रोहिणी गाउँपालिका
रोहिणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धकधई, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या ०८२/८३
चलानी नं ४५१

फोनः ०७१४११०४७

मितिः २०८२/०७/१६

विषयः- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति विवरण पठाईएको सम्बन्धमा।

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं।

प्रस्तुत बिषयमा रोहिणी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धकधई रुपन्देहीले आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधिको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन पठाईएको बेहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।

....
(दीपा सुवेदी)
सूचना अधिकारी

बोधार्थः
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं।
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देही।

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

प्रथम त्रैमासिक

(स्वतः प्रकाशन)

Contents

सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति विवरणहरु 4

निकायको स्वरुप र प्रकृति 4

पालिकाको नक्सा 4

निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार 5

१. स्वास्थ्य 16

२. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू 17

३. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क 17

४. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता 18

५ . सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण 19

६. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं 19

७. सुकुम्बासी व्यवस्थापन 19

८. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी 20

९. सवारी साधन अनुमति 20

१०. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण 21

११. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः 21

१२. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्नेः 26

१३. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः 26

१४. परिचालन र समन्वय गर्नेः 26

१५. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः 26

१६. बैठक र निर्णयः 28

१७. अधिकार प्रत्यायोजनः 29

निकायमा रहेको कर्मचारी संख्या 29

स्थायी कर्मचारी 29

करार तथा दैनिक ज्यालादारी 31

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद 32

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि 33

कार्य विवरण 38

आ.व. २०८२।०८३ मा यस गाँउपालिकाको पहिलो त्रैमासिक विवरण अन्तर्गत सम्पादन गरेका कार्यहरुको विवरण 50

आर्थिक प्रशासन शाखा 50
शिक्षा शाखा 51
न्यायिक शाखा 51
महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा 52
पशु शाखा 52
सहकारी, उद्योग तथा रोजगारी प्रर्वद्धन शाखा 52
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा 52
कृषि शाखा 53
स्वास्थ्य शाखा 53
भौतिक पूर्वाधार शाखा 54
वडा कार्यालय तर्फको प्रगति विवरण 55
वडा नं १ 55
वडा नं. २ 56
वडा नं. ३ 58
वडा नं. ४ 60
वडा नं ५ 62
वडा नं. ६ 63
वडा नं. ७ 64
गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण 66

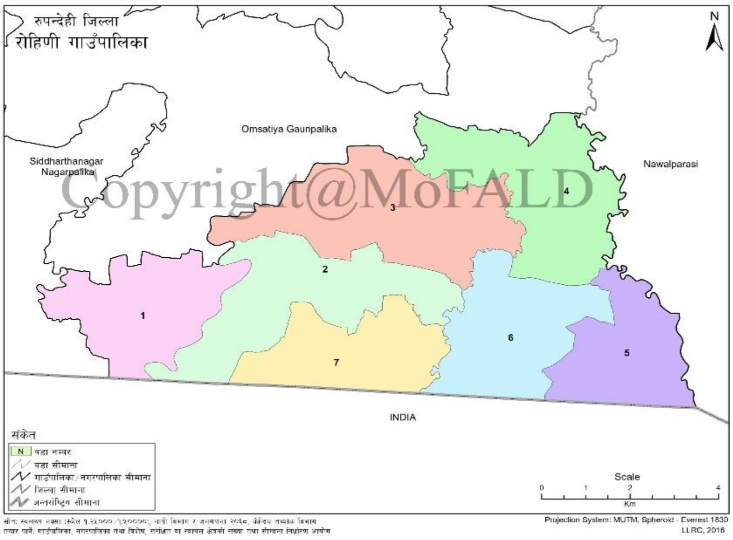
रोहिणी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
धकधई, रुपन्देही

सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति विवरणहरु

निकायको स्वरुप र प्रकृति

रोहिणी गाउँपालिका रुपन्देही जिल्लाको पूर्वी दक्षिण भागमा अवस्थित छ । साबिकका ६ गाउँ बिकास समितिहरु (धकधई, बगाहा, पजरकट्टी, पोखरभिण्डी, 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 पूर्वमा 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 ।

पालिकाको नक्सा



Copyright@MoFALD

निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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 सक्नेः—
(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 पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था 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 सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, 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 सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी 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) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,
(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां 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 प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,
(९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
(१०) सङ्घीय 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 सकंलन,
(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. 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) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

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

(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

(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 प्रवद्र्धन 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 माध्यमिक 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 नक्सांकन, 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, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन 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 सिकाइ, 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 प्रवद्र्धन,
(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
(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 तथा 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 ।

ञ. 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 क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,
(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन 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 प्रर्वद्धन,
(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, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ 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 मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व 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।

ढ. 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 ।

ण. 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 पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ 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 महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको 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 अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा·ता पुनरुथापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनरुथापना 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 वित्तीय 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 सकंलन 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 बिउविजन, नश्ल, 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) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार,
(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, 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 प्रवद्र्धन,
(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा 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 नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ 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 पुनस्र्थापना 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 सकंलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) 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 प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

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

१. 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),
(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,
(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 ।

२. 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 ।

३. 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 स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,
(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

४. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, ज·ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, 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 प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,
(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,
(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,
(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

५ . सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन,
(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

६. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक

(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 ।

७. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

८. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट ।

९. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।
(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 वस्ती 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 प्रवद्र्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट 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 कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

१०. 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।

११. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु 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 सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

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

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने,
(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुथापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने,
(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

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

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

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

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक–फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्यांकन 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 ।

१२. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्नेः

(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 पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१३. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (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, कार्याविधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. परिचालन र समन्वय गर्नेः

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 प्रवद्र्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१५. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः
(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 पन्ध्र 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 अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

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

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

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

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान 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 ङ. 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 राख्ने, 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,
(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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 ङ 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. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः 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 ।

१६. बैठक र निर्णयः (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१७. अधिकार प्रत्यायोजनः (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

रोहिणी गा.पा.मा कार्यारत

स्थायी कर्मचारी

क्र.स.	नाम थर	पद	सम्पर्क न.
१	श्री जगत बहादुर बस्नेत	प्रमुख प्रशासकीय.अधिकृत	९८५७०१७०९७
३	श्री मनिश पाण्डे	लेखा अधिकृत (लेखा शाखा)	९८५७०१७९७६
४	श्री कर्ण कुमार क्षेत्री	शाखा अधिकृत छैठौं (प्रशासन÷स्टोर)	९८४७१५७८४०
५	श्री रामनेवास प्र.चौधरी	स्वास्थ्य अधिकृत सातौ	९८४७०२३०५४
७	श्री बृहस्पती भट्टराई	अधिकृत छैठौं (पशु सेवा शाखा)	९८४७०२११९४
९	श्री दीपा सुवेदी	प्रशासकीय अधिकृत सातौ (योजना शाखा)	९८६७०२४३६७
१०	श्री शशी कुमार चौधरी	ईन्जिनियर सातौ (प्राविधिक)	९८६७४०००५२
११	श्री लीला कुमारी गुरुङ्ग	सहायक पाँचौ (सहकारी शाखा)	९८४७०५५३६१
१२	श्री जितेन्द्र यादव	सहायक कृषी प्रसार अधिकृत (कृषि शाखा)	९८०६९६८१७८
१३	श्री प्रकाश पछाई	बरिष्ठ लेखा सहायक (लेखा शाखा)	९८६७७१२०७८

