 080-81	Rohini-3/Kotihinal Mandir Dekhi Rohini-2 Pokharibindhi Jale Sadak Kalpatre	कारोबारे	NCB	समझौताको चरणमा			2380000.00		Work Not Started
Works/RRM/208 0-81	Pokharibindhi Madarsha Dekhi Khocharhani Sannina Bato PCC	पि.सि.सि	SQ	समझौताको चरणमा			2000000.00		Work Not Started
Works/RRM/208 0-81	Wada No. 6 Ro Prastabhi Swasthya Chowki Bhawan Jaiye Bato Shasthamaran Thaththa Starunhai	ग्रावेल बाटो	SQ	समझौताको चरणमा			2000000.00		Work Not Started
Works/RRM/208 0-81	Majnu Chowkma Nali Nirman ra Bisunpura Sita Pai Ko Ghar Dekhi Jali Miya Ko Ghar Samma PCC Dhitalan	पि.सि.सि	SQ	सुना आहान			2000000.00		Work Not Started
Revenue/RRM/208 080-81	वडा नं १ को पुरानो अवतालिमी	भवन अन्य	SQ	सुना आहान			आय ढेका		Work Not Started
Works/RRM/208 080-81	Construction of Classroom Block of Shree Ram Naresh Yadav Adarsh Model Secondary School	विद्यालय	NCB	सुना आहान			8800000.00		Work Not Started
W/Work/RRM/20 79-80	Nawajeewan Aadharbhut Vidyalaya ma Bhawan Nirman	विद्यालय	NCB	Sahani Nirman Sewa	2023 May 02	2080 Jesta 30	3000000.00	2023617.42	Work Completed

कुमार चौधरी
इल्जिनियर

प्रशासन / सूचना तथा प्रविधि शाखा

- वडा र स्वास्थ्य चौकीमा विद्युतिय हाजिरी जडान विद्युतिय हाजिरीमा सम्पूर्ण कर्मचारीको डाटा इन्ट्री
- करार कर्मचारीहरुको करार म्याद थप पत्र तयार गरिएको
- मन्त्रालय तथा विभागबाट प्राप्त पत्रबाट माग भएको विवरण सम्बन्धित शाखा तथा वडाबाट प्राप्त गरी मन्त्रालय तथा विभागमा पठाईएको
- सिफारिस पत्र, नियुक्ती पत्र तथा अन्य पत्रहरु तयार गरिएको
- गत आ.व. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन LISA को विवरण प्रविष्टि गरी LISA रिजल्ट प्रकाशित
- गत आ.व. स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन FRA को विवरण प्रविष्टि गरी FRA रिजल्ट प्रकाशित
- Reporting सम्बन्धी कार्य
- वेबसाइट, सामाजिक संजाल एप नियमित अपडेट
- सम्पति कर तथा आय नगदी रसिद कम्प्युटर विलिंग भएका समस्या समाधान
- कार्यालयको पत्राचार सिस्टम, ईमेल, group sms, मेसेन्जर ग्रुप र सुचना आदानप्रदान
- कार्यालयमा डिजिटल इन्फर्मेसन बोर्ड अपडेट र cctv मा भएकामा समस्या समाधान
- ONLINE REPORTING को लागि विभिन्न पोर्टलहरुको प्रयोग गरिरहेको
- वडा कार्यालय र पालिकामा अनुदान सफ्टवेयरको प्रयोग



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Niraj Kandel'.



