



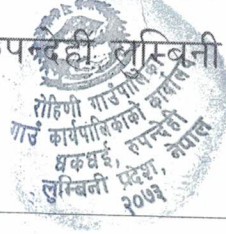
रोहिणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या ०८१/८२

चलानी नं ४९



फोन: ०७१४११०४७

मिति: २०८१/०४/१४

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
(सूचना तथा प्रविधि शाखा),
सिंहदरवार, काठमाण्डौ।

विषय: सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ।

तहाँ मन्त्रालयको च.नं. १ मिति २०८१/०४/०१ गतेको पत्र अनुसार तीन/तीन महिनामा अधावधिक गरी स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोले यस रोहिणी गाउँपालिकाको २०८१ वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्ममा सम्पादित भएको कामको विवरण अधावधिक गरी पठाइएको बेहोरा अनुरोध छ।

.....
(राकेश कुमार चौधरी)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राकेश कुमार चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 । साविकका ६ गाउँ विकास 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 ।

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 पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड 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, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, न्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार 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 प्रवर्द्धन,
- (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 प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको 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 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) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन 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 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 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 प्रवर्द्धन 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 नक्साकंन, 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, प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन,
- (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 फोहोरमैला 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 ।
- 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 तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकन,
- (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 बेचबिखन 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 सिंचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें 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 मेलमिलाप 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 लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन 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, किताकाट, 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 प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, 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 अघावधिक, 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 पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको संकलन 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 तथ्यांक संकलन 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, नस्ल, 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 प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन,
- (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 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 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) 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 ज्ञान 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 ।
- (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 ।

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 सर्वेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (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 सकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचरुर्गी, 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 गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचरुर्गीको 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 चराचरुर्गीको अभिलेखाकन 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 अभिलेखाकन,
- (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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको 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 प्रवर्द्धन ।
- (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 क्षेत्रभिन्न इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन 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 क्षेत्रभिन्न 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 ।

(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 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. तथ्याकं अघावधिक 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 तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको 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, बालक्लव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता 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 बेचबिखन 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 पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. 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 हुँदै 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 मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,
 - (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (३०) अशक्त, असाहाय 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 पन्ध्र 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 प्रवर्द्धनलाई 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 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 अधिकार: 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 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 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 अधिकार: 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,

(ढ) सभल, कर्यपललकल तथल अढ्यकुष वल प्रमुखले प्रतुयलडुकन गरेकल वल तुकेकल अनुय कर्य गनें ।

ग. वडल अढ्यकुषकु कुल, कर्तवुय र अधलकर: वडल अढ्यकुषकु कुल, कर्तवुय र अधलकर देहलड वडुकलड हुनेकुष:—

- (१) वडल सडडतलकु अढ्यकुष डई कर्य गनें,
- (२) वडल सडडतलकु सदसुडहरूकु कुलडडल सडनुवुड र सहकुककरण गनें,
- (३) वडलकु वलकलस डुकनल, वकुकत तथल कर्यकुडड तडलर गनें, गनें लगलडने तथल सुवीकृतलकु ललगल गलडुडडललकल वल नगरडललकलडडल डेश गनें,
- (ॡ) वडलडलड करुडलनुवुडन हुने डुकनल तथल कर्यकुडड करुडलनुवुडन गनें गलरडने, सुकु अडुगडन तथल आवधलक सडडकुषल गनें, गलरडने,
- (ॡ) दडल १२ कु खणुड ड डल उलुलखलत वलषडडल सलडलरलस तथल डुरडलणलत सडुडनुधल कर्य गनें,
- (ॢ) सलत दलनडनुदल डढल सडडड वडलडल अनुडसुथलत हुने डलडडल वडलकु दैनुक डुरशलसनलक तथल सलडलरलस सडुडनुधल कर्य गनें सडुडनुधलत वडल सडडतलकु कुनै सदसुडलरल डलडुडेवलरल तुकु सुकु कुल नलकलरल अढ्यकुष वल डुरडुखलरल दलने,
- (ॣ) करुडलडललकल, सडल वल वडल सडडतलले तुकेकल अनुय कर्य गनें ।

ड. करुडलडललकलकु सदसुडकु कुल, कर्तवुय र अधलकर: करुडलडललकलकु सदसुडकु कुल, कर्तवुय र अधलकर देहलड वडुकलड हुनेकुष:—

- (१) करुडलडललकलकु डैठकडडल डलग ललने,
- (२) अढ्यकुष वल डुरडुखले तुकेकु वलषडडत कुषुतुरकु संडुकक वल डुरडुख डई तुकुलडकु कुल गनें,
- (३) सलत दलनडनुदल डढल सडडड गलडुडडललकल वल नगरडललकलडडल अनुडसुथलत हुने डलडडल अढ्यकुष वल डुरडुखलरल नलकलरल गलरडने,
- (ॡ) करुडलडललकलले तुकेकल अनुय कर्य गनें ।

१ॣ. डैठक र नलरुडड: (१) करुडलडललकलकु डैठक कडुतलडडल डहलनलकु डक डडक डसुनेकुष ।

- (२) करुडलडललकलकु डैठकडडल करुडलडललकलडडल ततकलल कलडड रहेकल सदसुड सडुखुडलकु डकलस डुरतलशलतडनुदल डढल सदसुडहरू उडसुथलत डलडडल डैठककु ललगल गणडूरक सडुखुडल डुगुकु डलनलनेकुष ।
- (३) करुडलडललकलकु डैठककु नलरुडड सुर्वसडुडतलडलड हुनेकुष ।
- (ॡ) उडदडल (३) वडुकलड सुर्वसडुडतलडलड नलरुडड हुन नसकेडल करुडलडललकलडडल ततकलल कलडड रहेकु सदसुड सडुखुडलकु डहुडत सदसुडडलड गरेकु नलरुडड करुडलडललकलकु नलरुडड हुनेकुष ।

(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.स.	नाम थर	पद	सम्पर्क न.	कैफियत
१	राकेश कुमार चौधरी	प्रमुख प्रशासकीय.अधिकृत	९८५७०१७०९७	
२	श्री मधु प्रसाद घिमिरे	शाखा अधिकृत (शिक्षा शाखा)	९८५११७२७३२	
३	श्री कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	लेखा अधिकृत (लेखा शाखा)	९८४१७६०५४७	
४	श्री कर्ण कुमार क्षेत्री	शाखा अधिकृत छैठौं (प्रशासन-स्टोर)	९८४७१५७८४०	
५	श्री रामनेवास प्र.चौधरी	सि.अ.हे.व.छैठौं (स्वास्थ्य शाखा)	९८४७०२३०५४	
६	श्री ओम प्रकाश ठाकुर	अधिकृत छैठौं (पशु सेवा शाखा)	९८५७०१०८१५	
७	श्री बृहस्पती भट्टराई	अधिकृत छैठौं (पशु सेवा शाखा)	९८४७०२११९४	
८	श्री रेनुका पाण्डे	सि.अ.न.मी.छैठौं (स्वास्थ्य शाखा)	९८५७०३५५३४	
९	श्री दीपा सुवेदी	अधिकृत छैठौं (योजना शाखा)	९८६७०२४३६७	
१०	श्री शशी कुमार चौधरी	अधिकृत छैठौं(ईन्जि) (प्राविधिक)	९८६७४०००५२	
११	श्री लीला कुमारी गुरुङ्ग	सहायक पाँचौं (सहकारी शाखा)	९८४७०५५३६१	
१२	श्री जितेन्द्र यादव	प्रा.स. पाँचौं (कृषि शाखा)	९८०६९६८१७८	

१३	श्री प्रकाश पछाई	सहायक पाँचौ (लेखा शाखा)	९८६७७१२०७८
१४	श्री विमला आचार्य	सहायक पाँचौ (आ.ले.प.शाखा)	९८४००४२३३८
१५	श्री विमला पौडेल	सहायक पाँचौ (सहकारी शाखा)	९८६५४७३५११
१६	श्री कल्पना खनाल	सहायक पाँचौ (विपत)	९८४७३२८४५३
१७	श्री श्रीनिवास यादव	सव—ईन्जिनियर (प्राविधिक)	९८४००९३१४७
१८	श्री नारायण हुंगाना	सहायक पाँचौ (शिक्षा)	९८४७६३७३८५
१९	श्री राज कुमार मिश्र	सव—ईन्जिनियर (प्राविधिक)	९८५७०१०५२२
२०	सोनम चौधरी	अ.न.मी.पाचौ (स्वास्थ्य)	
२१	श्री शान्ती कुमारी यादव	सहायक चौथो (न्यायीक सेवा)	९८४४७८३७१६
२२	श्री ओम प्रकाश यादव	ना.प्रा.स कृषी	९८६७१११५९०
२३	श्री बबिता कुमारी यादव	सहायक चौथो (पंजिकरण)	९८५७०१७४८१
२४	श्री मन्जु ज्ञवाली	सहायक चौथो (प्रशासन)	९८६६०९४८०८
२५	श्री प्रविन घिमिरे	अ. सव—ईन्जिनियर (प्राविधिक शाखा)	९८४७४६५६४०
२६	श्री अजय कुमार तेली	अ.सव—ईन्जिनियर (प्राविधिक)	९८४७२३१६६८
२७	श्री सन्जित सिंह	कार्यालय सहयोगी पाँचौ स्तर(योजना)	९८०४८१३१९५
२८	श्री रामवचन कोहार	कार्यालय सहयोगी	९८१९४०४६८२
२९	श्री नरसिंह यादव	कार्यालय सहयोगी	

करार तथा ज्यालादारी कर्मचारी विवरण

क्र.स.	नाम थर	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 छैँठो	२०७६/१०/२०	९८०६९९७६००	करार
४	विशाल सिंह क्षेत्री	सिभिल ईन्जिनियर छैँठो	२०७६/०४/५	९८६७४१९७८४	करार
५	सुरेन्द्र कुमार चौधरी	एम.आई.एस.अपरेटर	२०७६/०८/१	९८६७४२०७३५	करार
६	मो.रफिक अहमद	सहायक पाचौ	२०७७/०६/११	९८११५५४६१०	करार

७	अभिषेक धवल	रोजगार सहायक	२०८०/१२/१	९८१५४२०२७३	करार
८	विजय कुमार यादव	फिल्ड सहायक	२०७६/०८/१	९८०४४४५९८४	करार
९	राजेश मिश्र	उद्यम विकास सहजकर्ता	२०७८/०४/१	९८४८०२२८८२	करार
१०	धर्मेन्द्र यादव	अमिन चौथो	२०७६/०८/१	९८०४४३५१६५	करार
११	कमला चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	२०७७/०९/५	९८१७५५५९००	करार
१२	दुर्गेश यादव	सब-ईन्जिनियर चौथो	२०७६/७/२८	९८२६४८८८९०	करार
१३	सरस्वती खनाल	स.कम्प्यूटर अपरेटर	२०७२/०४/१	९८६७५७५०६०	करार
१४	मुना वि.क्र.	स.कम्प्यूटर अपरेटर	२०७५/०४/१	९८१४४१५८३०	करार
१५	मन्जुकुमारी यादव	स. कम्प्यूटर अपरेटर	२०७६/०६/१५	९८२१५८९८५४	करार
१६	कृष्ण मोहन यादव	स.कम्प्यूटर अपरेटर	२०७६/११/६	९८०२६२४१५४	करार
१८	धन कुमारी पाण्डे	स.कम्प्यूटर अपरेटर	२०५९/०५/२८	९८४७१२७३२५	करार
१९	मुस्तकिम फकिर	स.कम्प्यूटर अपरेटर	२०६८/०४/११	९८६७४२०८२५	करार
२०	परागराज बर्मा	स.कम्प्यूटर अपरेटर	२०७६/१०/१	९८०४४४३७६६	करार
२१	सुनिता मल्लाह	स.कम्प्यूटर अपरेटर	२०६८/०१/१५	९८६७४१९३८५	करार
२२	माधव न्यौपाने	ना. पशु सेवा प्राविधिक	२०७३/१०/२	९८१९४५६६१९	करार
२३	अनिल कुमार यादव	ना. पशु सेवा प्राविधिक	२०७३/१०/२	९८०७४३६२३४	करार
२४	बिनोद कुमार ठाकुर	ना. पशु सेवा प्राविधिक	२०७३/१०/२	९८४७०३२११०	करार
२५	हरि नारायण थारु	ना. पशु सेवा प्राविधिक	२०७३/१०/२	९८०७४२५४४८	करार
२६	बन्दना कुर्मि	ल्याब असिष्टेन्ट	२०७६/१०/१२	९८२७४२६४६५	करार
२७	शान्ता ज्ञवाली	अ.न.मी.	२०७५/०१/१६	९८५७०११३०५	करार
२८	रोशनी लोनिया	ल्याब असिष्टेन्ट	२०७७/१२/१	९८२१९२४३६२	करार
२९	खेम कुमारी महतो	अ.न.मी.	२०७५/०१/१६	९८१४४१७७२४	करार
३०	गंगोत्री चौधरी	अ.न.मी.	२०७७/१२/१	९८४७२९०४७०	करार
३१	सुशिला चौधरी	अ.न.मी.	२०७४/०४/१	९८४४७७५४९१	करार
३२	सुस्मा के.सी.	अ.न.मी.	२०७६/१०/१	९८४७००७७२६	करार
३३	मनोरमा शुक्ला	अ.न.मी.	२०७४/०४/१	९८६७१५८४५४	करार
३४	पिङ्गला यादव	ल्याब असिष्टेन्ट	२०७७/१२/२	९८४७५३५६०२	करार