१४	श्री विमला आचार्य	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (आ.ले.प.शाखा)	९८४००४२३३८
१५	श्री विमला पौडेल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (सहकारी शाखा)	९८६५४७३५११
१६	श्री कल्पना खनाल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (विपत)	९८४७३२८४५३
१७	श्री श्रीनिवास यादव	(प्राविधिक अधिकृत)	९८४००९३१४७
१९	श्री राज कुमार मिश्र	सव—ईन्जिनियर (प्राविधिक)	
२०	श्री सुनिता न्यौपाने	सहायक शिक्षा अधिकृत	९८६७१७११०९
२१	सोनम चौधरी	अ.न.मी.पाचौ (स्वास्थ्य)	9869571807
२२	श्री शान्ती कुमारी यादव	म.वि.नि. पाँचौ (न्यायीक सेवा)	९८४४७८३७१६
२३	श्री ओम प्रकाश यादव	कृषी प्राविधिक	९८६७१११५९०
२४	श्री बबिता कुमारी यादव	बरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौ (न्यायिक)	
२५	श्री मन्जु ज्ञवाली	बरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौ (प्रशासन)	९८६६०९४८०८
२६	श्री प्रविन घिमिरे	सव—ईन्जिनियर (प्राविधिक)	९८४७४६५६४०
२७	श्री अजय कुमार तेली	सव—ईन्जिनियर (प्राविधिक)	९८४७२३१६६८
२८	रविलाल पौडेल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौ (वडा नं.२)	९८४९२२६०५४
२९	पूर्णिमा घिमिरे	बरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौ (वडा नं.३)	९८६७०४८५९०
३०	बलिराम चौधरी	बरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौ (वडा नं.४,५)	९८५७०१५२८४
३१	लव बहादुर घर्ति	बरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौ (वडा नं.६)	९८४७१२६७७९
३२	आनन्दलाल कर्ण	बरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौ (वडा नं.७)	९८४५४०८६२१
३३	श्री सन्जित सिंह	कार्यालय सहयोगी पाँचौं(गा.पा.)	९८०४८१३१९५
३४	श्री रामवचन कोहार	कार्यालय सहयोगी चौथो वडा ३	९८१९४०४६८२
३५	श्री नरसिङ यादव	कार्यालय सहयोगी चौथो वडा ४	९८१५४८५३११
३७	रामप्रसाद यादव	कार्यालय सहयोगी पाँचौं वडा ७	
३८	दुर्गामाया गुरुङ	कार्यालय सहयोगी पाँचौं वडा १	
३९	राधेश्याम सुनार वर्मा	कार्यालय सहयोगी पाँचौं वडा ५	

करार तथा दैनिक ज्यालादारी

क्र.स.	नाम थर	पद	कैफियत
१	निता पौडेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	करार
२	विशाल सिहं क्षेत्री	ईन्जिनियर	करार
३	धमेन्द्र पाल	रोजगार संयोजक	करार
४	सुरेन्द्र कुमार चौधरी	एम.आई.एस. अपरेटर	करार
५	धमेन्द्र यादव	अमिन	करार
६	विजय कुमार यादव	फिल्ड सहायक	करार
७	कमला चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	करार
८	राजेश कुमार मिश्र	उद्यम विकास सहजकर्ता	करार
९	अनिल कुमार यादव	ना.प.से.प्रा.	करार
१०	बिनोद कुमार ठाकुर	ना.प.से.प्रा.	करार
११	माधव न्यौपाने	ना.प.से.प्रा.	करार
१२	हरि नारायण थारु	ना.प.से.प्रा.	करार
१३	सरस्वती खनाल	स.कम्प्यूटर अपरेटर	करार
१४	मुना वि.क.	स.कम्प्यूटर अपरेटर	करार
१५	कृष्ण मोहन यादव	स.कम्प्यूटर अपरेटर	करार
१६	सुनिता मल्लाह	स.कम्प्यूटर अपरेटर	करार
१७	धन कुमारी पाण्डे	स.कम्प्यूटर अपरेटर	करार
१८	मुस्तकिम फकिर	स.कम्प्यूटर अपरेटर	करार
१९	परागराज बर्मा	स.कम्प्यूटर अपरेटर	करार
२०	सुस्मा के.सी.	अ.न.मी.	करार
२१	पिङ्गला यादव	ल्याब असिष्टेन्ट	करार
२२	गंगोत्री चौधरी	अ.न.मी.	करार
२३	हिरा कुमारी कामी	का.सहयोगी	करार
२४	दुर्गेश यादव	अ.सब.इ	करार
२५	उमेश कु.वनिया	एमबुलेन्स चालक	करार
२६	दुर्गा प्रसाद चौधरी	ह.सवारी चालक	करार

२७	सत्यनारायण प्रजापती	का.सहयोगी	करार
२८	देवेन्द्र कुमार मिश्र	का.सहयोगी	करार
२९	नमिता कुमारी यादव	का.सहयोगी	करार
३०	दिलिप कुमार कुर्मि	का.सहयोगी	करार
३१	गंगा प्रसाद लोनिया	का.सहयोगी	करार
३२	बृजलाल कोहार	का.सहयोगी	करार
३३	श्रवण कुमार चौधरी	का. सहयोगी	करार
३४	रमेश कुमार गुप्ता	का. सहयोगी	करार
३५	दिपेन्द्र प्र.चौधरी	का.सहयोगी	करार
३६	जय प्रकाश यादव	का.सहयोगी	करार
३७	उमेश कुमार यादव	का.सहयोगी	करार
३८	सन्जु चौधरी	का.सहयोगी	करार
३९	परशुराम यादव	कार्यालय सहयोगी	करार
४०	पवन कुमार गौड	कार्यालय सहयोगी	करार
४१	महेन्द्र घर्ति	कार्यालय सहयोगी	करार
४२	कुमारी रिता हरिजन	स्विपर	दैनिक ज्यालादारी
४३	रिंकु कोहार	नापी प्राविधिक	दैनिक ज्यालादारी
४४	बिपना सुनार	नापी प्राविधिक	दैनिक ज्यालादारी

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीः दीपा सुवेदी, प्रशासकीय अधिकृत सातौं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः जगत बहादुर बस्नेत