 रोहिणी ग्राम पंचायतको
 १ नं. वडा कार्यालय
 बगहा, रुपन्देही ।

प्रगति विवरण

तपशिल आ.व. २०८०/०८१

२०८० श्रावण देखि २०८० पौष मसान्त सम्मको

क्र.स.	प्रगति विवरण क्षेत्र अनुसार	जम्मा संख्या	प्रगतिको अवस्था			प्रगति प्रतिशत	
			सम्पन्न	अधुरो/संचा.	वाँकी	भौतिक	वित्तिय
क	२०८० पौष मसान्त सम्म योजना/कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण-						
१	आर्थिक विकास तर्फ	जम्मा	७	४	१	२	-
२	सामाजिक विकास तर्फ	जम्मा-	१३	४	६	३	-
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	जम्मा-	१८	२	३	१३	-
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित	जम्मा-	६	२	३	१	-
ख	२०८० पौष मसान्त सम्म सेवा प्रवाह सम्बन्धी-						
१	नागरिकता सिफारिस संख्या-		११९	-	-	-	-
२	नाता प्रमाणित संख्या-		५९	-	-	-	-
४	चारकिल्ला सिफारिस संख्या-		१३५	-	-	-	-
	बाटो प्रमाणित		४	-	-	-	-
	घर नक्सा		२	-	-	-	-
५	अन्य सिफारिस संख्या-		४३६	-	-	-	-
	जम्मा		६३५				
ग	२०८० पौष मसान्त सम्म पंजिकरण सम्बन्धी -						
१	जन्म दर्ता पंजिकरण संख्या-		६०				
२	विवाह दर्ता पंजिकरण संख्या-		१७				
३	मृत्यु दर्ता पंजिकरण संख्या-		२७				
४	बसाई सराई पंजिकरण संख्या-		१				
	जम्मा		१०५				



गोदावरी गार्ड पारिवारिक
१ नं. वडा कार्यालय
बगहा, रुपनदेही
लेम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

घ	२०८० पौष मसान्त सम्म सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण-			
१	वृत्ति प्राप्त जेष्ठ नागरिक संख्या -	२७९		
२	वृत्ति प्राप्त दलित जेष्ठ नागरिक सं.	३५		
३	वृत्ति प्राप्त एकल महिला संख्या	३१		
४	वृत्ति प्राप्त विधवा संख्या	६५		
५	वृत्ति प्राप्त असक्त अपाङ्ग संख्या	क , ६ ख २४	३०जना	
५	वृत्ति प्राप्त दलित वालवालिका संख्या	४४		
	जम्मा	४८४		
घ	२०८० पौष मसान्त सम्म विभिन्न शिर्षकमा राजधानी असुली			
१	सम्पति कर	५४००.००		
२	मूमिकर/ मालपोत असुली	१४१८५३.००		
३	घर बहाल कर	४४८००.००		
४	अन्य सेवा शुल्क	५२०.००		
५	सिफारिस दस्तुर	२१९०६०.००		
६	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	१४८००.००		
७	नाता प्रमाणित दस्तुर	५२००.००		
८	अन्य दस्तुर	५७७८५.००		
	पौष सम्मको जम्मा रकम रु.	४,८९,४९८.००		

४८
राज कुमार मिश्र
वडा सचिव
राज कुमार मिश्र
वडा सचिव



रोहिणी गाउँपालिका

वडा नं. २ को कार्यालय

पोखरेमण्डी, रुपन्देही

आ.व.०८०/०८१ शावण १ देखि पौष मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

रोहिणी गाउँपालिका
२ नं. वडा कार्यालय
पोखरेमण्डी, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

योजना तर्फ

क्रम.सं.	प्रगति विवरणको क्षेत्र	जम्मा सं.	सम्पन्न	अधुरो	बाँकि
१	आर्थिक विकास तर्फ	५	२	०	३
२	सामाजिक विकास तर्फ	१५	५	०	१०
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	१८	५	४	९
४	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित	९	२	२	५

पंजीकरण तर्फ

क्रम.सं.	शिर्षक	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग
१	जन्म दर्ता	१०२	५५	४७	
२	मृत्यु दर्ता	२१	१५	६	
३	बिवाह दर्ता	२६			
४	बसाइसराई दर्ता	२	जाने १	आउने १	
५	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	०	--	--	

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि विवरण

क्रम.सं.	शिर्षक	संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	४०५
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२७
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३३
४	बिधवा	७७
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	९
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३७
७	दलित बालबालिका	१८
	जम्मा	६०६

राजस्व संकलन

क्रम.सं.	आय शिर्षकको नाम	संकलित रकम
१	सम्पति कर	रु.६३७६
२	भूमिकर/मालपोत	रु.१२७००३
३	सिफारिस दस्तुर	रु.२८८४४९
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	रु.२३६००
५	नाता प्रमाणित	रु.३६६०
६	अन्य दस्तुर	रु.१३१६०
७	घरवाहाल कर	रु.८१०००
८	तक्सा पास	रु.११०
	जम्मा	रु.५४४१५७