३५	सन्जु चौधरी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	२०७७/०९/१७	९८१२९८३८२८	करार
३६	उमेश कु.वनिया	एमबुलेन्स चालक	२०७९/०४/१	९८६७३४४८७१	करार
३७	इद मोहम्मद देवान	एमबुलेन्स चालक	०७७/११/१६	९८०७४२२७२०	करार
३८	दुर्गा प्रसाद चौधरी	ह.सवारी चालक	२०७५/११/२	९८४७३०१७०७	करार
३९	सत्यनारायण प्रजापती	का.सहयोगी	२०७४/०१/१०	९८६७९३५८४१	करार
४०	देवेन्द्र कुमार मिश्र	का.सहयोगी	२०७५/०९/१	९८६६२८६००६	करार
४१	नमिता कुमारी यादव	का.सहयोगी	२०७५/०९/१	९८०७५९३३३	करार
४२	दिलिप कुमार कुर्मि	का.सहयोगी	२०७७/११/२१	९८१४४७६९६०	करार
४३	गंगा प्रसाद लोनिया	का.सहयोगी	२०६५/०२/१०	९८१६४५९५१७	करार
४४	बृजलाल फोहार	का.सहयोगी	२०७७/११/२१	९७४६३७२०८९	करार
४५	श्रवण कुमार चौधरी	का. सहयोगी	२०७६/०४/१	९८०५४१०३८९	करार
४६	रमेश कुमार गुप्ता	का. सहयोगी	२०७२/०९/१	९८१७४०९०९०	करार
४७	साकिर अली	का.सहयोगी	२०७२/०९/१	९८०७४४६०९६	करार
४८	दिपेन्द्र प्र.चौधरी	का.सहयोगी	२०७६/०४/१	९८२५४३५७२३	करार
४९	जय प्रकाश यादव	का.सहयोगी	२०७६/०४/६	९८५७०१७१६७	करार
५०	उमेश कुमार यादव	का.सहयोगी	२०७४/०५/२७	९८६९४७१८८४	करार
५१	शुङ्गु लोहार	पाले	२०७७/११/२०	९८१४४२९१८४	करार
५२	हिरा कुमारी कामी	का.सहयोगी	२०७४/०४/१	९८६७२३१९४५	करार
५३	विपत कुमारी नाउं	स्विपर	२०७५/०१/१६	९८२६४५४३६२	करार
५४	परशुराम यादव	कार्यालय सहयोगी	२०५४/०२/१	९८०४४७३४८६	करार
५५	पवन कुमार गौड	कार्यालय सहयोगी	२०७९/०४/१६	९८१७४७३६९९	करार
५६	महेन्द्र घर्ति	कार्यालय सहयोगी	२०७७/०४/१	९८०४४४१८७७	करार
५७	अवतारी पश्चिमा थारु	स्वीपर		९८२४४७७०२५	दैनिक ज्यालादारी
५८	श्रीराम धोवी	का.सहयोगी	२०७८/०१/२५		दैनिक ज्यालादारी

५९	ज्ञान्ती हरिजन	स्विपर	२०७५/०४/१	९८२१५५५१०२	दैनिक ज्यालादारी
६०	रामाशंकर वर्मा	पशु सेवा प्राविधिक	२०७९/०६/७	९८२४४४०१४५	दैनिक ज्यालादारी
६१	सविता खड्का	स्टार्फ नर्स	२०७९/०६/७	९८११५७१६४९	दैनिक ज्यालादारी
६२	शिव कुमार यादव	हलुका सवारी चालक	२०७९/०४/१	९८६७१८९३४३	दैनिक ज्यालादारी
६४	रमेश भुज	कार्यालय सहयोगी	२०७९/०७/२०		दैनिक ज्यालादारी
६५	मनोज यादव	कार्यालय सहयोगी	२०७९/०९/१५	९८४७०१७२७३	दैनिक ज्यालादारी
६६	अनिल कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	२०७९/०९/१५	९८४४१८०३८८	दैनिक ज्यालादारी
६७	रामाज्ञा हरिजन	कार्यालय सहयोगी	२०७९/१०/१५	९८६७२११२५९	दैनिक ज्यालादारी
६८	अनिल चौधरी	कार्यालय सहयोगी	२०८०/०१/६	९८१४४३०७७०	दैनिक ज्यालादारी
६९	पुनम यादव	कार्यालय सहयोगी	२०७९/११/१	९८२४४५८९५२	दैनिक ज्यालादारी
७०	कुमारी रिता हरिजन	स्विपर		९८२१९४०१२७	दैनिक ज्यालादारी
७१	संजय कुमार हरिजन	कार्यालय सहयोगी		९८१४४३९२४२	दैनिक ज्यालादारी
72	शेषमणी यादव	हेल्थ असिस्टेंट	२०८०/०६/१	९८६७११७३५०	दैनिक ज्यालादारी
७३	अन्जली रौनियार	स्विपर	२०८०/०६/१	९८०३७९३८७२	दैनिक ज्यालादारी
74	प्रमोद यादव	नापी प्राविधिक	२०८०-०८-१५		दैनिक ज्यालादारी
७५	राजु हेला	नापी प्राविधिक	२०८०-०८-१५		दैनिक ज्यालादारी
76	अर्जुन प्रसाद यादव	नापी प्राविधिक	२०८०-०८-१५		दैनिक ज्यालादारी
७७	उमेश कुमार यादव	नापी प्राविधिक	२०८०-०८-१५		दैनिक ज्यालादारी
78	रिकु कोहार	नापी प्राविधिक	२०८०-०८-१५		दैनिक ज्यालादारी
७९	बिपना सुनार	नापी प्राविधिक	२०८०-०८-१५	९८६६८२७७८०	दैनिक ज्यालादारी
80	रामानन्द भारती	नापी प्राविधिक	२०८०-०८-१५		दैनिक ज्यालादारी
८१	हरिराम चमार	नागरिक सहायता कक्ष	२०८०-०४-०१		दैनिक ज्यालादारी गा.पा.
82	सुनिता यादव	नागरिक सहायता कक्ष	२०८०-०४-०१		दैनिक ज्यालादारी गा.पा.
८३	विश्राम केहार	नागरिक सहायता कक्ष	२०८०-०४-०१		दैनिक ज्यालादारी १

84	श्वेता विश्वकर्मा	नागरिक सहायता कक्ष	२०८०-०४-०१	दैनिक ज्यालादारी ३
८५	राजेश चौधरी	नागरिक सहायता कक्ष	२०८०-०४-०१	दैनिक ज्यालादारी ४
86	अकलेश यादव	नागरिक सहायता कक्ष	२०८०-०४-०१	दैनिक ज्यालादारी ५
८७	शेषमणी रागाँ बानियाँ	नागरिक सहायता कक्ष	२०८०-०४-०१	दैनिक ज्यालादारी ६
88	जय शंकरमणी तिवारी	नागरिक सहायता कक्ष	२०८०-०४-०१	दैनिक ज्यालादारी ७

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी: मधु प्रसाद घिमिरे, शिक्षा अधिकृत आठौँ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: राकेश कुमार चौधरी

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	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
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 ब्यवसायी 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 ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२	७	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
१९	२०७५।०३।२३	रोहिणी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७५	२	२	२	मिनप्ररसाद भट्टराई
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 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 सम्बन्धी 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(अतिरिक्ताइक)	४	८	१	रोमनाथ न्यौपाने
३५	२०७७।१२।२३	मानव बेचबिखन पिडित / प्रभावितहरुको उद्धार,स्रवदेश फिर्ता तथा पुर्स्थापना 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	रोहिणी गाउँपालिकाको 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 व्यक्तिलाई 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 कार्यविधि २०७९	६	६	२	श्रीप्रसाद गौतम
५१	०७/३०/२०७९	रोहिणी गा.पा को जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	६	७	२	श्रीप्रसाद गौतम
५२	०८/१४/२०७९	माटो उत्खनन् सम्बन्धी कार्यविधि 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 गाउँपालिकाको 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 प्राथमिकीकरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८०	७	५	२	श्रीप्रसाद गौतम

रोहिणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई, रुपन्देही

१) नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने दरस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता / सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) कार्यसमिती गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि दिन सर्जिमिनब वडीमा (दिनिभिन्न
२.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परिश्रण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन ४) कार्यरत वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम	सोहि दिन सर्जिमिनब वडीमा (भिन्न
३.	आदिवासी, जनजाती प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धीत वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाप्राप्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धीत कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००।-	१ घण्टा
४.	दलित प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धीत वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाप्राप्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धीत कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००।-	१ घण्टा
५.	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन	१. निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००।-	सोहि

		<p>२) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकताअनुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने</p>			<p>सर्जिमिनक बढिमा भिन्न</p>
६.	सहकारी, वितीय संस्था दर्ता	<p>१) निवेदन २) संस्थाको विनियम एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) कार्यसमिती गठन निर्णयको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	सामाजिक विकास शाखा	<p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम</p>	<p>सोहि सर्जिमिनक वढीमा</p>
७.	सहकारी, वितीय संस्था नविकरण खाेजी	<p>१) निवेदन २) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिलेख ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) कार्यसमिती गठन निर्णयको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	सामाजिक विकास शाखा	<p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम</p>	<p>सोहि दि</p>
८.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	<p>१) निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० को उपनियम (२) को खण्ड (घ) संरा सम्बन्धित अनुसूचि-१३ बमोजिमको कागजात र प्रकृया पूरा गरेपछी</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने</p>	प्र.प्र.अ.	<p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम</p>	<p>सोहि अनुसन्ध पर्ने भए दिन</p>
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी नविकरण	<p>१) निवेदन २) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिलेख ३) कारोवारका कागजातहरु</p>	<p>१) प्र.प्र.अ. बाट प्र.प. मा नविकरण</p>	प्र.प्र.अ.	<p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम</p>	<p>सोहि अनुसन्ध पर्ने भए दिन</p>
१०.	"घ" वर्गको निर्माण	<p>१) निवेदन</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	प्र.प्र.अ.	<p>आर्थिक ऐनमा</p>	<p>सोहि दि</p>

	व्यवसायी नामसारि र हक हस्तान्तरण	२) गत आ.व. को आ.ले.प. र अ.ले.प. प्रतिवेदन ३) कारोबारका काजगातहरू	२) तोक लगाउने		उल्लेख भएबमोजिम	अनुसन्धान पूर्ण भए दिन
११.	मुद्दा दर्ता / गुनासो दर्ता	१) निवेदन नियमानुसारको ढाँचामा दर्तावाला कानुन व्यवसायीबाट मस्यौदा भएको फिराद वा उजुरी २) फिरादी संग भएको दाविका काजगातहरू	निवेदनमा तोकलगाई मुद्दा दर्ता फाटबाट तोरेख बुझ्ने	न्यायिक समिति/मुद्दा फाँट	आर्थिक ऐनको बमोजिम	सोही दिन
१२	गुनासो / उजुरो दर्ता	१) नागरिकता २) निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने	अध्यक्ष	आर्थिक ऐनको बमोजिम	सोहि दिन बढिमा ७ भित्र
१३.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायत उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख / दर्ता ईकाई	नलाग्ने	सोहि दिन बढिमा ७ भित्र
१४.	अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन २) आवश्यकता अनुसार तल्लो निकायको सिफारिस ३) सिफारिसलाई पुष्टाई गर्ने आवश्यक काजगात	नियमानुसार	प्रशासन शाखा / सम्बन्धीत शाखा	नियमानुसार	आर्थिक बमोजिम
१५.	उपभोक्ता समिती गठन	१) उपभोक्ता समिती गठनको माईनुट फोटोकपी २) उपभोक्ता समितीको निर्णयको फोटोकपी ३) समितीको विधान ४) समिती दर्ता गरी पाउं भनी अध्यक्षको निवेदन ५) समितीका पदाधिकारीहरूको	१) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित घरपरिवारको भेला बस्नु पर्ने २) महिला कम्तीमा ३३ प्रतिशत, प्रमुख पदमा एकजना महिला अनिवार्य ३) वहालवाला सरकारी कर्मचारी, राजनीतिक दलका प्रतिनिधी,	योजना, अनुगमन तथा तय्यांक शाखा / वडा सचिव	नलाग्ने	गाउँपालिका सूचना पक्षी