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 सभा संचालन कार्यविधि २०७४	१	१	२	मिनप्रसाद भट्टराई
२	२०७४।०४।१०	रोहिणी गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	१	२	२	मिनप्रसाद भट्टराई
३	२०७४।०४।१०	रोहिणी गाउँ कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	१	३	२	मिनप्रसाद भट्टराई
४	२०७४।०४।१०	रोहिणी गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि २०७४	१	४	२	मिनप्रसाद भट्टराई
५	२०७४।०४।१०	रोहिणी गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिककार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	१	५	२	मिनप्रसाद भट्टराई
६	२०७४।०५।०७	रोहिणी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७४	१	२	१	मिनप्रसाद भट्टराई
७	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन,२०७४	१	६	१	मिनप्रसाद भट्टराई
८	२०७४।१२।०९	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन , २०७४	१	७	१	मिनप्रसाद भट्टराई
९	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७४	१	८	१	मिनप्रसाद भट्टराई
१०	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन, २०७४	१	८	१	मिनप्रसाद भट्टराई

११	२०७४।०५।०७	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७४	१	९	१	मिनप्रसाद भट्टराई
१२	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन,२०७४	१	९	१	मिनप्रसाद भट्टराई
१३	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४	१	११	१	मिनप्रसाद भट्टराई
१४	२०७४।१२।०९	रोहिणी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन,२०७४	१	१२	१	मिनप्रसाद भट्टराई
१५	२०७४।१२।०९	प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन , २०७४	1	13	1	मिनप्रसाद भट्टराई
१६	२०७५।०१।०८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७५	२	१	२	मिनप्रसाद भट्टराई
१८	२०७५।०१।०८	घ बर्गको निर्माण ब्यवसायी इजाजत पत्र सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	२	५	२	मिनप्रसाद भट्टराई
१७	२०७५।०१।०८	रोहिणी गाउँपालिकाको करार सेवा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२	८	२	मिनप्रसाद भट्टराई
१८	२०७५।०१।०८	रोहिणी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन,परिचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२	७	२	मिनप्रसाद भट्टराई
१९	२०७५।०३।२३	रोहिणी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७५	२	२	२	मिनप्रसाद भट्टराई
२०	२०७५।०३।२४	अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम(संचालन कार्यविधि) ऐन, २०७५	२	७	१	मिनप्रसाद भट्टराई
२१	२०७५।०३।२४	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७५	२	७	१	मिनप्रसाद भट्टराई

२२	२०७५।०३।२४	गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२	८	१	मिनप्रसाद भट्टराई
२३	२०७६।०४।०१	रोहिणी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७६	३	१	१	मिनप्रसाद भट्टराई
२४	२०७६।०४।०१	रोहिणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७६	३	२	१	मिनप्रसाद भट्टराई
२५	२०७६।०८।२५	रोहिणी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली ,२०७६	३	३	२	रोमनाथ न्यौपाने
२६	२०७६।०८।२५	रोहिणी गाउँपालिकाको विपद् ब्यस्थापनकोष(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 ब्यवसायी इजाजत पत्र सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५मा संशोधन	४	४	२	रोमनाथ न्यौपाने
३१	२०७७।०८।२९	“एम्बुलेन्स “सेवा सञ्चालन निर्देशिका,” २०७७	४	५	२	रोमनाथ न्यौपाने
३२	२०७७।०८।२९	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक 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,स्ववदेश फिर्ति तथा पुर्रस्थापना कोष संचालन तथा ब्यवस्थापन 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
४१	२०७८।०३।२८	रोहीणी गाँउपालीकाको 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।१५	ग वर्गका अपाङ्ग भएका व्यत्तिलाई परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	५	१	२	पर्शुराम पोखरेल
४५	२०७८।१२।१५	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
४७	०३/१२/२०७९	विनियोजन विधेयक	६	३	२	पर्शुराम पोखरेल
४८	०६/११/२०७९	अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि	६	४	२	श्रीप्रसाद गौतम
४९	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
५१	०७/३०/२०७९	रोहिणी गा.पा को जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी कार्याविधि २०७९	६	७	२	श्रीप्रसाद गौतम
५२	०८/१४/२०७९	माटो उत्खनन् सम्बन्धी कार्याविधी २०७९	६	८	२	श्रीप्रसाद गौतम
५३	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

५४	२०८०/०३/०३	गाउँपालिका अध्यक्ष वालिका विमा योजना संचालन कार्यविधि, २०८०.	७	१	२	श्रीप्रसाद गौतम
५५	०३/०७/२०८०	रोहिणी गाउपालिकाको मर्मत सम्भार कार्यविधि २०८०	७	२	२	श्रीप्रसाद गौतम
५६	२०८०/०३/०३	विद्युतीय तथा अटो रिक्सा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	७	३	२	श्रीप्रसाद गौतम
५८	२०८०/०३/०३	रोहिणी गाउँपालिकाको नगरप्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	७	४	२	श्रीप्रसाद गौतम
५९	२०८०/१२/१८	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०८०	७	१	२	श्रीप्रसाद गौतम
६०	२०८०/१२/२१	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८०	७	१	१	श्रीप्रसाद गौतम
६१	२०८०/१२/३०	रोहिणी गाउँपालिकाको खाद्य सुरक्षा र पोषणका लागि कृषि क्षेत्रको प्राथ्मिकीकरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८०	७	५	२	श्रीप्रसाद गौतम

कार्य विवरण

१. पदः **प्रशासकीय अधिकृत**

२. तहः सातौ

३. कार्यालयः योजना शाखा

४. सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरणः

योजना शाखा प्रमुखको रूपमा

- गाउँपालिकाको समष्टिगत विकास तथा योजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड र योजना निर्माणमा गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको अल्पकालीन, मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तथा गुरूयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।

- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधार तथा प्रविधिजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा आयोजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, वार्षिक कार्ययोजना तथा खरिद योजना बनाउन सहजिकरण गरी समयमै योजना कार्यान्यिन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका निर्माण गरी उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गर्ने योजनाको सम्पूर्ण प्रक्रिया अघि बढाउने र ठेक्कापट्टा मार्फत कार्यान्वयन गर्ने योजनाको सम्झौता सम्बन्धि कागजात तयार गरी पेश गर्ने, सबै योजनाको पेश्की, रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी र फरफारकका लागि आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजात चेकजाँच गरी भुक्तानी टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका सम्पूर्ण योजनाहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने, प्रगति अद्यावधिक गर्ने, म्याद समाप्त हुन लागेका योजनाहरूको आवश्यकता अनुसार म्याद थप सम्बन्धि प्रक्रिया पूर्वाधार विकास शाखासँगको समन्वयमा अघि बढनउने ।
- विकास निमार्ण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका लागि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- योजना छनौट तथा कार्यान्वयनको लागि वडा भेलाको आयोजना, उपभोक्ता समूहको गठन, विवरण संकलन तथा अद्यावधिक, खाता संचालन सिफारिस, सम्झौता, कायदिश, खाता रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धी कार्य एवं उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीहरूको क्षमता विकासका लागि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरूले गर्ने सार्वजनिक परीक्षणको गुस्तर मापन गर्ने ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण तथा बजेट विनियोजनमा सहयोग गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग गर्ने, संचालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तालिका बनाई नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान, वातावरणीय लगायत अन्य प्रभाव मूल्याङ्कन तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।

- मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरूको लगत तयार गर्ने तथा उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गर्ने योजनाको प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूमा विवाद एवं समस्या सिर्जना भएमा समाधानका लागि प्रयास गर्ने तथा समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- योजनाहरूको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अन्य निकायमा तोकिएको समयावधि भित्र पेश गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि प्रयास गर्ने ।
- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन)LGPAS(का लागि स्वःमूल्याङ्कन समन्वय समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको खरिद समितिको प्रमुख तथा मूल्याङ्कन समितको सदस्य सचिवको रूपमा प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा शिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र तोकेका अन्य योजना सम्बद्ध कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

<u>सूचना अधिकारीको रूपमा</u>

- सूचना संकलन, प्रशोधन, भण्डारण, अभिलेखीकरण र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय तहको सफल अभ्यासहरुको प्रचार प्रसार र प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सूचना आयोग तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायत अन्य निगरानी निकायको सम्पर्क ईकाईको रूपमा कार्य गर्ने, विभिन्न उजुरीहरूको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- माग भएका सूचना विषयगत शाखा एवं वडा कार्यालयहरू सँग समन्वय गरी समयमा उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा लिखित जानकारी दिने।
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन/नियमावली बमोजिम प्रत्येक ३/३ महिनामा स्वतःप्रकासन गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको वेवसाइट/पेजहरू अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिकाको सूचना, सञ्चार तथा सम्प्रेषण सम्बन्धि नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन अध्ययन गरी गाउँपालिकासँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित सुझावको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र तोकेका अन्य सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१. पदः **सहायक प्रशासकीय अधिकृत**

२. तहः छैटौ

३. कार्यालयः प्रशासन शाखा

४. सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरणः

<u>प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा</u>

- कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहार (आन्तरिक र बाह्य) लाई व्यवस्थित गर्ने/गराउने, समयमै पत्राचार गर्ने तथा बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत, सेवासम्बन्धी तथा अन्य अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी, लगबुक तथा विदा व्यवस्थापन, अवकास व्यवस्थापन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने । कार्यालय समय, पोशाक लगायत सम्पूर्ण कर्मचारी आचारसंहिताको पूर्णरूपमा पालना गर्ने/गराउने ।
- सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कार्यारत स्थायी, अस्थायी करार तथा ज्यालादारी सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको शाखागत, वडागत तथा संस्थागत विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने तथा वेवसाइटमा समेत अद्यावधिक गर्न लगाउने ।
- रिक्त पदहरूमा सेवा करारमा पदपूर्तिका लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया अघि बढाउने, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने तथा क्षमता विकासका लागि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- सबै शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवहरूको कार्यविवरण बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- नयाँ नियुक्ति र बढुवा भइ आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापना सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने

- कार्यरत कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, काज, दरबन्दी मिलान, कार्य जिम्मेवारी दिने तथा अन्य खटनपटन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने तथा कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ति विवरण समयमा पेश गर्न लगाउने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार, पदक, उपाधि, सम्मान तथा विभुषणको लागि सूचना प्रकाशन तथा विवरण संकलन र सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको वैठक आयोजना गर्ने, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने ।
- ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- नियमित कर्मचारी, शाखा प्रमुख, वडा सचिवहरूको बैठक तथा अन्य बैठकहरूका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने तथा बैठकको अभिलेख/निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने तथा माग बमोजिम निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिका तथा सभाका बैठक/निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।
- आगन्तुक पुस्तिका र अनुगमन तथा निरीक्षण पुस्तिका सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाले गर्ने सम्पूर्ण सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने तथा त्यसको अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथा व्यवस्थित बनाउने ।
- सेवा प्रवाह व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने/गराउने तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, शर्त तथा योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सुरक्षा र सरसफाईको लागि पालो पहरा तथा अन्य व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासा तथा आवश्यकताहरूको पहिचान र समाधान गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा हुने सार्वजनिक विदा, उत्सव, मेला तथा धार्मिक तथा साँस्कृतिक कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- अन्य शाखाको कार्य जिम्मेवारीमा नपरेका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र तोकेका अन्य प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

<u>जिन्सी/भण्डारण शाखा प्रमुखको रूपमा</u>

- खरिद समितिको सदस्य सचिव भई खरिद सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा रहेका, खरिद गरी वा हस्तानतरण भइ आएका वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका मालसामानको विवरण जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट गरिने खरिद कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने, जिन्सी सामग्रीहरूको खरिद, सुरक्षित भण्डारण र आवश्यकता अनुसार बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र मौज्दातमा नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भइ जाने र खर्च भइ नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला-बेग्लै अभिलेख खडा गरी प्रमाणित गराई राख्ने ।
- गाउँपालिकाको लेटर प्याड, छाप र हाजिरी सुरक्षित प्रयोग गर्ने/गराउने ।
- कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सरसामानहरूको लेखाजोखा गर्ने तथा सोही बमोजिम खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- कार्यालयको मालसामानको आम्दानी बाँध्ने तथा भौतिक र अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, जिन्सी अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने तथा सबै शाखाहरूको जिम्मेवारीमा रहेका चल-अचल सम्पत्तिको व्यक्तिगत तथा सहायक जिन्सी अभिलेख समेत राख्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष शुरू भएपछि अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- वार्षिकरूपमा गर्नुपर्ने छपाई सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- सरकारी सवारी साधनहरूको नवीकरण तथा बीमा गर्ने/गराउने साथै इन्धन उपलब्ध गराउँदा अनिवार्य लकबुक भर्न लगाउने ।
- जिन्सी मालसामान, सवारी साधन, मेशिनेरी उपकरण, फर्निचर तथा अन्य सामानहरूको सुरक्षा, मर्मत सम्भार, मिन्हा, हस्तान्तरण, लिलाम विक्री तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर, जग्गा, सवारी साधन तथा मेशिनेरी उपकरण लगायत अन्य सामाग्री खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भए आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएका तथा तालुक र अन्य निकायबाट प्राप्त भएका सामानहरूको हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- माग फारम तथा दाखिला प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गराउने तथा नेपाल सरकारले कार्यान्वयनमा ल्याएको सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लाई पूर्णरूपमा लागू गर्ने/गराउने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- खरिद गरेका जिन्सी सामानहरूको बील भरपाई सहित भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने

- शाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि प्रयास गर्ने ।

- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र तोकेका अन्य भण्डारण सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१. **पदः लेखा अधिकृत**
२. तहः सातौ
३. कार्यालयः आर्थिक प्रशासन शाखा
४. सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन ।
- स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा एकीकृत विवरण तयारी ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन ।

- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)।
- आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- नेपाल सार्वजनिक खर्च लेखामान अनुसार वित्तिय विवरण तयारी तथा प्रतिवेदन
- बेरुजू फछ्र्यौट ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
- आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- धरौटी स्याहा तथा फिर्ता ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट अन्तरसरकारी अक्तियारी मार्फत प्राप्त कार्यक्रम तथा योजनाको रकम निकाशा तथा व्यवस्थापन ।
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण।
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेअनुसारको कार्यालय अन्य कार्यहरू।

१. पदः **जनस्वास्थ्य अधिकृत**

२. तहः सातौं

३. कार्यालयः स्वास्थ्य शाखा

४. सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- नियमित रुपमा खोप सेवा संचालन गर्ने।
- गाउ घर क्लिनिक सेवा संचालन गर्ने।
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्स, घुम्ती शिबिर संचालन,अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने|
- प्राथमिक उपचार, झाडापखाला, स्वासप्रस्वास जस्ता सरुवा रोगहरुको न्यूनीकरण गर्न पहल गर्ने।
- गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने,सुत्केरी गराउने, सुत्केरी पश्याचात नवजात शिशुको जाच गर्ने।
- पोषण स्थितिको जानकारी लिइ आवश्यक सल्लाह दिने|
- प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने|

- सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वमसेबिकाहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने|
- स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धि जनचेतना मुलक तथा स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने|
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने|
- मासिक प्रतिबेदन तयार गरि सोको बारेमा छलफल ,समिक्षा सहित स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाउने।
- कार्यालय प्रमुखले एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको तथा शाखा र अन्य कार्यालयसंग समन्वय गरि कार्यहरु गर्ने|
- प्रदुषण मुक्त गाउपालिका क्षेत्र बनाउने|
- खाध्य परिक्षण गरि गाउबसीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार ल्याउने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि तथ्यांक तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी,गैर सरकारी निकाय, संघ संस्था तथा निजि क्षेत्र समेतको रेकर्ड अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउबसीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक,प्रबर्द्धनात्मक र उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुबिधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरि कार्यन्वयनमा ल्याउने पहल गर्ने ।
- जनस्वास्थ्यको बारेमा गाउबसीहरुलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ।
- बाताबरण सरसफाई ,व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सडेगलेका बासी फलफुल ,रोगी वा निषेधित ,मरेका जीव जन्तुको मासु र गुडस्तर बिहिन खाध्य पदार्थको बिक्रि वितरणमा रोक लगाउने आवश्यक नीति तयार गरि कार्यान्वन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई निगरानी गर्ने ,सरसल्लाह दिने,समयसमयमा अनुगमन गर्ने र पृष्ठपोषणदिने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,तालिम दिने र माथिल्लो निकाएवाट प्राप्त सूचनाहरुको बारेमा जानकारी गराउने ।
- खाध्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धि कार्यमा निजि क्षेत्र संग सहकार्य गरि गुणस्तरको जानकारी एवं जन चेतना गाउबसी हरुमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।

१. पदः **वरिष्ठ प्रशासन सहायक**

२. तहः पाचौं

३. कार्यालयः कानुनी मामिला ईकाइ शाखा

४. सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने।
- विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने।
- पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने।
- समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने।
- विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने।
- समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने।
- कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने।
- आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।
- समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने।
- निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने।
- समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने।
- जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने।
- अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- निर्णय किताब जिम्मा लिने। तथा
- पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

१. पदः **महिला विकास निरीक्षक**

२. तहः पाचौं

३. कार्यालयः महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

४. सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्घनात्मक
- संरक्षणात्मक उपायहरु अवलम्बन गर्दै पिडितलाई पुनःस्थापना गराउने कार्य गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक,अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अधावधिक, परिचयपत्र वितरण, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- महिला, एकल महिला, बालबालिका, किशोरकिशोरीहरुको हकहित सम्बन्धी नीति,नियम,योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन,समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्ड,योजना,कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- बालबालिका परिवार सहयोग, वैकल्पिक पद्धतिको कार्यान्वयन र बाल न्याय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- असहाय बालबालिका,सडक बालबालिका व्यवस्थापन तथा बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- युवा सीप,उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल,आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, असक्त स्याहार केन्दको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

१. पदः **रोजगार संयोजक**

२. तहः छैठौं

३. कार्यालयः रोजगार शाखा

४. सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- गाउँपालिकाभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जनाकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार ब्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुख मर्फत कार्यापालिकामा पेश गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगरी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

आ.व. २०८२।०८३ मा यस गाँउपालिकाको पहिलो त्रैमासिक विवरण अन्तर्गत सम्पादन गरेका कार्यहरुको विवरण

आर्थिक प्रशासन शाखा

आम्दानीः १६०६८०७२४.४८, कुल आय अनुमानको २६.९७ प्रतिशत

खर्चः ७४५३५३२७.६८, कुल खर्च अनुमानको १२.५१ प्रतिशत

1. पुँजीगत खर्चः १४१०७५६६(७.५ प्रतिशत)
2. चालु खर्चः ६०४२७७६१.६८(१४.८३ प्रतिशत)

अन्य कार्यहरुः

१. पुर्ण रुपमा सुत्र प्रणालीबाट बजेट प्रविष्टि तथा आम्दानी, खर्चको लेखांकन

२. पूर्ण रुपमा सुत्र प्रणालीबाट राजस्व संकलन र लेखांकन

३. पूर्ण रुपमा अनलाईन भुक्तानी गरिएको

४. सुत्र प्रणालीबाट तलबी विवरण

५. वित्तीय विवरण तयारी तथा प्रतिवेदन सुत्रमा आधारित, यथार्थपरक र real time based रहेको

६. वित्तीय सुशासन कायम भएको

शिक्षा शाखा

क्र.स	विषय/कार्य	विवरण
१	प्र.अ बैठक सञ्चालन	४ पटक
२	शिक्षा मिति बैठक सञ्चालन	४ पटक
३	२०८१ सालको कक्षा ८ को मार्क सिट र प्रमाणपत्र वितरण	-
४	शिक्षक भर्ना (गा. पा. अनुदान वगाहा मा वि)	४ पटक
५	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी, वा.वि.के सहजकर्ता तलवभत्ता निकासा तयार	-
६	विद्यालय परीक्षा अनुगमन	-
७	विद्यालयको प्रथम त्रैमासिक परीक्षा सत्चालन	-
८	अन्य दैनिक प्रसासनिक, चिठी पत्र, सिफारिसका काम	
९	ईमिस अपडेट	
१०	शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित (कितावखानामा)	
११	विभिन्न सूचना प्रकाशन	
१२	कक्षा ६-१२ सम्मका छात्राका लागि स्यानीटरी प्याड वितरण	१८१२ जना