यस वडा नं. २ को कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवा तथा तिनको संख्या :

- जम्मा चलानी ९०२

- १० वार किला सिफारिस - २१० वटा
- २० नागरिकता सिफारिस १०३
- ३० बाटो प्रमाणित - १० वटा
- ४० नाता प्रमाणित - १८ वटा
- ५० रोहिणी गाउँपालिकालाई गरिएको सिफारिस - १५० वटा
- ६० अन्य सिफारिस - ४९९

[Signature]
राजदाल पौडेल
वडा सचिव

पटा: ३

आ.द. ०८०/०८१ चोब मस्त सम्बन्धी प्रमाणित विवरण

सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	सङ्ख्या	कैफियत
१	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र	१११	
२	प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाण पत्र	५४	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१०	
४	नाता प्रमाणित नेपाली	५९	
५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	८	
६	व्यवसाय बन्द सिफारिस	०	
७	चारकिल्ला सिफारिस	१७८	
८	आयस्रोत प्रमाणित	३९	
९	अन्य प्रमाणित	८१	
१०	आर्थिक सहयोग सिफारिस	१७	
११	जम्मा पत्र दर्ता	१६३१	
१२	जम्मा पत्र चलानी	१०५८	



रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रूपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
आय शीर्षक अनुसार आय संकलनको सारांश
 मिति २०८०/०४/०१ देखि २०८०/०९/२९ सम्म

संकलन केन्द्र : सम्पति कर संकलन केन्द्र वडा ३ वडा ३, विविध नगदी वडा ३ वडा ३

रसिद नं ६००१ देखि ९८८० को आम्दानी असुली विवरण

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	जम्मा संकलित रकम (रु.)
१	११३१३	सम्पति कर	१६,५७८.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,९३,६३०.००
३	११३२१	घरवहाल कर	१,३६,७५१.००
४	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	३६,१३५.००
५	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	४६,२४२.००
६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३,९६,६८८.००
७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५५,०४०.००
८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१२,०००.००
९	१४२४९	अन्य दस्तुर	१,०५,४७३.००
१०	१४२५३	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	४००.००
११	१४२५५	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	६००.००
१२	१४२६०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,८००.००
१३	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५५.००
मिति २०८०/०४/०१ देखि २०८०/०९/२९ सम्म को जम्मा रु			१०,०२,३९२.००
अ.ल्या जम्मा रु.			०.००
जम्मा :			१०,०२,३९२.००

पेश गर्ने

जाँच गर्ने

स्वीकृत गर्ने

सामाजिक सुरक्षाको संख्यात्मक विवरण

जिल्ला: रुपन्देही गा.पा/न.पा.: रोहिणी वडा: ३ आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संख्या (१)	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक		
		नयाँ थप संख्या (२)	लगत कट्टा (३)	जम्मा कायम संख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संख्या (४)	लगत कट्टा (५)	जम्मा कायम संख्या (ख=क+४-५)
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३४५	१	२	३५२	३	१०	३४५
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३९	१	०	४०	०	१	३९
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३२	१	०	३३	१	०	३४
विधवा	८१	२	०	८३	१	०	८४
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१२	०	०	१२	०	०	१२
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	४२	०	०	४२	०	०	४२
दलित बालबालिका	६६	१	६	६१	५	५	६१
लोपनमुख जाति	१५	०	०	१५	०	०	१५
जम्मा	६३२	१४	८	६३८	१०	१६	६३२

बैठक सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	सङ्ख्या	कैफियत
१	वडा समिति बैठक	१८	
२	अनुगमन समितिको बैठक	२	
३	विपद् सम्बन्धी बैठक	१	
४	अन्य बैठक	३	

पञ्चिकरण सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	सङ्ख्या	कैफियत
१	जन्म	९२	
२	मृत्यु	२८	
३	विवाह	३५	
४	सम्बन्ध बिच्छेद	४	
५	वसाइसराई गएको	१ वटा १ जना	
६	वसाइसराई आएको	१ वटा ६ जना	

गोहिर्णी गाउँपालिका गाउँकायपालियम्बुको कायालय

८ न वडा कायालय निवासमेह, शपन्दही ।

प्रगति विवरण

अंक ४

नवमल, आ व २०८० २०८१

२०८०श्वावण दस्ती २०८० पौष मसाल्त सम्माको

प्रगति विवरण थेव अनुसार	जम्मा सख्त्या	प्रगतिको अवस्था	प्रगति प्रतिशत
		सम्पन्न अद्यो सचा बाकी	भौतिक वित्तिय