		नगरिकताको फोटोकपी १ / १ प्रति ६) समितीको छाप ७) समितीको लेटरप्याड ८) दर्ता गर्नको लागि बडा समितीको सिफारिस	पेशिक बाँक भएका, नैतिक पतन, एकै समितीमा एकाघरका सदस्य र फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएका व्यक्तित्व समितीमा बस्न पाइदैन			
१६.	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस गर्ने	१) खाता संचालन, बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड, नागरिकता, फोटो २) समितीको निर्णय ३) निवेदन ३) बडाको 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	१ घण्टा
१७.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने	१) समितीको प्राविधिक सहयोग मागा र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यनिबन्धन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट) १) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धीत बडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / इन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाक र दुरी देखि १ दिनसम्म
१८.	योजना सम्झौता गर्ने		१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	फरफारक तथा जाँचापास समिती / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोहि वि सर्जमिन बढीमा दिनभित्र
१९.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना,	नलाग्ने	योजनाक र दुरी

		३) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख		देखि १५ दिनसम्म
२०.	स्वीकृत योजनाहरूको मुल्यांकन गर्ने	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय / उपभोक्ता समितीको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितीको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्यांकन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / इन्जिनियर	नलारने	योजनाको र दुरी ३ देखि १५ दिनसम्म
२१.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताव खर्चको बिल भर्पाई ३) उपभोक्ता समितीको फर्छौटका लागि निर्णय प्रतिलिपी सहितको प्रमाणित बिल, भर्पाई र कागजातहरू ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन, होर्डिङ बोर्डको फोटो ५) वडा कार्यलयको 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	नलारने	सोहि दि
२२.	चिठी पत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदी दर्ता गर्ने	१) दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउनु पर्ने।		दर्ता चलानी इकाई	नलारने	तुरुन्तै
२३.	सिफारिस तथा प्रमाणित गरिएका कागजातमा छाप लगाउने	१) दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउने		दर्ता चलानी इकाई	नलारने	तुरुन्तै
२४.	व्यक्तीगत घटना सम्बन्धी लगात तयार गरी अद्यावधिक		१) वडा कार्यलयहरूले मासिक रूपमा विवरण उपलब्ध	सामाजिक विकास शाखा	नलारने	तुरुन्तै

	गर्भे		गराउने पर्ने । २) सूचना फारामहरु गाउँपालिकामा उपलब्ध गराउने ।			
२५.	जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, विधवा महिला, अशक्त अपाङ्ग, लोपोन्मुख जनजाती दलित बालबालिकाको पोषण भत्ताको लागि विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने	१) निर्देशिकाको प्रकृया पुन्याई तयार गरिएको जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा र अशक्त अपाङ्गको विवरण २) गत विगत वर्षको सम्पूर्ण पेशकी फर्छौट भएको विवरण ३) दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकास दिँदा अघिल्लो चौमासिकको पेशकी फर्छौटको निम्ती आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने ।	१) वडा समितीले मंसिर महिना भित्र निवेदन संकलन गरी गाउँपालिकाको कार्यालय पठाउने २) अद्यावधिक विवरणहरु सूचना पाटि र वेभ साईटमा राख्ने ।	सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	
२६.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकास गर्ने	१) उपभोक्ता समितीको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुबाट निवेदन दिनु पर्ने । २) वडा समितीको सिफारिस	को.ले.नि.का. बाट निकास भएपछि माग गरेको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /लेखा /सामाजि क विकास शाखा	नलाग्ने	चौमासिक निकास
२७.	बैक खाता बन्द गर्ने सिफारिस दिने	१) उपभोक्ता समितीको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुबाट निवेदन दिनु पर्ने । २) वडा 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	१ घण्टा
२८.	समयमा कार्य सम्पन्न नभएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	१) निवेदन	१) निवेदन	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	तुरन्तै

२९.	सुझाव पेटिका	१) लिखित रूपमा प्रष्ट किटान वा प्रमाण खुलाई पुर्वाग्राही बिना सुझाव लेखि खसाल्ने कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म १० देखि ४ बजे र अन्य महिना १० देखि ५ बजे न्सम्म (शुक्रवार १० बजेदेखि ३ बजेसम्म)	सुझाव पेटिका मा खसाल्ने	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	७/७ दि खेलिने
३०.	कार्यालय समय					

सौजन्य शिवालय

रौहमी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धकभई, रुपन्देही

२०८१/०१/०१ देखि २०८१/०३/३१ सम्म सम्पन्न योजनाको विवरण (योजना शाखा)

वडा नं.	उस अक्षरको नाम	लागत अनुमान रकम रु.	अनुदान रकम रु.	जनसहभागिता रकम रु.	कटौत-बेसी रकम रु.	मर्मत रकम रु.	खुद पाउने रकम रु.	सञ्चाली मिति	सम्पन्न मिति	सम्पन्न मूल्याङ्कन रु.	सम्पन्न खुद भुक्तानी रकम.	वित्तीय प्रगति प्रतिगत
३	बुद्ध प्रकाश चौधरी	१,४९,३३२.२२	१,००,०००	०	०	०	१,००,०००	१/२२/२०८०	१/१७/२०८१	८३३७३.०६	८३३७३.०६	९२.१
०	सिद्ध कुमारी कुर्मी	१,४९,११६.९९	१,४९,११६.९९	०	०	०	१,४९,११६.९९	१/२४/२०८१	१/२४/२०८१	९८३१६.९५	९८३१६.९५	९८.३२
५	सोनु थापा	१,००,०००	१,००,०००	०	०	०	१,००,०००	१/२४/२०८१	१/२४/२०८१	१,००,०००	१,००,०००	१००
५	सोनु थापा	१,००,०००	१,००,०००	०	०	०	१,००,०००	१/२४/२०८१	१/२४/२०८१	९८,३१६.९५	९८,३१६.९५	९८.३२
०	सुवास अग्रहारी	१,००,०००	१,००,०००	०	०	०	१,००,०००	१/२४/२०८१	१/२४/२०८१	९८,३१६.९५	९८,३१६.९५	९८.३२
४	उमेश अग्रहारी	१,००,०००	१,००,०००	०	०	०	१,००,०००	१/२४/२०८१	१/२४/२०८१	९८,३१६.९५	९८,३१६.९५	९८.३२
५	रमेश कुमार चौधरी	३,१७,७८२.२९	२,८५,०००	३,२६,७८२.२९	१,०००	१,०००	२,८५,०००	१/१७/२०८१	१/१७/२०८१	३,१६,४८०	३,१६,४८०	९९.९६
५	अशोक कुमार चौधरी	१,०२,१२०.५५	१,००,०००	१,२१,२०८.५५	०	०	१,००,०००	१/१७/२०८१	१/१७/२०८१	९९,९६५	९९,९६५	९९.९६
२	हरेश्वर थापा	२,११,४७२.६४	१,९०,०००	२,११,४७२.६४	६,०००	६,०००	१,९०,०००	२/१६/२०८१	२/१६/२०८१	२,०५,४४२	२,०५,४४२	९९.०७
३	अजीबुल्लाह पठान	८,९६,४०.२८	७,६०,०००	८,९६,४०.२८	२,४००	२,४००	७,६०,०००	१/१६/२०८१	१/१६/२०८१	७,८५,४४२	७,८५,४४२	९९.०७
७	राम बेलास कटार	४,७१,५०	४,७१,५०	४,७१,५०	०	०	४,७१,५०	१/१६/२०८१	१/१६/२०८१	४,७१,५०	४,७१,५०	९९.९६
३	राज गुला	१,४९,०००	१,४९,०००	१,४९,०००	०	०	१,४९,०००	१/१६/२०८१	१/१६/२०८१	१,४९,०००	१,४९,०००	९९.९६
३	राज गुला	१,४९,०००	१,४९,०००	१,४९,०००	०	०	१,४९,०००	१/१६/२०८१	१/१६/२०८१	१,४९,०००	१,४९,०००	९९.९६
०	राम नरेश कटार	३,१६,३६.०७	२,८५,०००	३,१६,३६.०७	१,०००	१,०००	२,८५,०००	१/१६/२०८१	१/१६/२०८१	२,८५,०००	२,८५,०००	९९.९६
४	विश्वम्भर अधिकार	२,०९,७२७.०३	१,९०,०००	२,०९,७२७.०३	६,०००	६,०००	१,९०,०००	१/१६/२०८१	१/१६/२०८१	२,०९,७२७	२,०९,७२७	९९.९६
३	मोहम्मद इदरीस खान	२,१८,४१०.३६	१,९०,०००	२,१८,४१०.३६	६,०००	६,०००	१,९०,०००	२/२३/२०८१	२/२३/२०८१	२,०९,७२७	२,०९,७२७	९९.९६
३	कौशल्या कुमारी मिश्रा	२,००,०००	२,००,०००	२,००,०००	०	०	२,००,०००	२/२३/२०८१	२/२३/२०८१	२,००,०००	२,००,०००	१००
३	जोसफका चौधरी	१,११,४५०	१,११,४५०	१,११,४५०	३,४५०	३,४५०	१,११,४५०	२/२३/२०८१	२/२३/२०८१	१,११,४५०	१,११,४५०	९९.०४
४	प्रिय कुमार यादव	१,०५,०६९.९२	१,०५,०००	१,०५,०६९.९२	३,०००	३,०००	१,०५,०००	१/२१/२०८१	१/२१/२०८१	१,०५,०६९	१,०५,०६९	९९.३६
३	निताल अहमद पठान	१,०५,०६९.९२	१,०५,०००	१,०५,०६९.९२	३,०००	३,०००	१,०५,०००	३/१९/२०८१	३/१९/२०८१	१,०५,०६९	१,०५,०६९	९९.३६
०	असियुन निता जोलिन	१,०५,०६९.९२	१,०५,०००	१,०५,०६९.९२	३,०००	३,०००	१,०५,०००	३/१९/२०८१	३/१९/२०८१	१,०५,०६९	१,०५,०६९	९९.३६
१	शैलेश हरिजन	३,१८,२८४.५१	२,८५,०००	३,१८,२८४.५१	९,०००	९,०००	२,८५,०००	३/१०/२०८१	३/१०/२०८१	३,१८,२८४	३,१८,२८४	९९.६९
२	मन्जु कुमारी यादव	१,९८,९२	१,९८,९२	१,९८,९२	०	०	१,९८,९२	३/१०/२०८१	३/१०/२०८१	१,९८,९२	१,९८,९२	१००
१	राम कुमार मिश्र	१,००,०००	१,००,०००	१,००,०००	०	०	१,००,०००	३/१०/२०८१	३/१०/२०८१	१,००,०००	१,००,०००	१००
६	फागु थापा	२,१२,०९५.४६	१,९०,०००	२,१२,०९५.४६	६,०००	६,०००	१,९०,०००	३/१०/२०८१	३/१०/२०८१	२,१२,०९५	२,१२,०९५	९९.६७
३	अशोक नेपाल	२,३४,५८४.७१	२,३४,५८४.७१	२,३४,५८४.७१	०	०	२,३४,५८४.७१	१/२१/२०८०	१/२१/२०८१	२,३४,५८४	२,३४,५८४	९९.६७
६	राजबन तेली	३,२०,९८३.५१	२,८५,०००	३,२०,९८३.५१	९,०००	९,०००	२,८५,०००	१/२६/२०८१	१/२६/२०८१	३,२०,९८३	३,२०,९८३	९९.६९
६	बाबिर अलि जोला	१,४८,६१८.६४	१,४८,६१८.६४	१,४८,६१८.६४	४,४८०	४,४८०	१,४८,६१८.६४	२/१६/२०८१	२/१६/२०८१	१,४८,६१८	१,४८,६१८	९९.९९
२	मोहम्मद समद	९,८४,३०.०४	८,८५,०००	९,८४,३०.०४	२,७९०	२,७९०	८,८५,०००	२/१६/२०८१	२/१६/२०८१	९,८४,३०	९,८४,३०	९९.९९