न्यायिक शाखा

क्र.स.	उजुरीको प्रकार	गत आ.व मा फछ्यौट हुन बाँकी	पहिलो त्रैमासिकमा थप भएका	जम्मा	फ=छ्यौट भएको	फछ्यौट हुन बाँकी	समयमै फछ्यौट नहुनुको कारण
१.	न्यायिक समितिले निरुपण गर्न पाउने विवाद (दफा ४७ को १ बमोजिम)	३	४	७	६	१	पक्ष र विपक्ष उपस्थित नभएको कारण र प्रक्रियामा रहेको
२.	न्यायिक समितिले मेलमिलापबाट मात्र निरुपण गर्न पाउने विवाद (दफा ४७ को २ बमोजिम)	७	८	१५	१४	१	पक्ष र विपक्ष उपस्थित नभएको कारण
जम्मा		१०	१२	२२	२०	२	

- न्यायिक समितिले आ.ब २०८१/८२ मा गरेका कार्यहरु समेटेर वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरिएको।

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	संख्या
क वर्ग	–
ख वर्ग	२
ग वर्ग	–
घ वर्ग	–
जम्मा	२
जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१
जम्मा	१

पशु शाखा

क्र. सं.	कार्यको विवरण	लाभंगित कृषक संख्या
१	गोबर परिक्षण	११३ जना
२	पशु बन्ध्याकरण (Castration)	५७ जना
३	एफ.एम.डी. खोप	११५ पशु संख्या
४	माइनर पशु उपचार सेवा	१६९ जना
५	मेजर पशु उपचार सेवा	३
६	कृत्रिम गर्भधान सेवा	४६

सहकारी, उद्योग तथा रोजगारी प्रर्वद्धन शाखा

ब्यवसाय	जम्मा	नविकरण	नयाँ दर्ता	खारेज
ब्यवसाय दर्ता	३६	३०	२	४
घ वर्गको	११	९	२	
जम्मा	४७	३९	४	४

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा

क्र. सं.	कार्यको विवरण
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्रहिहरुको परिचय पत्र नविकरण गर्न सम्पूर्ण वडामा सहजीकरण गरेको
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो किस्ता वितरण,

३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता **EFT (Electronic Fund Transfer)** मार्फत वितरण,
४	व्यक्तिगत घटना दर्ताहरुको विवरण अद्द्यावधिकरण,
५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण अद्द्यावधिकरण,
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताको पुरानो प्रमाणित रेकार्ड (श्रेस्ता उतार) खोजहेर गरी सेवाग्राहीहरुलाई प्रदान गरिएको
७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता एम.आइ.एस.सिस्टममा दोहोरो प्रविष्ट भएको तथा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य नभएको व्यक्तिहरुको लगत कट्टा गरिएको
८	सम्पूर्ण वडा सचिवहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा VERSP MIS प्रणालीमा सहजीकरण गरेको आदि ।

कृषि शाखा

- आ.व. २०८२/८३ मा रासायनिक मल वितरण प्रक्रियालाई पारदर्शी र व्यवस्थित बनाइएको
- स्थानीय तह मल वितरण व्यवस्थापन समिति र वडाका जनप्रतिनिधिहरूको सक्रिय सहभागितामा स्थलगत अनुगमन र निरीक्षण गरी किसानहरूलाई रूपमा मल उपलब्ध गराइएको
- **वितरणको अवस्थाः** २०८२ असोज महिनासम्मको तथ्यांक अनुसार, कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेडबाट सातै वडाका १४ वटा मल विक्रेता सहकारी संस्थाहरूमार्फत कुल ४२८५ बोरा युरिया र ४२५२ बोरा डी.ए.पी. मल वितरण गरिएको र यसैगरी, साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन लिमिटेडबाट सातै वडाका ११ वटा मल विक्रेता सहकारी संस्थाहरू मार्फत १४०७.२२० बोरा डी.ए.पी. मल वितरण भएको।
- यस सफल वितरणले किसानहरूलाई समयमै आवश्यक मल प्राप्त गर्न सहयोग पुगेको।

स्वास्थ्य शाखा

- विश्व स्तनपान सप्ताह भव्यताका साथ सम्पन्नः विश्व स्तनपान सप्ताह (अगस्ट १—७) रोहिणी गाउँपालिकामा श्रावण १६ देखि २२ गतेसम्म विभिन्न कार्यक्रमका साथ भव्यताका साथ सम्पन्न भएको छ । गाउँपालिकाका वडा नं. ३, ४ र ७ लगायत सम्पूर्ण वडाहरूमा स्तनपानको महत्वबारे जानकारी गराउँदै यो दिवस मनाइएको हो ।कार्यक्रममा आमाहरूलाई शिशुको विकासमा आमाको दूधको भूमिका र महत्वबारे विस्तृत जानकारी

गराइयो । विशेषज्ञहरूले आमाले शिशुलाई दिनको कति पटक दूध चुसाउनु पर्दछ, कति महिनासम्म आमाको दूध मात्रै खुवाउनु पर्दछ र कति महिनापछि थप खाना सुरु गर्ने लगायतका विषयमा प्रकाश पारेका थिए। यसका साथै, आमा र शिशुको स्याहारसुसार कसरी गर्ने, सरसफाइको महत्व, र खोप लगाउने समय तालिकाको बारेमा पनि जानकारी गराइएको थियो।

- स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको वार्षिक समीक्षा सम्पन्नः लक्ष्य प्राप्तिको यकिन र भावी कार्ययोजना
- पोसिलो खानाको प्रदर्शनः रोहिणी गाउपालिका अन्तरगतका वडा न.१ को चनुली टोलमा र वडा न. २ को श्रीनगर टोलमा ६ महिना देखि ५ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरुलाई खुवाउने खाना कस्तो किसिमको हुनु पर्दछ, यसबाट हुने फाइदाहरु के के रहेका छन् त्सोको बारेमा सुनौला हजार दिनका आमाहरुलाई जानकारी गराएर पोषिलो खाना कसरी बनाउने सबै देखाएर बनाएर खान पनि त्यो खाना कस्तो लग्यो सोको बारेमा पृष्ठपोषण लिइ कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

भौतिक पूर्वाधार शाखा

- **रोहिणी गाउँपालिकाको निर्माणाधीन प्रशासनिक भवनः** उक्त भवनको स्ट्रक्चरल संरचना निर्माण सम्पन्न भइसकेको छ । हालसम्म उक्त भवनको बेस्मेन्ट, भुइतला र चार तल्ला माथि को भवन को संरचना तयार भई रङ्गरोगन, झ्याल, ग्रिल तथा टाइल्सको काम भइरहेको अवस्था छ। उक्त भवन निर्माणमा भौतिक प्रगति ८०% तथा वित्तीय प्रगति ७५% रहेको छ।
- **रोहिणी गाउँपालिकाको वडा नम्बर १ को वडा कार्यालयको प्रशासनिक भवनः** यस भवनको कार्य सम्पन्न भइसकेको छ।
- **पिपरहवा स्वास्थ्य चौकी भवनः** यस भवनको हाल सम्मको प्रगति लगभग ९० प्रतिशत रहेको छ।
- **ठेक्का आह्वानः आ.व. २०८२/८३ मा निम्नानुसारका ठेक्का आह्वान गरिएको छ**
    - ✓ राजश्व ठेक्काः रोहिणी गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्रमा संकलन हुने कवाडी मालसामानमा लाग्ने कर संकलन कार्य (सम्झौता भई कर संकलनको कार्य भइरहेको)
    - ✓ राजश्व ठेक्काः रोहिणी गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्रमा विज्ञापन कर संकलन कार्य (सुचना गरिएको)
    - ✓ निर्माण ठेक्काः हुलाकी सडक देखि लक्ष्मीपुर गाउँ हुँदै भेलाई सम्म कालोपत्रे बाटो निर्माण (प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत भई आर्थिक प्रस्तावको सुचना गरिएको)