२०८० पौष मसाल्त सम्म योजना/कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण -

आधिक विकस तफ	जम्मा	१	१		
नायाजिक विकस तफ	जम्मा	१५	४	५	६
एकोथार विकस तफ	जम्मा	१०	३		३
सुआगर तथा अन्तरम्भनिधत	जम्मा	५	१	२	२

२०८० पौष मसाल्त सम्म सेवा प्रवाह सम्बन्धी -

नागारिका सिफारिस	सख्त्या	११७		
नाटा प्रमाणित	सख्त्या	६२		
नार्किला सिफारिस	सख्त्या	२०७		
बाटो प्रमाणित	सख्त्या	१०		
घर नद्या सिफारिस	सख्त्या	३		
अन्य सिफारिस	सख्त्या	५८१		
	जम्मा	५७४		

गोहिर्णी

२०८० पौष महान् सम्पादक सम्बन्धी -

१	ज्ञान दता पर्जिकरण	मरुद्या	५५
२	विवाह दता पर्जिकरण	मरुद्या	२३
३	सन्त्रिय दता पर्जिकरण	मरुद्या	३१
४	विवाह मरुद्या पर्जिकरण	मरुद्या	५
जम्मा			११५

२०८० पौष महान् सम्पादक सामाजिक शुरुआती मास्यान्धी विवरण -

१	विवाह प्राप्ति लेट नागरिक सख्त्या	२९८
२	विवाह प्राप्ति दीनित ज्ञान नागरिक	३३
३	विवाह प्राप्ति एकल महिला मरुद्या	२५
४	विवाह प्राप्ति विवद्या मरुद्या	६९
५	विवाह प्राप्ति असंक्त आपाह मरुद्या	क वर्ग ५ ख वर्ग २२
६	विवाह प्राप्ति दीनित आनन्दानिका	५६
७	विवाह निःस	५
जम्मा		
		२९३

२०८० पौष महान् सम्पम विभिन्न शिष्यकमा राजस्व असूली -

१	विषयन कर	१८५४७.००
२	दीमकर, मालपोत असूली	२२११४२.००
३	दर चहाल कर	१२०५५.००
४	जन्म सेवा शुल्क	१६०.००
५	लिफारिस दस्तुर	२८४३५३.००
६	पाँकमत घटना दस्तुर	४००००.००
७	नाना प्रमाणित दस्तुर	१५७०.००
८	न्य दस्तुर	२८०८४.००
९	न्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३००.००
जम्मा		
		६८८६२९.००

*गोपनीय
कालिका*



आ.प ०८०/०८१ द्वौष मसान्त सम्मको
प्रगति विवरण

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

- आम भेला गरी,
- वडा समितिको बैठक गरी,

वडा समितिका पदाधिकारीहरु

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- वडा अध्यक्ष
- वडा सचिव

सूचना अधिकारी :

नाम- सोनु थापा

पद- वडा सचिव

एन. नियम वा निर्देशिकाहरु :

- मुलुकी देवानी ऐन तथा नियमावली
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन आदि।

यस वडा नं. ५ को कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवा तथा तिनको संख्या :

आ.ब. २०८०/०८१

२०८० श्रावण देखि २०८० पौष मसान्त सम्मको

क)

क्र.सं.	प्रगति विवरण क्षेत्र अनुसार	जम्मा संख्या	प्रगतिको अवस्था
१	सामजिक विकास तर्फ	११	४
२	आर्थिक विकास तर्फ	१	१
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	९	०
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	७	४
ख			
२०८० पौष मसान्तसम्म सेवा प्रवाह सम्बन्धी:			
१	नागरिकता सिफारिसः संख्या	७६	
२	चारकिल्ला सिफारिस संख्या	७८	
३	आयस्रोत सिफारिस संख्या	१८	
४	नाता प्रमाणित संख्या	४०	
५	रोहिणी गाउँपालिकालाई गरिएको सिफारिस	१६८	
६	अन्य सिफारिस	२३३	
	जम्मा	६१३	
७	जम्मा दर्ता संख्या	५७३	