दावा सुवेदी अधिकृत छैनौं

कृषि विचार्य बोर्ड जडान र शुद्ध खानेपानी हेतु पाईप जडान	३	मजिज कुमार यादव	२४०००	१६०००	१२/१५/२०२०	३/१६/२०२१	३६६९४४	२७७९३२	९४.६३
सलितपुर-कोटहीमाई स्थान समेत	६	महेतो लोधी	३०००	३०००	१२/१६/२०२०	२/१६/२०२१	१०४८५८	९४२४४	९४.२४
समथी तथा सुल्केरी महिलाहरूको लागि पोषण समग्री वितरण	४	बलिराम चौधरी	०	२००००	१२/१६/२०२०	१/२५/२०२१	२००००	२००००	१००
अवलोकन भ्रमण-४	४	बलिराम चौधरी	०	२५०००	१२/१६/२०२०	१/१८/२०२१	२५०००	२५०००	१००
पीपीआर अन्वेषीन लगाउने कार्यक्रम	३	ओम प्रकाश ठाकुर	०	१००००	१२/१६/२०२०	३/१०/२०२१	१००००	१००००	१००
टिक्को डुलो पोखरीमा छुट्टा छुट्टा निर्माण	७	विनेन्द्र यादव	१२०००	३८९०५.६८	१२/२०/२०२०	३/२३/२०२१	४१६१७०	३७७४३०	९४.३८
टिक्कर रामकृष्ण घर देखि सन्तरामको घर सम्म पाँके नाला निर्माण	७	दिनेश यादव	६०००	१९२९३.६५	१२/१९/२०२०	२/१८/२०२१	२०८८००	१८९४४४	९४.७७
दलित, आदिवासी जनजाती, मधेसी, मुस्लिम, पिछडा वर्गलाई चेतनामूलक तालिम	०	जर्मिला यादव	०	१९८२२०	१२/२३/२०२०	१/१८/२०२१	१९८२२०	१९८२२०	९९.११
समाजिक परीक्षण	०	विनेन्द्र यादव	०	१९८४४१	१२/२३/२०२०	३/१९/२०२१	१९८४४१	१९८४४१	९९.२७
डुकरागा खोब पडताल कार्यक्रम	३	राम नेवास प्रसाद चौधरी	०	५००००	१२/२३/२०२०	३/१०/२०२१	५००००	५००००	१००
स्वयम सेविकाहरूलाई हेरचाह अथवा समान वितरण	३	राम नेवास प्रसाद चौधरी	०	१००००	१२/२३/२०२०	३/२/२०२१	१००००	१००००	१००
प्राणिन महिला उद्यम सहकारी संस्था लि. व्यवस्था सञ्चालन अनुदान	३	रिता चौधरी	३०००	१०४९९४	१०/९४	२/२८/२०२१	१०४९९४	५४०००	९४
सेमरहवा खाने पानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थालाई अनुदान	४	संजय कुमार गुप्ता	६०००	१९३६०.३९	१२/१३/२०२१	२/१७/२०२१	२०४५०८	१६६४०४	९३.२४
रोजगारी सुचना अन्तर्गत युवा रोजगारीका लागि रुपांतरण पहल र कामकाज लागि परिश्रमिक	०	अशोक धवेल	०	४३९४०००	१२/२८/२०२०	३/१२/२०२१	४३९४०००	४३९४०००	१००
खोखरही माट टोलमा कालिमाई स्थानको परखाल निर्माण बढा नं.२	२	शंकर अधिकारी	६०००	१९००००	१/२३/२०२१	३/६/२०२१	२११३९४	१८९४४४	९४.७७
सरस्वती प्रा.वि. टिक्कर गेट सहित प्रवेश द्वार निर्माण	७	हरिचन्द्र चमार	६०००	१९२४६.३६	१/२३/२०२१	३/७/२०२१	२०२३९२	१८३७६८	९१.८८
गोलीको घर देखि विपक मोर्चाको घर सम्म पी.सी.सी.सडक ढलान बढा नं.२	२	राम कुमार कोइरवी	६०००	२१११९८.१	१/२३/२०२१	३/१८/२०२१	२०४४४६	१८४०१५	९२.०१
बडा कार्यालयको स्टेर रम व्यवस्थापन	७	जगु लाल चमार	३०००	९४७८९.९२	१/२३/२०२१	३/१०/२०२१	९२६२९	९२६२९	९२.६३
महिलाहरूको लागि ट्युटीयालर तालिम (सिम्पलक)	६	बिबेक शर्मा	३००००	३००००	१/२४/२०२१	२०२१/२/३०	३००००	३००००	१००
उपेर पुर्का स्वयम सेविकाहरूको विदाई तथा सम्मान कार्यक्रम	४	उदयराज अधिकारी	१००००	१००००	१/२४/२०२१	१/१३/२०२१	९९२००	९९२००	९९.२
महिला स्वयम सेविकाहरूलाई सम्मान कार्यक्रम	६	नारायण पाण्डे	५००२०	५००२०	१/२४/२०२१	२/१७/२०२१	५००००	५००००	१००
पुसासको घर देखि रोडसम्म PCC ढलान रोडिणी २	२	राममिलन यादव(अहिर)	९०००	२८४१५.२४	१/७/२०२१	३/६/२०२१	३१६६२९	२८४२८७.५	९४.७६
बडा स्तारिय कृषि सडक मर्मत	५	निर्मला देवी माली	९०००	२९६०१०.४३	१/७/२०२१	१/२१/२०२१	२७७२०७	२७७२०७	९२.४
डुङ्गल वितरण	४	बलिराम चौधरी	१००००	१००००	१/१२/२०२१	२/११/२०२१	१००००	१००००	१००
रसे टंकी वितरण	४	बलिराम चौधरी	३००००	३००००	१/१२/२०२१	२/२८/२०२१	३००००	३००००	१००
विद्यालय र मरुसा समेतको जेहनार विद्यालयलाई पुस्तक	४	बलिराम चौधरी	२१२०००	२१२०००	१/१२/२०२१	२/२४/२०२१	२११२२०	२११२२०	९९.६३
बिहडा रामजावनकी मन्दिरमा निर्माण तथा व्यवस्थापन	३	करम हुसेन खान	३०००	९४८५८.४१	१/१२/२०२१	३/७/२०२१	९४३३४	९४३३४	९४.३३
बालबालिकाको पोषण अवस्था अन्वेषणका लागि युवाक रिफोर्मा अभियान	०	सन्तोष पन्थी	०	१००००	१/१६/२०२०	२/२४/२०२१	१००००	१००००	१००
अपवाङ्गहरूलाई क्षमता विकास तथा सम्मान कार्यक्रम	६	शान्ती कुमारी यादव	५०००	५०००	१/१७/२०२१	२/२४/२०२१	५०००	५०००	१००
रोडिणी ३ मा २ इन्जी बोर जडान	३	बीर बहादुर श्रेणी	३०००	९४८१७.१८	१/१७/२०२१	३/४/२०२१	९४४७७	९४४७७	९४.४८
पोखरीपिण्डा मरुसा विद्यालयका लागि फर्निचर खरिद	७	गौस मोहम्मद सुनिया	०	१५०००	१/१७/२०२१	२/१६/२०२१	१५०००	१५०००	१००
लक्ष्मीनगर उत्तर तिर कृषि सडक मर्मत, शौचालयको घर देखि विष्णु चौधरीको घर	३	विष्णु प्रसाद चौधरी	८२५०	२९१४५.२२	१/१७/२०२१	३/१/२०२१	२७१९७६	२४३०१४.७४	८८.३७
सम्मा पी.सी.सी. ढलान लक्ष्मीनगर	६	इस्लाम बेगम	३०००	१५२५०.३६	१/१७/२०२१	२/२४/२०२१	१५८५९०	१४२१०१	९४.७३
पकडिहवा खुरो इन्द्रगाह मर्मत	७	आनन्द लाल कर्ण	०	१००७१०	१/१७/२०२१	२/१६/२०२१	१००००	१००००	१००
महिला स्वयम सेविकाहरूलाई सम्मान कार्यक्रम	७	बरे आलम भाट	१३५०	५४४२८.८९	१/१७/२०२१	३/४/२०२१	५८८५७	५२७४१.५५	९४.९८
पञ्चकटी सगल प्रहरीमा जस्तापाकाको टटोरो निर्माण र मनोहरपुर वि.ओ.पी. मा	७	निसार मोहम्मद खान	६०००	३९७९५.०३	१/१७/२०२१	२०२१/२/१९	२९७९१४	२८५७४३.५	९४.९१
टुट्टा व्यवस्थापन र सगल प्रहरी पञ्चकटीमा रूजगत व्यवस्थापन	७	सुरेश कुँवर	०	२५०००	१/२४/२०२०	१/२४/२०२१	२५०००	२५०००	१००
दलानका प्रहरी कार्यालय, पकडिहवाको साउन्डबाल निर्माण	७		०	२५०००	१/२४/२०२०	१/२४/२०२१	२५०००	२५०००	१००
बलिय बैकको लागि बक्स निर्माण तथा व्यवस्थापन	७		०	२५०००	१/२४/२०२०	१/२४/२०२१	२५०००	२५०००	१००


दीपा सुवेदी
 अधिकृत छैन

रोहिणी गाउँपालिका



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आर्थिक प्रशासन शाखा

धकधई रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक प्रशासन शाखाको आ.ब.२०८०/०८१ को चौथो 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

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

१. यसैसाथ संलग्न(पाना २) छ।

प्रकाश पछाई
लेखापाल

रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८५०७३००

आय व्ययको विवरण

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानो(%)	मौज्दत	शीर्षक	व्यय	व्यय बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दत
शीर्षक	३३,७२,८३,०००.००	११,४३,७८,२००.००	३३.९	२२,२९,०४,८००.००	चावु	३८,१७,९०,०००.००	१०,९७,३२,९०९.५५	२८.७४	२८.७४	२७,२०,५७,८९०.४५
निर्माण अनुदान	११,९४,००,०००.००	४,४५,३६,२००.००	३७.२९	७,४८,६३,८००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,३८,०३,०००.००	३,०४,५२,२९३.३०	२१.१८	२१.१८	११,३३,५०,७०६.७०
त अनुदान चावु	१९,७८,८३,०००.००	६,८५,८६,०००.००	३४.६५	१२,९२,९७,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१०,००,०००.००	१८,८२,२४७.००	१८.८२	१८.८२	८,१७,७५३.००
त अनुदान पुँजीगत	३५,००,०००.००	१२,५६,०००.००	३५.८९	२२,४४,०००.००	२११२१ पोशाक	१५,९८,०००.००	२,९४,३३३.००	१९.३४	१९.३४	१५,७६,६६७.००
श अनुदान चावु	१,१५,००,०००.००	०.००	०	१,१५,००,०००.००	२११२२ महँगी भत्ता	८,००,०००.००	१,८२,०००.००	२२.७५	२२.७५	६,१८,०००.००
श अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११२३ फिक्क भत्ता	८,००,०००.००	२,७९,५००.००	३४.९४	३४.९४	५,२०,५००.००
पुरस्क अनुदान पुँजीगत	२,९९,०३,०००.००	६३,४५,०००.००	२१.२२	२,३५,५८,०००.००	२११२४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१८,००,०००.००	१०,३०,४६७.००	५७.२५	५७.२५	७,६९,५३३.००
गार	८७,५३,०००.००	०.००	०	८७,५३,०००.००	२११२५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६,४०,०००.००	३,०६,६५०.००	४७.९९	४७.९९	३,३३,३५०.००
गानिकरण अनुदान	३१,५०,०००.००	१८,२०,४३०.००	५७.७९	१३,२९,५७०.००	२११२६ अन्य भत्ता	२६,८०,०००.००	१२,७०,५५०.००	४७.४९	४७.४९	१४,०९,४५०.००
सर्त अनुदान चावु	८०,००,०००.००	३,००,०००.००	३.०	७७,००,०००.००	२११२७ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१३,१०,०००.००	४,९२,९५५.००	३९.५२	३९.५२	८,१७,०४५.००
सर्त अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३,९७,०७,५९०.३३	३६.०६	७,०४,००,७२४.६७	२११२८ कर्मचारी कल्याण कोष	१७,१०,०००.००	२,३३,३८७.२५	१३.६५	१३.६५	१४,७६,६१२.७५
मपुरक अनुदान पुँजीगत	१,०९,०८,३९५.००	५६,८६,२५७.००	५१.०५	६४,७५,४३०.००	२११२९ पानी तथा बिजुली	३६,५०,०००.००	९,१०,२९४.००	२४.९६	२४.९६	२७,३९,७०६.००
डफाई	१,०९,०८,३९५.००	३,९७,०७,५९०.३३	३६.०६	७,०४,००,७२४.६७	२११३० संचार महसुल	१३,५०,०००.००	२,२७,३९९.००	१६.८४	१६.८४	११,२२,६०९.००
रजगगा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५६,४४,६००.००	२,३२,८९,२७९.२२	२४.३४	७,२३,६३,३२०.७८	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४,२०,०००.००	३,२७,९६२.००	३२.०७	३२.०७	६,९२,८३८.००
डफाई भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	०.००	०.००	०	०.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४,२०,०००.००	५२,७५९.००	१३.९९	१३.९९	३,६७,२४१.००
डफाई भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	४४,६३,७९५.००	२१,७४,२६७.८७	४८.७९	२२,८९,४४७.१३	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,२०,०००.००	५२,७५९.००	१३.९९	१३.९९	३,६७,२४१.००
डफाईबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	०.००	०.००	०	०.००	२२२१२ मेथिनी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,२०,०००.००	३,२७,९६२.००	३२.०७	३२.०७	६,९२,८३८.००
डफाईबाट प्राप्त हुने बहस बहसको विक्रिबाट प्राप्त	०.००	०.००	०	०.००	२२२२३ निर्मित सावजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१६,००,०००.००	१०,९७,४९२.००	६८.५९	६८.५९	५,०२,५८८.००
क श्रौत	७,९२,००,६८५.००	५६,९२,५२२.७६	७.१९	७,३५,०८,१६२.२४	२२२२९ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,४०,०००.००	१,९५,४४९.००	४८.९	४८.९	१,२४,५५९.००
म्पती कर	४,००,६८५.००	२,९२,७८६.४०	५३.९९	१,०७,८९८.६०	२२२३१ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४६,७८,०००.००	१९,५३,८०२.००	४१.७७	४१.७७	२७,२४,१९८.००
भुमिकर/मालपोत	२०,००,०००.००	५,७०,७३२.७४	२८.५४	१४,२९,२६७.२६	२२२३२ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५९,४२,०००.००	९,७०,००९.००	१६.३२	१६.३२	४९,७१,९९१.००
वहाल कर	१३,००,०००.००	१२,०९,८९३.००	९३.०६	९०,९८७.००	२२२३४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००	८६,७९७.००	२८.९३	२८.९३	२,१३,२०३.००
वहाल विदेरी कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२२३५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२३,००,०००.००	१३,८९,२००.००	६०.४	६०.४	९,१०,८००.००
व्यवसायते भुक्तानी गर्ने	१५,००,०००.००	६६,१००.००	४.४९	१४,३३,९००.००	२२२३६ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,००,०००.००	२,६७,३९५.००	२६.७३	२६.७३	७,३२,६०५.००
अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	२,४०,००,०००.००	१,०८,३६५.००	८.३४	१,९९,६३५.००	२२२३९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२०,००,०००.००	५,०३,९००.००	२५.२	२५.२	१४,९६,१००.००
अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३३,००,०००.००	१७,४४,६२०.३७	६९.७८	७,५५,३७९.६३	२२२४१ सेवा र परामर्श खर्च	३,००,०००.००	७७,४७९.००	२५.८२	२५.८२	२,२२,५२८.००
नकासापस दस्तुर	२५,००,०००.००	१०,९९,४३७.२५	३३.९७	१९,८०,५६२.७५	२२२४२ सूचना प्रणाली तथा सम्पत्ति संचालन खर्च	२,५५,८८,०००.००	६४,७८,२८६.००	२५.३२	२५.३२	१,९१,०९,७१४.००
सिकाशिय दस्तुर	३०,००,०००.००	१,७२,२७८.००	५.७४	२८,२७,७२२.००	२२२४३ करार सेवा शुल्क	८,५५,८८,०००.००	४,८०,९६७.००	५६.२५	५६.२५	३,७४,०३३.००
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७,००,०००.००	५,०४,८४०.००	७२.१९	१,९५,१६०.००	२२२४९ अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	६०,०००.००	१२	१२	४,४०,०००.००
र अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	५,००,०००.००	२२२५१ कर्मचारी तालिम खर्च	३,८७,५५,०००.००	१,८३,६८,३२०.००	४७.४	४७.४	२,०३,८६,६८०.००
व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,००,०००.००	४,००,०००.००	२००	१,६०,०००.००	२२२५२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,०९,८५,०००.००	१,०२,०३,२२०.००	३२.९३	३२.९३	२,०७,८१,७८०.००
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	२,९४०.००	१.४७	१,९७,०६०.००	२२२५२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४,७७,०६,०००.००	१,६५,४८,२९६.००	३४.६९	३४.६९	३,११,५७,७८४.००
र अन्य राजस्व	१,००,०००.००	४०,१९०.००	४०.१९	५९,८१०.००	२२२५२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,५५,८८,०००.००	४,८०,९६७.००	५६.२५	५६.२५	१,०७,५७,७८४.००
र बेल्जु	०.००	०.००	०	०.००	२२२५२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	८,५५,८८,०००.००	४,८०,९६७.००	५६.२५	५६.२५	३,७४,०३३.००
र नात	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	४,००,०००.००	२२२५२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.००	६०,०००.००	१२	१२	४,४०,०००.००
र बैक मौज्दत	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	४,००,०००.००	२२२५२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,८७,५५,०००.००	१,८३,६८,३२०.००	४७.४	४७.४	२,०३,८६,६८०.००