- **अन्य कार्यहरुः**
  - ✓ विपद व्यवस्थापन कार्य अन्तर्गत तुरिया खोलाको बहाव नियन्त्रणका लागि माटो पटान गरि अस्थायी तटबन्धको कार्य गरिएको
  - ✓ वडा नं १ को कुश्मी गाउँमा वर्षाले गर्दा सडक बिग्रिएकोले मर्मत गरिएको
  - ✓ अन्य कार्यहरुको लागत अनुमान तयारी कार्य भइरहेको

वडा कार्यालय तर्फको प्रगति विवरण

वडा नं १

क्र.स.	संचालित योजना/कार्यक्रम विवरण	जम्मा संख्या	प्रगितको अवस्था		प्रगति प्रतिशत	
			सम्पन्न	अधुरो	भौतिक	वित्तिय
१	आर्थिक विकास तर्फ जम्मा	६	-	-	-	-
२	सामाजिक विकास तर्फ जम्मा-	१७	-	-	-	-
३	पूर्वाधार विकास तर्फ जम्मा-	१९	-	-	-	-
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित जम्मा	७	-	-	-	-
ख	**सेवा प्रवाह सम्बन्धी**					
१	नागरिकता सिफारिस संख्या-	७७				
२	चारकिल्ला सिफारिस-	४०				
३	नाता प्रमाणित संख्या-	१५				
४	विभिन्न सिफारिस संख्या-	१५१				
५	आय श्रोत सिफारिस संख्या-	९				
	जम्मा सेवा प्रवाह-	२९२				

ग	पंजिकरण सम्बन्धी -					
१	जन्म दर्ता पंजिकरण संख्या-	१५				
२	विवाह दर्ता पंजिकरण संख्या-	३				
३	मृत्यु दर्ता पंजिकरण संख्या-	११				
	जम्मा-	२९				
घ	**राजश्व असुली**					
१	श्रावण माहको	६११६४.१५				
२	भाद्र माहको	६१७२६.९०				
३	असोजको	५६३२६.७६				
	जम्मा-	**१७९२१७.८९१**				

वडा नं. २

	योजना तर्फ				
क्रम.सं.	**प्रगति विवरणको क्षेत्र**	**जम्मा सं.**	**सम्पन्न**	**अधुरो**	**बाँकि**
१	आर्थिक बिकास तर्फ	६	०	०	६
२	सामाजिक विकास तर्फ	२९	०	०	२९
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	०६	००	०	६
४	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित	४	०	०	४
	पंजीकरण तर्फ				
क्रम.सं.	**शिर्षक**	**जम्मा**	**पुरुष**	**महिला**	**तेस्रो लिङ्ग**
१	जन्म दर्ता	१२	०९	०३	
२	मृत्यु दर्ता	०६	०२	०४	
३	बिबाह दर्ता	१४	१४	१४	

४	बसाइसराई दर्ता		सरि आएको—१	सरि गएको-२	
५	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	०	--	--	
	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि विवरण				
क्रम.सं.	**शिर्षक**	**संख्या**	**पुरानो**	**नयाँ**	
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३४८	३४५	३	
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	५२	४८	४	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१८	१७	१	
४	बिधवा	६०	५९	१	
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१२	१२	०	
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१८	१६	२	
७	दलित बालबालिका	५६	५४	२	
	जम्मा	५६४	५४७	१३	
	राजस्व संकलन				
क्रम.सं.	**आय शिर्षकको नाम**	**संकलित रकम**			
१	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	रु.३८६४०|-			
२	भूमिकर/मालपोत	रु.४६७७८|			
३	सिफारिस दस्तुर	रु.२६७२६-			
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	रु.११,३००|-			
५	नाता प्रमाणित	रु.२,०००|-			
६	अन्य दस्तुर	रु.२३,५००|-			
	जम्मा	रु.१४८९४४			

<u>यस वडा नं. २ को कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवा तथा तिनको संख्या :</u>

- जम्मा दर्ता निवेदन दर्ता २९५ (नागरिकताको निवेदन ४० वटा र अन्य निवेदन २५५ वटा)
- जम्मा चलानी ३१७

वडा नं. ३

बैठक सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	वडा समिति बैठक	९	
२	अन्य बैठक	१	

पञ्जिकरण सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	नयाँ दर्ता संख्या	प्रतिलिपी जारी संख्या	कैफियत
१	जन्म			
२	मृत्यु			
३	बिवाह			
४	सम्बन्ध बिच्छेद			
५	बसाइसराई गएको			
६	बसाइसराई आएको			

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	जम्मा संख्या	प्रथम त्रैमासिक
१	ज्येष्ठ नागरिक		
२	ज्येष्ठ दलित		
३			
४	विधवा		
५	पूर्ण अपाङ्गता		
६	अति अशक्त अपाङ्गता भ		
७	दलित बालबालिका		

	जम्मा	६६६	६२९३९०९

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि संख्यात्मक विवरण :

क्र. सं.	लक्षित समूह	गत आ व बाट नविकरण भएको संख्या	नयाँ थप संख्या	लगत कट्टा संख्या	जम्मा कायम संख्या

सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र	५८	
२	प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाण पत्र	३६	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	६	
४	नाता प्रमाणित नेपाली	३७	
५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	७	
६	व्यवसाय बन्द सिफारिस	२	
७	चारकिल्ला सिफारिस	११५	
८	आयस्रोत प्रमाणित	२५	
९	अन्य प्रमाणित	२८	
१०	अन्य सिफिरस	३१०	
११	व्यक्ति प्रमाणित	५	
१२	आर्थिक सहयोग सिफारिस	११	
१३	जम्मा पत्र दर्ता	४६९	
१४	जम्मा पत्र चलानी	५४०	

राजस्व संकलन सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	रकम
१	कर	४६६२२.५०
२	कर	२८३५३०.१९
३		१३३८०५
	अन्य प्रसाशनिक सेवा शुल्क	१२८२०९.७५
	नक्सापास दस्तुर	१२४१४
	सिफारिस दस्तुर	२१७१७६.५०
	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	३७७००
	नाता प्रमाणित दस्तुर	६०००
	अन्य दस्तुर	२००
	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०००
	बेरूजु	५८८१०५
	व्यवसाय कर	
	कुल जम्मा	**१४६०७६२.९४**