संग्रहालय
सिंह कोत्री



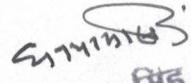
ग	२०८० पौष मसान्तसम्म पंजिकरण सम्बन्धी:	
१	जन्मदर्ता पंजिकरण संख्या	४७
२	विवाहदर्ता पंजिकरण संख्या	२२
३	मृत्युदर्ता पंजिकरण संख्या	१७
४	सम्बन्ध विच्छेद पंजिकरण संख्या	०
५	बसाईसराई	२

जम्मा दद

६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण	३७१
७	नया सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता	४३

घ. २०८०असोज १४ गतेदेखि २०८० सालपौष मसान्तसम्म विभिन्न शिर्षकमा राजश्व असुली

१	सम्पत्ति कर	७००
२	भुमीकर मालपोत	३३,४३२
३	अन्य सेवा शुल्क	७००
४	सिफारिस दस्तुर	८४,०९४
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७,२००
६	नाता प्रमाणित दस्तुर	५,०००
७	अन्य दस्तुर	२४,९३२
८	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	४००
	मिति २०८०/०६/१४ देखि २०८०/०९/२९ सम्मको जम्मा रु.	१,५५,६५८


 धनश्याम सिंह कोशी
 वडा अध्यक्ष



वडा नं. ८
आ.प. ०८०१८७ कार्तिक महिने
कुल संख्या मसाहत समाजको प्रगति

योजना तर्फ		२०६३	जम्मा संख्या	सम्पन्न	अधुरो	बाकि
१	आर्थिक विकास तर्फ	२		११		२
२	सामाजिक विकास तर्फ	१४		११		१४
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	१९		११		१९
४	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित	७		११		७

पंजीकरण तर्फ		जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग
१	जन्म दर्ता	५५	२१	३४	
२	मृत्यु दर्ता	९	३	६	
३	विवाह दर्ता	२०			
४	बसाईसराई दर्ता	०			
५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	३			

समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण		संख्या			
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२६४			
२	जेष्ठ नागरिक दलित भत्ता	३६			
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१४			
४	विधवा	४२			
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	८			
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२२			
७	दलित बालबालिका	८४			
८	लोपनमुख जाति	२१			
९	जम्मा	४९१			

राजस्व संकलन		संकलित रकम			
१	आय शिर्षकको नाम	संकलित रकम			
२	सम्पत्ति कर	रु. ३०७५			
३	भूमिकर / मालपोत	रु. ३१,४३६.४१			
४	विद्युत सेवा सुल्क	रु. १,८००			
५	सिफारिस दस्तुर	रु. ८१,७६१.३८			
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	रु. ३,२००			
७	अन्य दस्तुर	रु. २९,६६०			
८	जम्मा	रु. १,५४९२२.७९			

यस वडा नं ६को कार्यालय बाट प्रदान गरिएको सेवा तथा तिनको संख्या:

जम्मा दर्ता निवेदन दर्ता ४७९ (नागरिकताको निवेदन ७१ वटा र अन्य निवेदन ४७८ वटा)

जम्मा चलानी ५६४

(१) चार किला सिफारिस – ८४ वटा

(२) आयन्नोत सिफारिस – २१ वटा

(३) नाता प्रमाणित – ४१ वटा

(४) रोहिणी गाउपलिङ्गम् गरिएको सिफारिस – १०२ वटा

(५) अन्य सिफारिस – ३०६ वटा

१०२४८८
२०८७।१०।२९

इन्द्रमान चौधरी थारु
वडा अध्यक्ष



रोहिणी गाउँपालिका

वडा नं. ७ सम्बन्धीयालय
पञ्चकोशी, नेपाल

आ.व.०८०/०८१ पौष मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

वडा नं. ८

योजना तर्फ

क्रम.सं.	प्रगति विवरणको क्षेत्र	जम्मा सं.	सम्पत्र	अधुरो	बाँकि
१	आर्थिक विकास तर्फ	५	४	०	१
२	सामाजिक विकास तर्फ	१७	५	८	४
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	१७	२	१०	५
४	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित	८	४	२	२