प्रकाश पछाई

२ बैक मौज्दत



रोहिणी गाउँपालिका रोहिणी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई, रुपन्देहीलुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या ०८१/८२

चलानी नं

फोन: ०७१४११०४७

मिति: २०८१/०४/०४

यस रोहिणी गाउँपालिकामा वातावरण, खानेपानी, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखाबाट २०८१ साल बैशाख १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म सम्पादित भएका कामको विवरण तथा प्रगति विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ:

तपसिल:

क्रस.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक बसेको ।	३ वटा	
२	रोहिणी गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी ऐन र कार्यविधिहरू पारित भएको।		
३	रोहिणी गाउँपालिकामा दर्ता भई विपद शाखामा प्राप्त निवेदनहरूका निवेदकलाई क्षतिपूर्तिवापत राहत सहयोग रकम उपलब्ध गराउने निर्णय गरी वितरण गरिएको ।	३० जनालाई	
४	२०८१ बैशाख ८ गते वडा नं. ४, ५, ६ मा आगलागी हुँदा तत्काल उद्धारको लागि दमकलको व्यवस्था गरिएको र क्षतिपूर्ती वापत राहत सहयोग रकम प्रतिव्यक्ति रु ३०००। र खाद्य समग्रीहरू वितरण गरिएको ।	९४ जना	
५	वडा नं. ५ को तुरिया नदिमा तटबन्ध सम्बन्धी कार्य भएको ।		
६	निवेदनहरू संकलन गरिएको ।		
७	विपद सम्बन्धी अन्य नियमित कार्यहरू गरिएको ।		

तयार गर्ने

कल्पना खनाल

वातावरण, खानेपानी, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

मिती: २०८१/०४/०६


श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
रोहिणी गाउँपालिकाको कार्यालय,
धकधई,रुपन्देहि ।

विषय: प्रगति विवरण सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस रोहिणी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको सहकारी,उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा अन्तर्गत मिती २०८१/०१/०१ देखि २०८१/०३/३१ सम्म तपशिल अनुसारका कार्यहरु सम्पादन गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

तपशिल:

१. व्यवसाय दर्ता: ६ वटा
२. व्यवसाय नविकरण/खारेजी: ११ वटा र ३ वटा
३. भूमि व्यवस्था तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय सहकारी विभाग, काठमाडौं मा सहकारी संस्थाहरुको माग बमोजिमको तथ्याङ्क पठाईएको ।
४. गाउँपालिकाभिन्न दर्ता भएकामध्ये १७ वटा सहकारीलाई copomis को username र password उपलब्ध गरिएको ।
५. दर्ता/अभिलेखिकरण गरिएका उद्योगहरु: १ वटा


 तयार गर्ने:
बिमला पौडेल
(सहायक पाचौं)

रोहिणी गाउँपालिका

रोजगार सेवा केन्द्र

आ.व. २०८०/८१ बैशाख १ गते देखि असार मसन्त सम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	श्रमिक संख्या	कुल रोजगारीका दिन	औसत रोजगारी दिन	कैफियत
१	६३	४५०२	७१.४६	


तमल पाल
पत्र-३ पाल
रोजगार सेवा केन्द्र

महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
२०८१ वैशाख १ गतेदेखि २०८१ असार सम्मको प्रगति विवरण

अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण

क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	जम्मा
—	३ जना	१ जना	१ जना	४ जना

तमारा गौरी
शान्ति कुमारी सादव
स.म.वि.कि.

कानुनी मामिला इकाइ शाखा

आ.व.२०८०।०८१ मा यस गाँउपालिकाको न्यायिक शाखाले २०८१ बैशाख १ देखि २०८१ असार सम्मको सम्पादन गरेका कार्यहरुको प्रगति विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्योहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

१.न्यायिक समिति (उजुरी र फछ्यौट) विवरण

क्र.स.	उजुरीको प्रकार	बैशाख देखि असार सम्म	फछ्यौट भएको	फछ्यौट हुन बाँकी	कैफियत
१.	न्यायिक समितिले निरूपण गर्न पाउने विवाद (दफा ४७ को १ बमोजिम)	२१	१४	८	गत महिनाको १ वटा फछ्यौट भएको
२.	न्यायिक समितिले मेलमिलापबाट मात्र निरूपण गर्न पाउने विवाद (दफा ४७ को २ बमोजिम)	२३	१९	५	गत बर्षको १ वटा फछ्यौट भएको
	जम्मा	४४	३३	१३	

तयार गर्ने
बबिता कुमारी यादव
सहायक सहायिका

कृषि शाखा

रोहिणी गाउँपालिका कृषि शाखाको आ.व.२०८०/०८१ को प्रगति विवरण						
क्र.सं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	बजेटको श्रोत	विनियोजित बजेट रु.हजारमा	खर्च रकम रु.हजारमा	वित्तिय प्रगति %	कैफियत
१	स्प्रे टंकी वितरण	गा.पा.	५००	०	०.००	
२	कृषि स्नातक करार	संघीय शसर्त	५२५	०	०.००	
३	उन्नत बीउ वितरणलाई प्रोत्साहन अनुदान	संघीय शसर्त	१५०	०	०.००	
४	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	संघीय शसर्त	१५०	१५०	१००.००	
५	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम(धान गहुँ)	संघीय शसर्त	१०७५	१०७५	१००.००	
६	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	संघीय शसर्त	२४९	०	०.००	
७	कृषि, पशुपंजी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावधिक कार्यक्रम	संघीय शसर्त	१००	०	०.००	कृषि तथा पशु शाखाको संयुक्त बजेट
८	आ.व.२०७९/०८० मा स्थापना भएको धानबाली पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	संघीय शसर्त	४९८	०	०.००	२०७९/८० मा पकेट स्थापना हुन नसकेकोले
९	बाली कटानी तथा रिपोर्टिङ	प्रदेश शसर्त	५०	०	०.००	
१०	तरकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	प्रदेश शसर्त	५००	०	०.००	सूचना प्रकाशन भएको
११	साना सिंचाई कार्यक्रम	प्रदेश शसर्त	१०००	०	०.००	सूचना प्रकाशन भएको
१२	रोहिणी गाउँपालिकाको खाद्य सुरक्षा र पोषणका लागि कृषि क्षेत्रको प्राथमीकीकरण	संघीय विशेष	११५००	०.	०.००	कृषि तथा पशु शाखाको संयुक्त बजेट
जम्मा			१६२९७.००	१२२५.००	७.५२	



२०८१/८/१०
जितेन्द्र यादव
प्राविधिक सहायक(पाचौं)



ROHINI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF RURAL MUNICIPAL EXECUTIVES
DHAKDHAI, RUPANDEHI

DETAIL BUILDING PROGRESS SHEET (FISCAL YEAR 2080-81)

पुरानो घर नक्सा दर्ता/अभिलेखिकरण

सि.नं.	जग्गाधनिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क.नं.	दर्ता मिति	अभिलेखिकरण मिति	केफियत
१	मनोज कुमार यादव	रोहिणी गा.पा.-३	९८०७४१६०६१	२०८०-०४-२९	२०८०-०५-११	
२	श्री जि फुड्स प्रा.लि	रोहिणी गा.पा.-३	९८०४४२६७५१	२०७८-१०-२७	२०८०-०५-१८	
३	सुमित्रा देवी केवटीन	रोहिणी गा.पा.-३	९८१९४७४५९१	२०८०-०५-०८	२०८०-०५-२४	
४	सुमित्रा देवी यादव	रोहिणी गा.पा.-६	९८५७०२७२२३	२०८०-०४-२३	२०८०-०५-२५	
५	विरेन्द्र प्रसाद यादव	रोहिणी गा.पा.-४	९८०४४१७६९४	२०८०-०५-१२	२०८०-०५-२९	
६	अञ्जनी श्रुत भेनाइट प्रा.लि	रोहिणी गा.पा.-४	९८०११२९१९०	२०८०-०१-१३	२०८०-०५-३१	
७	गैरे पेट्रोलियन सप्लायर्य	रोहिणी गा.पा.-४	९८५७०२५९२४	२०८०-०५-१०	२०८०-०६-०८	
८	संजय कुमार कौशल	रोहिणी गा.पा.-३	९८०२६७६१०२	२०८०-०६-१०	२०८०-०६-३०	
९	संजय कुमार कौशल	रोहिणी गा.पा.-३	९८०२६७६१०२	२०८०-०६-१०		
१०	अभिना खातुन	रोहिणी गा.पा.-७	९८१३१८२३०३	२०८०-०६-१०	२०८०-०७-१३	
११	हमिद बन्जारा	रोहिणी गा.पा.-३	९८०६९६६८४८	२०८०-०६-१०		
१२	संगिता चौधरी थारु	रोहिणी गा.पा.-४	९८०३१२३३३८	२०८०-०५-१७	२०८०-०७-२२	