वडा नं. ४

	योजना तर्फ				
क्रम.सं.	**प्रगति विवरणको क्षेत्र**	**जम्मा सं.**	**सम्पन्न**	**अधुरो**	**बाँकि**
१	आर्थिक बिकास तर्फ	६	०	०	६
२	सामाजिक विकास तर्फ	१६	०	०	१६
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	११	००	०	११
४	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित	३	०	०	३
	पंजीकरण तर्फ				
क्रम.सं.	**शिर्षक**	**जम्मा**	**पुरुष**	**महिला**	**तेस्रो लिङ्ग**
१	जन्म दर्ता	२५	१४	११	
२	मृत्यु दर्ता	१४	०८	०६	
३	बिबाह दर्ता	१२	१२	१२	
४	बसाइसराई दर्ता		सरि आएको—०	सरि गएको-०	
५	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	०	--	--	

	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि विवरण				
क्रम.सं.	**शिर्षक**	**संख्या**	**पुरानो**	**नयाँ**	
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२९७	२९९	१	
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३९	३५	४	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२३	२३	०	
४	बिधवा	७६	७५	१	
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	०५	०५	०	
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२३	२३	०	
७	दलित बालबालिका	४९	५२	२	
८	लोपोन्मुख	६	६	०	
	जम्मा	५१०	५१८	८	
	राजस्व संकलन				
क्रम.सं.	**आय शिर्षकको नाम**	**संकलित रकम**			
१	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	रु.२०,२५५।-			
२	वहाल कर	रु.५३०८५।-			
३	सम्पत्ति कर	रु.२५८९००।-			
४	भूमिकर/मालपोत	रु.५४,४६८.०२			
५	सिफारिस दस्तुर	रु.७९८९७.२५।-			
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	रु.१४,३००।-			
७	नाता प्रमाणित	रु.८,२००।-			
८	अन्य दस्तुर	रु.२३०७०.२३।-			
	जम्मा	रु.५१२१७५.५०।-			

- नागरिताको निवेदन ६१
- जम्मा चलानी ३१७:

वडा नं ५

पत्र दर्ता निवेदन संख्या-४७०
चलानी सिफारिस संख्या-४६६
चारकिल्ला प्रमाणित-२६२
आयस्रोत प्रमाणित-४
नाता प्रमाणित-२१
निशुल्क सिफारिस-७५
अन्य सिफारिस -५७
नागरिकता सिफारिस-४७

जेष्ठ नागरिक अन्तरगतमा नवीकरण ४७६ जना

अन्य जेष्ठ नागरिक- २५४, दलित जेष्ठ- ५८, जेष्ठ नागरिक एकल महिला- १२, विधवा- ४८

पूर्ण अपाङ्ग- २ जना,अति अशक्त अपाङ्ग- १३, बाल भत्ता- ८४ जना, लोपोन्मुख जाति- ५ जना

नयाँ सामाजिक सुरक्षा दर्ता जम्मा- १० जना

जन्मदतार्- १०, मृत्यु दतार्- ०९, सम्बन्ध विच्छेद- ०१, विवाहदर्ता- ०४

रोहिणी गाउँपालिका
५ नं. वडा कार्यालय
कार्यालयको कोड : ८०५४८५०७३०५

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	४०,०७३.०६	
२	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	९३,९२५.७४	
३	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	७१,३९२.५०	

४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१३,८००.००
५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	४,२००.००
६	१४२४९	अन्य दस्तुर	६,५००.००
	कुल जम्मा		२,२९,८९१.३०

वडा नं. ६

पंजीकरण तर्फ

क्र.सं.	शिर्षक	जम्मा
१	जन्म दर्ता	२६
२	मृत्यु दर्ता	३
३	बिबाह दर्ता	७
४	बसाइसराई दर्ता	१
५	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	०
	जम्मा	**३७**
क्र.सं.	**शिर्षक**	**संख्या**
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२४८
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४१
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१०
४	बिधवा	४८
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	८
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२४
७	दलित बालबालिका	५३
	जम्मा	४५३
क्र.सं.	**आय शिर्षकको नाम**	**संकलित रकम**

१	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	रु.१९२९५
२	भूमिकर/मालपोत	रु.५४४७९.८८
३	सिफारिस दस्तुर	रु.३३७७०.५०
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	रु.२२७००
५	नाता प्रमाणित	रु.५६००
६	अन्य दस्तुर	रु.२६२७६.८१
७	व्यवसाय कर	रु. १००००
	जम्मा	**रु.१७२१२२.१९**

पत्र दर्ता निवेदन सख्याः ३८१

चलानी सिफारिस संख्याः ३२६

नागरिता सिफारिसः २९

वडा नं. ७

	योजना तर्फ				
क्रम.सं.	**प्रगति विवरणको क्षेत्र**	**जम्मा सं.**	**सम्पन्न**	**अधुरो**	**बाँकि**
१	आर्थिक बिकास तर्फ	६	६	०	६
२	सामाजिक विकास तर्फ	२९	१	०	२८
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	०६	००	०	६
४	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित	४	०	०	४
	पंजीकरण तर्फ				
क्रम.सं.	**शिर्षक**	**जम्मा**	**पुरुष**	**महिला**	**तेस्रो लिङ्ग**
१	जन्म दर्ता	१५	०९	०६	
२	मृत्यु दर्ता	०५	०१	०४	
३	बिबाह दर्ता	१३	१३	१३	
४	बसाइसराई दर्ता		सरि आएको–१	सरि गएको-०	
५	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	०	--	--	
	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि विवरण				
क्रम.सं.	**शिर्षक**	**संख्या**	**पुरानो**	**नयाँ**	

१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३४३	३४२	१	
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४८	४६	२	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१६	१६	०	
४	बिधवा	५९	५८	१	
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१०	१०	०	
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१९	१८	१	
७	दलित बालबालिका	६१	५७	४	
	जम्मा	५५६	५४७	९	
	राजस्व संकलन				
क्रम.सं.	**आय शिर्षकको नाम**	**संकलित रकम**			
१	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	रु.६२,६५६।-			
२	भूमिकर/मालपोत	रु.५७,४६५।८७			
३	सिफारिस दस्तुर	रु.५२,३४३।-			
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	रु.२१,३००।-			
५	नाता प्रमाणित	रु.१२,०००।-			
६	अन्य दस्तुर	रु.१३,५००।-			
	जम्मा	रु.२,२८,२६४।८७			

गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण

रोहिणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई, रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ९८५७०१७०९७, ०७१-४११०४७

वेबसाइटः www.rohinimun.gov.np

इमेलः rohinigaupalika1@gmail.com

जियो लोकेशनः२७.५१३३१७०, ८३.५३९९८७३ (GG७R+७३३, Parasi Road, Ramgram ३३००७)