पंजीकरण तर्फ

क्रम.सं.	शिर्षक	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग
१	जन्म दर्ता	८१७	४००	४१७	
२	मृत्यु दर्ता	२१७	१०७	११०	
३	बिवाह दर्ता	३७९	३७९	३७९	
४	बसाइसराई दर्ता	१८	सरि आएको-४	सरि गएको-१४	
५	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	३	--	--	

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्ध विवरण

क्रम.सं.	शिर्षक	संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३२४
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४९
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१७
४	बिधवा	५४
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	११
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१८
७	दलित बालबालिका	५२
	जम्मा	५२५

राजस्व संकलन

क्रम.सं.	आय शिर्षकको नाम	संकलित रकम
१	सम्पति कर	रु.३,८३३/-
२	भूमिकर/मालपोत	रु.९३,२६९/-
३	सिफारिस दस्तुर	रु.१,६१,७०८/-
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	रु.७१,५००/-
५	नाता प्रमाणित	रु.१२,८५०/-
६	अन्य दस्तुर	रु.२९,२०३/-
७	जन्म मिति प्रमाणित दस्तुर	रु.६००/-
८	उद्योग दर्ता सिफारिस	रु.२,०००/-
	जम्मा	रु.३,७४,९६३/-

यस वडा नं. ७ को कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवा तथा तिनको संख्या :

- जम्मा दर्ता निवेदन दर्ता ६५० (नागरिकताको निवेदन १२० वटा र अन्य निवेदन ५३० वटा)
- जम्मा चलानी ५२१ :
 - चार किला सिफारिस - ११४ वटा
 - आयस्रोत सिफारिस - १८ वटा
 - नाता प्रमाणित - ५२ वटा
 - रोहिणी गाउँपालिकालाई गरिएको सिफारिस - १२६ वटा
 - अन्य सिफारिस - २११ वटा

दाना संचित
आनन्द लाल कर्ण
जा.पा. ७ नं. वडा



रोहिणी गाउँपालिका

धक्थई, रुपन्देही जुम्बनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या ०८०/८१

चलानी ने

रोहिणी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको आ.व.२०८०/०८१ को प्रगति विवरण

फोन ०७१-४११०४७

बजेटको क्रिसिम	क्र.स.	कारोबारको नाम	बजेट	भौतिक प्रगति	वित्तिय प्रगति	आयोजना प्रक्रिया र अवस्था	नियमित भुक्तानी
संघीय मस्त	१	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरववन्दी अनुसारको तलव, महगी भता र पोषक भता	३,३२,००,०००.				
संघीय मस्त	२	लागि फर्म फर्मेट छपाइ, ईबि रजिस्ट्रअफ्यावडिक.टि., विश्व क्षयोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्	१,७७,०००.	१६	२८१००		



रोहिणी गाउँपालिका
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
नेवार चौधरी

गांधी जयनालिका
गांधी जयनालिका कार्यालय
गांधी जयनालिका कार्यालय
गांधी जयनालिका कार्यालय

संघीय समर्त	३	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम पोशाक(प्रोत्साहन), यातायात खर्च र दिवस मनाउने खर्च समेत(२२,००,०००.			
संघीय समर्त	४	स्वास्थ्य चौकी आधारभूत)स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको न्युनतम सेवा () मापदण्ड कार्यक्रम अभियानखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुहितिकरण समेत	१,१३,०००.			
संघीय समर्त	५	समुदायलाई क्षयरोग सम्बन्धी अभियानखीकरण एवम् घरटैलो क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृद क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परिषण, एवं पाँच वर्ष मुनिका बालबालिमा क्षयरोग	७९,०००.			
संघीय समर्त	६	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	८०,०००.			
संघीय समर्त	७	बिश्व रक्तचाप दिवस तथा आत्महत्या न्यूनीकरण दिवस मनाउने तथा महिला समुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बलिथ-अभियानखीकरण	१,००,०००			
संघीय समर्त	८	कम्युनिटि डृस कार्यक्रम कार्यक्रम संचालन, र स्वास्थ्यक्रिएहरू लाइ क्षयरोग मोडुलर तालिम	४६,०००.			