सिंह क्षेत्री

सिंह क्षेत्री

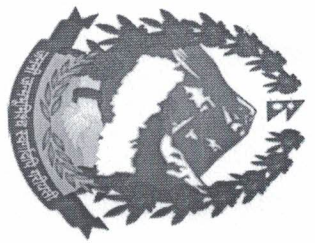
१३	इन्ताज अली	रोहिणी गा.पा.-५	१७४६३६०६००	२०८०-०६-२९	२०८०-०७-२२	
१४	मालती बनिया	रोहिणी गा.पा.-४	१८२७४२६२६२	२०८०-०६-१६		
१५	शहरे आलम	रोहिणी गा.पा.-३	१८१८६४२३२०	२०८०-०७-२१	२०८०-०८-१८	
१६	न्यु नशा डासं बार एण्ड रेसुरेन्ट	रोहिणी गा.पा.-१	१८१७५३६६७४	२०८०-०८-०७		
१७	मंगलम इण्डस्ट्रिज प्रा.लि	रोहिणी गा.पा.-३	१८०२६७००५५	२०७८-१२-१८	२०८०-०८-१९	
१८	कमरजहाँ धुनियाईन	रोहिणी गा.पा.-२	१८१५३८८१४२	२०८०-०६-०९	२०८०-०८-२२	
१९	मधुर राणा	रोहिणी गा.पा.-२		२०८०-०६-१०		
२०	आशिष कुमार कर्ण	रोहिणी गा.पा.-४	१८०२३६९००१	२०७९-१२-२६	२०८०-०८-२४	
२१	कुर्बान आलि फकिर	रोहिणी गा.पा.-३	१८०१९४३२४१	२०८०-०७-२१	२०८०-०९-०६	
२२	कुर्बान आलि फकिर	रोहिणी गा.पा.-३	१८०१९४३२४१	२०८०-०७-२१	२०८०-०९-०६	
२३	बदरी निशा फकिरनी	रोहिणी गा.पा.-३	१८०१९४३२४१	२०८०-०७-२१	२०८०-०९-०६	
२४	बदरी निशा फकिरनी	रोहिणी गा.पा.-३	१८०१९४३२४१	२०८०-०७-२१	२०८०-०९-०६	
२५	गोयल आल्मुनियन इण्डस्ट्रिज प्रा.लि	रोहिणी गा.पा.-३	१८४७४२६३६६	२०८०-०५-०८	२०८०-०९-०६	
२६	चन्द्रमाणी थारु	रोहिणी गा.पा.-४	१८५७०१५३१५	२०८०-०८-२४	२०८०-०९-२३	
२७	नर नारायण मिश्रा	रोहिणी गा.पा.-३		२०७९/०६/३१	२०८०-१०-१६	
२८	शकर आक्सिजन रयास प्रा.लि	रोहिणी गा.पा.-४	१८१९४३५२९८	२०७९-०६-३०	२०८०-१०-२२	
२९	अनिल मल्लाह	रोहिणी गा.पा.-२	१८१५४२९६३०	२०८०-०५-२५	२०८०-१०-२५	
३०	ठगानी बनियाँ	रोहिणी गा.पा.-३	१८०७४५०७५३	२०८०-११-०२	२०८०-११-२०	
३१	जगदिश प्रसाद कानु बनियाँ	रोहिणी गा.पा.-३	१८२७४९९१६९	२०८०-१०-०३	२०८०-११-२२	
३२	देवमती राय	रोहिणी गा.पा.-३	१७०४९२१८०३	२०८०-११-०८	२०८०-११-२४	
३३	बसन्त गडेरिया	रोहिणी गा.पा.-३	१८०६९९७६००	२०८०-१०-१९	२०८०-११-२९	
३४	संजु भाष्कर धवल	रोहिणी गा.पा.-३	१८२२५४२०४३८	२०८०-११-१४	२०८०-१२-०१	
३५	कतवार अहिर	रोहिणी गा.पा.-७	१८१४४०७७३३	२०८०-०२-०१	२०८०-१२-०५	

BA

शिक्षणाल सिंह क्षेत्री
व्यक्तिगत

३६	श्रीराम तेली	रोहिणी गा.पा.-५	१८२६४०३१४६	२०८०-११-०२	२०८०-१२-०६	
३७	प्रमोद धवल	रोहिणी गा.पा.-७	१८०६११५११४	२०८०-११-१८	२०८०-१२-०६	
३८	सुनिता चाई	रोहिणी गा.पा.-१	१८१७४३७१२८	२०८०-११-२७		
३९	रानिन्दर चौधरी(थारु)	रोहिणी गा.पा.-२	१८१५४५६७५७	२०८०-१२-०७		
४०	राम करन भुज	रोहिणी गा.पा.-३	१८६६८४२४५६	२०८०-१२-०७	२०८०-१२-२८	
४१	मान्ती देवी चौधरी	रोहिणी गा.पा.-३	१८०४४२८५८२	२०७८-०८-२९	२०८१-०१-०२	
४२	सुलेमान अलि मुसलमान	रोहिणी गा.पा.-४	१८१७५००४०१	२०८०-१२-२१	२०८१-०१-१८	
४३	मुबारक अलि	रोहिणी गा.पा.-४	१८१७५००४०१	२०८०-१२-२१	२०८१-०१-१८	
४४	नथुई खबास	रोहिणी गा.पा.-४	१८०७५८४४३५	२०८०-०९-०१	२०८१-०१-२०	
४५	अन्जनी सुत प्रेनार्डिट प्रा.लि	रोहिणी गा.पा.-४	१८११२१११०	२०८०-१२-२६	२०८१-०१-२०	
४६	शुशिला कुमार कहार	रोहिणी गा.पा.-१	१८११४३५२१८	२०८०-११-०६	२०८१-०२-०१	
४७	राज कुमार श्रीवस्तव	रोहिणी गा.पा.-४	१८१६२०११६४	२०८१-०१-०९	२०८१-०२-०७	
४८	श्याम लेमिनेट्स प्रा.लि	रोहिणी गा.पा.-४	१८०११४३०२५	२०८१-०१-१७		
४९	विक्र फुड इण्डस्ट्रिज प्रा.लि	रोहिणी गा.पा.-४	१८००७६८८४७	२०८०-०१-२८	२०८१-०२-१७	
५०	श्री स्टील्स लिमिटेड	रोहिणी गा.पा.-३	१८५५०२८४६६	२०८०-१२-२२	२०८१-०२-१८	
५१	दिपेन्द्र कुमार गौड	रोहिणी गा.पा.-१	१८१४४१५८३०	२०८०-१२-२६		
५२	सत्यभामा तिवारी	रोहिणी गा.पा.-२	१८११४३११३३	२०८१-०३-०७	२०८१-०३-२४	
५३	जमिरुन निशा	रोहिणी गा.पा.-३	१८०५४९४२९८	२०८१-०२-०६	२०८१-०३-३१	
५४	आशुतोष ब्रोकरेज एण्ड सेक्यूरिटीज प्रा. लि.	रोहिणी गा.पा.-१	१८६७११६०१८	२०८०-०५-२५		
५५	सुनिल कुमार जैसवाल	रोहिणी गा.पा.-७	१८५७०१७५४३	२०८१-०२-२७		

बिश्वाल सिंह धोनी
डिप्टी कमिश्नर



ROHINI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF RURAL MUNICIPAL EXECUTIVES
DHAKDHAI, RUPANDEHI
DETAIL BUILDING PROGRESS SHEET (FISCAL YEAR 2080-81)

नयाँ घर नक्सा दर्ता/ निर्माण सम्पन्न

सि.नं.	जग्गाधनिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क.नं.	मिति	प्रथम चरण	दोस्रो चरण	निर्माण सम्पन्न	कैफि
१	पुजा गुप्ता	रोहिणी-४	९८२१९९४२१७	२०८०/०७/१२	२०८०/१०/०५	२०८०/१२/२८		
२	आर्षा ईण्डस्ट्रिज प्रा.लि.	रोहिणी-१	९८५७०२८६९३	२०८०/०७/१२	२०८०/१०/०९	२०८०/१२/०७		
३	हिमालयन ग्रेनाईट प्रा.लि.	रोहिणी-१	९८५७०२८६९३	२०८०/०९/२६	२०८०/११/०९			
४	नारायणी ग्रेनाईट ईण्डस्ट्रिज प्रा.लि.	रोहिणी-३	९८०२५१०१०६	२०८०/११/०९	२०८१/०२/०६			
५	लुम्बिनी मेसिनरी एण्ड रिस्वर्न प्रा. लि.	रोहिणी-१	९८१७४२२२५८	२०८०/११/२२				
६	आशा सुनार	रोहिणी-३	९८१९४४९४०५	२०८१/०३/१६	२०८०/११/०४			
७	रोहिणी एग्रो ईण्डस्ट्रिज प्रा.लि.	रोहिणी-३	९८५७०२०२८८			२०८०/०४/२१	२०८०/०६/१४	
८	शिवदास गिरी	रोहिणी-२	९८४७३२२३९५				२०८०/११/१७	
९	जयहरि एग्रो. प्रा. लि.	रोहिणी-४	९८५७०२४०३६			२०८०/०९/२६		
१०	दिव्य फार्मेसी नेपाल प्रा.लि.	रोहिणी-४	९८००७६८८४७					
११	तिरमाला मल्टी एग्रो ईण्डस्ट्रिज प्रा.लि.	रोहिणी-४	९८५७०१०६३२				२०८०/०५/१८	

07

विष्णुसिंह क्षेत्री
इन्जिनियर



रोहिणी गाउँपालिका
रोहिणी गाउँपालिका कार्यालय
बगहा, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

श्री राजेश्वर २०८१/०८२
२१/०८

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, धकधई १ नं. वडा कार्यालय

बगहा, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०८/०८

ने.स.११४४,दिल्लागा द्वितीया

पत्र संख्या २०८१/०८२

चलानी नं. ४

विषय: प्रगति विवरण पठाएको वारे ।

श्री रोहिणी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई, रुपन्देही ।

प्रस्तुत विषयमा रोहिणी गाउँपालिका वडा नं.१ अन्तर्गत २०८१ साल बैशाख देखि २०८१ साल अषाढ सम्मको देहाय अनुसारको प्रगति भएको हुदाँ सोको विवरण पठाइएको बेहोरा अनुरोध छ । देहाय

क्र.स. क	संचालित योजना/कार्यक्रम विवरण	जम्मा संख्या	प्रगितको अवस्था		प्रगति प्रतिशत	
			सम्पन्न	नभएको	भौतिक	वित्तीय
१	आर्थिक विकास तर्फ जम्मा	७	७	०	१००	१००
२	सामाजिक विकास तर्फ जम्मा-	१३	१३	०	१००	१००
३	पूर्वाधार विकास तर्फ जम्मा-	१८	१६	२	९८	९८
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित जम्मा	६	६	०	१००	१००
ख	सेवा प्रवाह सम्बन्धी					
१	नागरिकता सिफारिस संख्या - जम्मा-	९५	-	-	-	-
२	नाता प्रमाणित संख्या - जम्मा-	१२	-	-	-	-
३	चारकिल्ला सिफारिस - जम्मा-	६७	-	-	-	-
४	अन्य सिफारिस संख्या- जम्मा-	२२६	-	-	-	-
	जम्मा-	४००	-	-	-	-
ग	पंजिकरण सम्बन्धी - पु. म.					
१	जन्म दर्ता पंजिकरण संख्या-	१५५	८३	७२	-	-
२	विवाह दर्ता पंजिकरण संख्या-	४८	-	-	-	-
३	मृत्यु दर्ता पंजिकरण संख्या-	४४	२२	२२	-	-
४	बसाई सराई पंजिकरण संख्या-	२	गएको -१	आएको १	-	-
५	सम्बन्ध विच्छेद	१	-	-	-	-
	जम्मा -	२५०	-	-	-	-



रोहिणी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, धकधई

१ नं. वडा कार्यालय

बगहा, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या २०८१/०८२

चलानी नं. ६

मिति: २०८१/०४/०८

ने.स.११४४,दिल्लागा द्वितीया

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी -						
घ						
१	वृत्ति प्राप्त जेष्ठ नागरिक संख्या -	२८७	-	-	-	-
२	वृत्ति प्राप्त दलित जेष्ठ नागरिक संख्या	३५	-	-	-	-
३	वृत्ति प्राप्त एकल महिला संख्या	२४	-	-	-	-
४	वृत्ति प्राप्त विधवा संख्या	६८	-	-	-	-
५	वृत्ति प्राप्त असक्त अपाङ्ग संख्या	क ६ ख २६ -३१	-	-	-	-
५	वृत्ति प्राप्त दलित बालबालिका संख्या	५३	-	-	-	-
	जम्मा	४९८	-	-	-	-
विभिन्न शिर्षकमा राजस्व असुली						
१	सम्पति कर	१८५०/-	-	-	-	-
२	मूमिकर/ मलपोत असुली	३४००५/-	-	-	-	-
३	घर बहाल कर	१५००००/-	-	-	-	-
६	अन्य सेवा शुल्क	१२५/-	-	-	-	-
७	सिफारिस दस्तुर	७०६९३/-	-	-	-	-
८	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	१२२००/-	-	-	-	-
९	नाता प्रमाणित दस्तुर	२४००/-	-	-	-	-
१०	अन्य दस्तुर	४८०९५/-	-	-	-	-
	बैशाख देखि अषाढ सम्म रकम रु.	३,१९,३६८/-	-	-	-	-
	आ.व.२०८१/०८२ सम्मा जम्मा असुली रु.	१०,४७,६८७/-	-	-	-	-

राज कुमार मिश्र
वडा सचिव

रोहिणी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, धकधई
रुपन्देही कार्यालय

पत्र संख्या २०८१/८२
चलानी नं.२५

रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश
मिति: २०८१/०४/१३

विषय: प्रगति विवरण पठाएको वारे ।


श्री रोहिणी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
धकधई, रुपन्देही ।

प्रस्तुत विषयमा रोहिणी गाउँपालिका वडा नं.२ अन्तर्गत २०८१ साल बैशाख देखि २०८१ साल अषाढ सम्मको देहाय अनुसारको प्रगति भएको हु
सोको विवरण पठाइएको बेहोरा अनुरोध छ । देहाय

क्र.स. क	संचालित योजना/कार्यक्रम विवरण	जम्मा संख्या	प्रगितको अवस्था		प्रगति प्रतिशत	
			सम्पन्न	नभएको	भौतिक	वित्तिय
१	आर्थिक विकास तर्फ जम्मा	5	5	0	100	100
२	सामाजिक विकास तर्फ जम्मा-	13	13	0	100	100
३	पूर्वाधार विकास तर्फ जम्मा-	16	16	16	100	100
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित जम्मा	6	6	0	100	100
ख	सेवा प्रवाह सम्बन्धी					
१	नागरिकता सिफारिस संख्या - जम्म-	90	-	-	-	-
२	नाता प्रमाणित संख्या - जम्मा-	10	-	-	-	-
३	चारकिल्ला सिफारिस - जम्मा-	50	-	-	-	-
४	अन्य सिफारिस संख्या- जम्मा-	220	-	-	-	-
	जम्मा-	370	-	-	-	-
ग	पंजिकरण सम्बन्धी - पु. म.					
१	जन्म दर्ता पंजिकरण संख्या-	30	45	35	-	-
२	विवाह दर्ता पंजिकरण संख्या-	20	-	-	-	-
३	मृत्यु दर्ता पंजिकरण संख्या-	15	22	22	-	-
४	बसाई सराई पंजिकरण संख्या-	3	गएको -2	आएको 1	-	-
५	सम्बन्ध विच्छेद	0	-	-	-	-
	जम्मा -	68	-	-	-	-

घ						

						-
ड	विभिन्न शिर्षकमा राजश्व असुली					
१	सम्पति कर	11789-	-	-	-	-
२	मूमिकर/ मलपोत असुली	79567/-	-	-	-	-
३	घर वहाल कर	16000-	-	-	-	-
६	अन्य सेवा शुल्क	120-	-	-	-	-
७	सिफारिस दस्तुर	59824/-	-	-	-	-
८	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	6600/-	-	-	-	-
९	नाता प्रमाणित दस्तुर	220/-	-	-	-	-
१०	अन्य दस्तुर	3160/-	-	-	-	-
	जम्मा असुली रु.	157180/-	-	-	-	-


 रविलाल पौडेल
 वडा सचिव

वडा नं. ३



रोहिणी गाउँपालिका
३ नं. वडा कार्यालय
धकधई, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

बैठक सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	सङ्ख्या	कैफियत
१	वडा समिति बैठक	९	
२	अनुगमन समितिको बैठक	२	
३	बिपद् सम्बन्धी बैठक	१	
४	अन्य बैठक	३	

पञ्जिकरण सम्बन्धी विवरण :


क्र.स.	विवरण	सङ्ख्या	कैफियत
१	जन्म	६२	
२	मृत्यु	१४	
३	बिवाह	२२	
४	सम्बन्ध विच्छेद	०	
५	बसाइसराई गएको	२ वटा ७ जना	
६	बसाइसराई आएको	३ वटा १० जना	

पुर्णिमा घिमिरे
वडा सचिव



सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण :

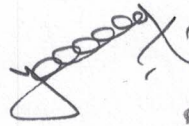
क्र.स.	विवरण	जम्मा संख्या	नया थप संख्या	लगत कट्टा	जम्मा कायम संख्या	जम्मा भुक्तानी रकम
१	ज्येष्ठ नागरिक	३४५	९	०	३५४	४२५०४८१
२	ज्येष्ठ दलित	४२	२	०	४४	३०८५६०
३	एकल महिला ६० वर्ष माथि	३६	०	०	३६	२७१३२०
४	विधवा	९५	२	०	९७	७५८१००
५	पूर्ण अपाङ्गता भएका	१२	०	०	१२	१४३६४०
६	अति अशक्त अपाङ्गता भएका	४५	१	०	४६	२९४४१९
७	दलित बालबालिका	६३	२	०	६५	९९०७२
८	लोपन्मुख जाती	१७	०	०	१७	२०३४९०
	जम्मा	६५५	१६	०	६७१	६३२९०८२


पूणिमा घिमिरे
वडा सचिव



सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	सङ्ख्या	कैफियत
१	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र	४६	
२	प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाण पत्र	५२	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१२	
४	नाता प्रमाणित	२६	
५	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१	
६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	२	
७	व्यवसाय बन्द सिफारिस	०	
८	चारकिल्ला सिफारिस	१२०	
९	आयस्रोत प्रमाणित	१४	
१०	अन्य प्रमाणित	४०	
११	अन्य सिफारिस	३५२	
१२	जम्मा पत्र दर्ता	६३३	
१३	जम्मा पत्र चलानी	६६४	


पुर्णिमा घिमिरे
वडा सचिव

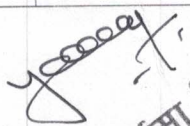


राजस्व संकलन सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	विवरण	रकम
१	सम्पति कर	८११२५
२	भुमी/ मालपोत	१०५३१७
३	घरबहाल कर	३०५९९
४	सरकारी सम्पत्ति बहालबाट प्राप्त आय	१०००
५	अन्य सेवा शुल्क	३५१४५
६	न्यायिक दस्तुर	२००
७	नक्सापास दस्तुर	७००
८	सिफारिस दस्तुर	२७४०६०
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३०९२०
१०	नाता प्रमाणित दस्तुर	५२००
११	अन्य दस्तुर	१५४९७०
१२	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	६००
	जम्मा	७१९८३६

कृषि अनुदान सम्बन्धी विवरण :

	अनुदान विवरण	संख्या	मुख्य उपलब्धी
१	कृषि मोटर	८	कृषि उपज उत्पादनमा बृद्धि
२	स्प्रे टंकी	२९	कृषि उपज उत्पादनमा बृद्धि


प्रणिमा घिमिरे
बडा सचिव

रोहिणी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

४ नं. वडा कार्यालय छिप्रागढ, रुपन्देही ।

प्रगति विवरण

तपसिल, आ.ब. २०८०/२०८१

२०८१ वैशाख देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्माको



क्र.स.	प्रगति विवरण क्षेत्र अनुसार	जम्मा संख्या	प्रगतिको अवस्था			प्रगति प्रतिशत	
			सम्पन्न	अधुरो/संचा.	बाँकी	भौतिक	वित्तीय
क.	२०८१ आषाढ मसान्त सम्म योजना/कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण -						
१.	आर्थिक बिकास तर्फ जम्मा	१	१				
२.	सामाजिक बिकास तर्फ जम्मा	१५	१५				
३.	पूर्वाधार बिकास तर्फ जम्मा	१०	१०				
४.	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित जम्मा	५	५				
ख.	२०८१ आषाढ मसान्त सम्म सेवा प्रवाह सम्बन्धी -						
१.	नागरित्ता सिफारिस संख्या	९४					
२.	नाता प्रमाणित संख्या	२६					
३.	चारकिल्ला सिफारिस संख्या	१०६					
४.	बाटो प्रमाणित संख्या	४					
५.	घर नक्सा सिफारिस संख्या						
६.	अन्य सिफारिस संख्या	३१६					
	जम्मा	४५२					

(Signature)
वडा सचिव

(Signature)
तारानाथ यादव
वडाध्यक्ष



ग.		२०८१ आषाढ मसान्त सम्म पंजिकरण सम्बन्धी -					
१.	जन्म दर्ता पंजिकरण संख्या	२४					
२.	विवाह दर्ता पंजिकरण संख्या	१५					
३.	मृत्यु दर्ता पंजिकरण संख्या	९					
४.	बसाई सराई पंजिकरण संख्या	४					
५.	सम्बन्ध विच्छेद	२					
	जम्मा	५४					
घ.		२०८१ आषाढ मसान्त सम्म सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण -					
१.	वृत्ति प्राप्त जेष्ठ नागरिक संख्या	२९४					
२.	वृत्ति प्राप्त दलित जेष्ठ नागरिक संख्या	३८					
३.	वृत्ति प्राप्त एकल महिला संख्या	२२					
४.	वृत्ति प्राप्त विधवा संख्या	७४					
५.	वृत्ति प्राप्त असक्त आपाङ्ग संख्या	क वर्ग ५ ख वर्ग २२	२७ जना				
६.	वृत्ति प्राप्त दलित बालबालिका संख्या	६१					
७.	लेपोडमुख संख्या	६					
	जम्मा	५३४					
		२०८१ आषाढ मसान्त सम्म विभिन्न शिर्षकमा राजस्व असुली -					
१.	सम्पति कर	७६४२५.००					
२.	मूमिकर/ मालपोत असुली	१०४७८०.००					
३.	घर बहाल कर	१४५००.००					
४.	अन्य सेवा शुल्क	४००.००					
५.	सिफारिस दस्तुर	१६१९१८.००					
६.	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	२७९००.००					
७.	नाता प्रमाणित दस्तुर	४८००.००					
८.	अन्य दस्तुर	९१००.००					
९.	नक्सा पास दस्तुर	११००.००					
	जम्मा	४००९२३.००					

बडा सचिव

तारानाथ यादव
बडाध्यक्ष

वडा नं. ५



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

ऐन, 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.व. २०८०।०८१

२०८१ बैशाख ०१ गतेदेखि २०८१ अषाढ मसान्त सम्मको

क)

क्र.सं.	प्रगति विवरण क्षेत्र अनुसार	जम्मा संख्या	प्रगतिको अवस्था
१	सामाजिक विकास तर्फ	७	७
२	आर्थिक विकास तर्फ	०	०
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	९	८
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३	३
ख	२०८१ अषाढ मसान्तसम्म सेवा प्रवाह सम्बन्धी:		
	नागरिकता सिफारिस: संख्या	३९	
१			
२	चारकिल्ला सिफारिस संख्या	४१	
३	आयस्रोत सिफारिस संख्या	०४	
४	नाता प्रमाणित संख्या	१६	
५	रोहिणी गाउँपालिकालाई गरिएको सिफारिस	१६३	
६	अन्य सिफारिस	९२	
	जम्मा	३५५।	

थापा
सचिव

सिंह शेर्जा
अध्यक्ष



७	जम्मा दर्ता संख्या	१३५	
८	जम्मा चलानी संख्या	३५५	
ग	२०८१ अषाढ मसान्तसम्म पंजिकरण सम्बन्धी:		
१	जन्मदर्ता पंजिकरण संख्या	३६	
२	विवाहदर्ता पंजिकरण संख्या	१८	
३	मृत्युदर्ता पंजिकरण संख्या	७	
४	सम्बन्ध विच्छेद पंजिकरण संख्या	०	
५	बसाईसराई	१	
जम्मा ६२			
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण	०	
७	नया सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता	११	
घ. २०८१ बैशाख ०१ गतेदेखि २०८१ साल अषाढमसान्तसम्म विभिन्न शिर्षकमा राजश्व असुली			
१	सम्पत्ति कर	५५०।	
२	भुमीकर मालपोत	३६३९०।	
३	अन्य सेवा शुल्क	०।	
४	सिफारिस दस्तुर	७९३३८।	
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८६००।	
६	नाता प्रमाणित दस्तुर	३४००।	
७	अन्य दस्तुर	३७२५३।	
८	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	०।	
	मिति २०८१/०१/०१ देखि २०८१/०३/३१ सम्मको जम्मा रु.	१६५५३१।	

०१५
२५/०३/२०८१
सिंह

०१५
२५/०३/२०८१
सिंह

वडा नं. ६



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 : लव बहादुर घर्ति

पद : वडा सचिव

ऐन, नियम वा निर्देशिकाहरु :