राजत ज्ञान राज गौथरी
स्वास्थ्य शासा प्रमुख



गारंपालिका
वर्षपालिकाको कापाहुँ
कैषी, रुपनेत्री
लिम्बु प्रदेश, नेपाल
२०७३

संधीय समर्त	९	पोषण संवेदनशील खानेपानी तथा सरसफाइ), कृषि, पशुसेवा, महिला तथा बालबालिका, शिक्षा र शासकीय प्रवन्धासेवका कार्यक्रमहरू (सञ्चालन)	१,५०,०००.	प्रक्रियामा
संधीय समर्त	१०	स्वास्थ्यकर्मीलाई इम्प्लाट तालिम	२,००,०००.	१०० २,००,०००.
संधीय समर्त	११	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	१७,९८,०००.	
संधीय समर्त	१२	CB/MNCI कार्यक्रम कार्यक्रम समिक्षा), स्थलगत अनुशिष्टण, समता तथा पहुँच कार्यक्रम(३,४०,०००.	
संधीय समर्त	१३	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धबार्षिक एवं बार्षिक समिक्षा	२,००,०००.	२४ ४७७९० प्रक्रियामा
संधीय समर्त	१४	प्रजनन रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	८५,०००.	
संधीय समर्त	१५	कुण्ठ प्रभावित समुहका लागि स्वयं हेरचाह लगायत पुनर्स्थापना कार्यक्रम	१,००,०००.	

राज लाल शाखा नेपाल
स्वास्थ्य शाखा

संघीय समर्त	१६	परिवार योजना सेवा	ग्रामीण शक्ति उन्नति प्रदेश २०७३	७२.४६	११५१५०	
संघीय समर्त	१७	पोषण विशेष क्षेत्रका कार्यक्रम सञ्चालन (स्वास्थ्य)	१,५०,०००.	६	१००००	
संघीय समर्त	१८	स्थानीय तहको साङ्केतिकरण कोमिटि १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत संचालनको पालिकावडा बाट खोप केन्द्र स्तरमा / सुपरिवेक्षण तथा दारुरा रुबेला खोप अभियान संचालन एवं व्यबस्थापनको लागि पालिका तथा वडा खोप समितिको अभियानकरण र योजना गोष्ठी (१,९३,०००.			
संघीय समर्त	१९	नियमित खोप सुहृदीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दीग्रोपना, एफ . खोप .भी.पी.आई अभियान, खोपबाट वचाउन सकिने रोगहरूको निगरानी, नमुना संकलन तथा व्यबस्थापन, सरसफाई प्रबढ्दधन कार्यक्रमको समिक्षा र मुद्रनयोजना अद्यावधिकको लागि १ दिने गोष्ठी, पूर्ण खोप वडा, पालिका मु	२,०८,०००.			
संघीय समर्त	२०	स्थानीय तह मार्फत मात नवजात शिशु कार्यक्रम सञ्चालन	१११२०००			
संघीय समर्त	२१	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा का लागि औषधि खरीद	१६८७०००	८९	१३६३१५०.२५	

स्वास्थ्य विकास विभाग
समर्त समिति





रोहिणी गांडंपालिका द्वारा बिनियोजित कार्यक्रम २०८०/०८।

संधीय समर्त	२२	पोषण बिशेष कार्यक्रम	१०७४२५००	८	३४०००	प्रक्रियामा
		जन्मा	४२८००००	४.२०	१७९८१०	

बजेटको क्र.सं. किसिम	कारोबारको नाम	बजेट	भौतिक प्रगति	वित्तिय प्रगति	आयोजना प्रक्रिया र अवस्था
गा.पा.स्तरीय १	उपाध्यक्षसंग गर्भवती तथा सुन्केरी महिला हुरुलाई पोषण सामग्री बितरण	१०००००			प्रक्रियामा
गा.पा.स्तरीय २	निःशुल्क बितरणका लाभी ओषधि खरीद	१५०००००	३३.३२	४९९८२०	
गा.पा.स्तरीय ३	रेडक्सको सहकार्यमा रोहिणिका नगरिकलाई निःशुल्क रगत व्यवस्थापन	२०००००			प्रक्रियामा
गा.पा.स्तरीय ४	गा.पा.स्तरीय डेंगी कार्यक्रम	८१०००	१००	८१०००	
गा.पा.स्तरीय ५	जन्मा	२४८१०००	२३.४९	५८०८२०	

राज नेत्राल प्रसाद लाला
राज स्वास्थ्य लाला प्रसाद