- मुलुकी देवानी ऐन तथा नियमावली
- म्यानिच सरकार संचालन ऐन २०४७
- सावजनिक खरिद ऐन आदि

यस वडा नं. ६ को कार्यालय बाट प्रदा नगरिएका सेवा तथा तिनको संख्या :

क) आ.व. २०८०/०८१ २०८१ वैशाख देखी २०८१ असार मसान्त सम्मको

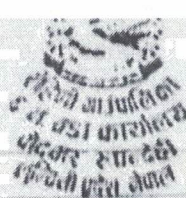
क्र.स.	प्रगति विवरण क्षेत्र अनुसार	जम्मा संख्या	प्रगतिको अवस्था
१	सामाजिक विकास तर्फ	११	११
२	आर्थिक विकास तर्फ	०२	०२
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	१४	१४
४	सुशसन तथा अन्तर सम्बन्धि क्षेत्र	०३	०३

ख) २०८१ असार मसान्त सम्म सेवा प्रवाह सम्बन्धि :

१	नागरिकता सिफारिस संख्या	३९	
२	चारकिल्ला सिफारिस	५१	
३	आयस्रोत सिफारिस	०८	
४	नाता प्रमाणित संख्या	१५	
५	रोहिणी गाउँपालिकालाई गरिएको सिफारिस	१२७	
६	अन्य सिफारिस	१९३	
	जम्मा	४३३	
७	जम्मा दर्ता संख्या	३२२	

कोषी

२०८१/०८१



८	जम्मा चलानी संख्या	४३४
---	--------------------	-----

ग) २०८१ वैशाख देखी २०८१ असार मसान्त सम्मको पञ्जिकरण सम्बन्ध :

१	जन्म दर्ता पञ्जिकरण संख्या	१९
२	विवाह दर्ता पञ्जिकरण संख्या	१३
३	मृत्यु दर्ता पञ्जिकरण संख्या	१३
४	सम्बन्ध विच्छेद पञ्जिकरण संख्या	०१
५	बसाइसराई	०१
	जम्मा	७३

६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण	०
७	नया सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता	०२
	जम्मा	४९७

घ) २०८१ वैशाख १ गते देखी २०८१ साल असार मसान्त सम्म विभिन्न शिर्षकमा राजश्व असुली

१	सम्पत्ति कर	४५७५.४०१-
२	भुमीकर मालपोत	६१३३४.१३१-
३	अन्य सेवा शुल्क	२८००१-
४	सिफारिस दस्तुर	१३४७१९.२५१-
५	व्याक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८२००१-
६	नाता प्रमाणित दस्तुर	०१-
७	अन्य दस्तुर	४४७३६१-
८	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	०१-
	मिति २०८१/०१/०१ देखी २०८१/०३/३१ सम्मको जम्मा रु.	२५६३६४.७८१-

८.०० पदापुर धाक
बडा सचिव

२०८१/०३/३१

बडा अध्यक्ष



रोहिणी गाउँपालिका

वडा नं. रोहिणी गाउँपालिका
पञ्चकाली वडा कार्यालय
सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धि तर्फ

आ.व.०८०/०८१ पौष ११ २०७३

क्रम.सं.	प्रगति विवरणको क्षेत्र	जम्मा सं.	सम्पन्न	अधुरो	बाँके
१	आर्थिक बिकास तर्फ	१	१	०	०
२	सामाजिक विकास तर्फ	१२	१२	०	०
३	पूर्वाधार विकास तर्फ	१५	१३	०	२
४	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित	४	४	०	०

पंजीकरण तर्फ

क्रम.सं.	शिर्षक	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग
१	जन्म दर्ता	८७१	४२८	४४३	
२	मृत्यु दर्ता	२४०	११७	१२३	
३	बिवाह दर्ता	४०८	४०८	४०८	
४	बसाइसराई दर्ता	१९	सरि आएको-४	सरि गएको-१५	
५	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	४	--	--	

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि विवरण

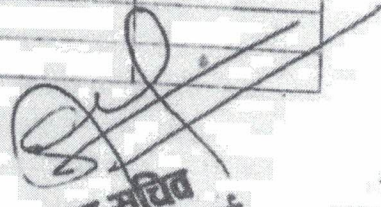
क्रम.सं.	शिर्षक	संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३१६
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	५४
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१६
४	विधवा	५४
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१०
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२०
७	दलित बालबालिका	५५
	जम्मा	५२५

राजस्व संकलन

क्रम.सं.	आय शिर्षकको नाम	संकलित रकम
१	सम्पति कर	रु.४३३ -
२	भूमिकर/मालपोत	रु.१०,३२३ -
३	सिफारिस दस्तुर	रु.३९,०३० -
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	रु.३६,७०० -
५	नाता प्रमाणित	रु.१५०० -
६	अन्य दस्तुर	रु.१६,९०० -
	जम्मा	रु.१,०४,८८६ -

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

- जम्मा दर्ता निवेदन दर्ता ५११ (नागरिकताको निवेदन ११२ वटा र अन्य निवेदन ३९९ वटा)
- जम्मा चलानी ५२१ :
 - चार किल्ला सिफारिस - ७७ वटा
 - आयस्रोत सिफारिस - ८ वटा
 - नाता प्रमाणित - २६ वटा
 - अन्य सिफारिस - ३०६ वटा


वडा सचिव
आनन्द लाल कर्ण
रोहिणी गा.पा. ७ नं. वडा



ROHINI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF RURAL MUNICIPAL EXECUTIVES
DHAKDHAI, RUPANDEHI
DETAIL PROJECT PROGRESS SHEET (FISCAL YEAR 2080-81) E-BIDDING TENDERS

योजनाको ID No.	योजनाको श्रोत	योजनाको नाम	योजनाको प्रकार	खरिद प्रक्रिया	टेन्डर/उ.स.को नाम	विनियोजित बजेट	आर्थिक विवरण					भौतिक विवरण		
							सागत अनुमान रकम	कटिन्जनी र रकम	शुल्को सम्श्लेषण रकम (भ्याट सहित)	Variation Amount(Incl uding VAT)	शेड्यूल रकम (भ्याट सहित)	जम्मा शुल्की भ्याटको (भ्याट सहित)	नतिज प्रतिशत	कैफियत
04/NCG/Work/RRM/20 79-80	संघीय शिक्षण अङ्गणशाला	Pokharbhandi Swasthya Chowki Nirman	भ्रतसगत	NCB	Archa Infrastructures Pvt Ltd	12500000.00	11973150.24	526245.58	8635599.09	184087.05	8819680.14	8387404.30	95.10%	Work C.c
10/NCG/Work/RRM/2 079-80	गा।पा।	Construction of Administrative Office Building of Rohini Rural Municipality	कार्यालय	NCB	Maa Gayatri Nirman Sewa	139566804.07	116116708.00	2345096.07	91143827.81		91143827.81	25004921.81	27.43%	Work In
11/NCG/Work/RRM/2 079-80	संघीय सार्वजनिक	Rohini Rural Municipality	भ्रतसगत	NCB	Aakriti-Everest-Gangotri Dowl JV	180600000.00	150329554.42	30061707.51	128599118.79		128599118.79	6380342.65	29.18%	Work In
02/NCG/Work/RRM/2 080-81	पदर सभामुख	Construction of Praparabaha Health Post Ward No. 5	भ्रतसगत	NCB	Aarambha Dharma JV	33800000.00	27743969.30	6055081.70	21864892.19		2699957.95	2620163.50	97.04%	Work C.c
03/NCG/Work/RRM/2 080-81	संघीय सार्वजनिक	Construction of Incomplete School Building at Rohini-3 and 7	विद्यालय	NCB	AR Builders and Suppliers P Ltd	3298377.97	3298377.97	0.00	2699957.95		2699957.95	2620163.50	97.04%	Work C.c
04/NCG/Work/RRM/2 080-81	गा।पा।	Procurement of Hand Pipe & Tubewell Materials	सामग्री खरिद	NCB	Dew Plastic Industries, Thilattama-21, Judda	4559114.61	4369746.90	192367.70	3269489.46		3269489.46	3269489.46	100.00%	Work C.c
05/NCG/Work/RRM/2 080-81	संघीय सार्वजनिक	Pokharbhandi Swasthya Chowki Bhawan Nirman (2nd Phase)	भ्रतसगत	NCB	Royal S K Constructions	3250000.00	3114888.90	134508.36	2127909.10		2127909.10	1932819.27	90.83%	Work C.c
06/NCG/Work/RRM/2 080-81	संघीय सार्वजनिक	Construction of Incomplete School Building at Rohini-5 and 6	विद्यालय	NCB	Royal S K Constructions	4697767.70	4535516.13	162251.57	3391837.34		3391837.34	2338977.68	68.89%	Work In
08/NCG/Work/RRM/2 080-81	गा।पा।	Construction of Rohini Ward No. 1 Office Building	कार्यालय	NCB	Lucky & Shiv Constructions	10225309.91	9795423.89	429868.02	7158867.46		7158867.46	1958620.66	27.36%	Work In
09/NCG/Work/RRM/2 080-81	गा।पा।	Constructions, Repair and Management of Different Temples in Rohini Rural Municipality Ward No.1 and 3	मन्दिर	NCB	Lucky & Shiv Constructions	3200000.00	3065287.77	133773.80	2291254.55		2291254.55	2211763.47	96.53%	Work C.c
10/NCG/Work/RRM/2 080-81	गा।पा।	Construction Repair and Management of Different Temples in Rohini Rural Municipality in Ward No.4,5,6 & 7	मन्दिर	NCB	MA Constructions	2700000.00	2569019.68	111461.05	2482692.31		2482692.31	2478057.46	99.81%	Work C.c
11/NCG/Work/RRM/2 080-81	संघीय सभामुख	Rohini-3 Kachinatal Mandir Dehki Rohini-2 Pokharbhandi Jane Sadak Kalojehara	कालोचर	NCB	AI-HDC IV, Syant-2, Rupanadehi	23800000.00	22794672.53	1004852.77	18364122.78		18364122.78	980097.69	5.34%	Work In
12/SC/Work/RRM/20 80-81	पदर सार्वजनिक	Pokharbhandi Madaraha Dehki Knochharani Samma Bato PCC	मि.सि.सि	SQ	Lucky & Shiv Constructions	2000000.00	1916183.66	83592.20	1359865.51		1777173.27	1736615.70	97.72%	Work C.c
13/SC/Work/RRM/20 80-81	पदर सार्वजनिक	Wada No. 6 Ko Prastabit Swasthya Chowki Bhawan Janna Bato Shanantaran Thatha Sranantani	मातेले बाटो	SQ	RV Constructions	2000000.00	1916212.50	83593.47	1159669.93		1319827.35	1247983.70	94.56%	Work C.c
14/SC/Work/RRM/20 80-81	गा।पा।	Majnu Chowkna Nail Nirman ra Bistunpara Sta Pal ko Ghar Dehki Jall Mha ko Ghar Samma PCC Dhaiban	मि.सि.सि	SQ	AK Construction, Omastha-6, Rupanadehi	2000000.00	1915952.16	83559.83	1322089.02		1322089.02	660105.60	49.93%	Work In
15/NCG/Work/RRM/20 080-81	संघीय सार्वजनिक	Construction of Classroom Block of Shree Ram Nareshi Yedau Aadreshi Model Secondary School	विद्यालय	NCB	Orkha Builders, santhamul-31, km	8800000.00	8654452.99	142172.20	5763580.42		5763580.42			Work In
17/SC/Work/RRM/20 80-81	संघीय सार्वजनिक	Shreeanapur Dehki Benipur Jane Sadak	कालोचर	SQ	MA Constructions	2000000.00	1940861.50	58228.85	1497491.97		1497491.97	1478682.95	98.74%	Work C.c
18/SC/Work/RRM/20 80-81	संघीय सार्वजनिक	Construction of Interlocking paver works in Shree Ram Nareshi Yedau Aadreshi Model Secondary School	विद्यालय	SQ	Pritha and Pramad Construction and Suppliers P L, Tokha-9, km	2000000.00	1999871.21	0.00	1269868.21		1269868.21			Work In
19/SC/Work/RRM/20 80-81	गा।पा।	Construction of Interlocking Pavers in Bagaha & Jarichthas Schools	विद्यालय	SQ	Bahadran Nirman Sewa, Rohini-1, Rupanadehi	2000000.00	1904664.24	95223.21	1318846.87		1318846.87	1283704.19	97.34%	Work C.c
05/NCG/Work/RRM/20 79-80	संघीय सार्वजनिक	Nawajeevan Aashtripur, Vidyalya ma Bhawan Nirman	विद्यालय	NCB	Sahani Nirman Sewa	3000000.00	2874156.43	125943.57	2029617.42		2029617.42	1934299.77	95.59%	Work C.c

श्रीनिवास यादव
 सब-इन्जिनियर

शशी कुमार चौधरी
 इन्जिनियर



वर्षा नं. २

ROHINI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF RURAL MUNICIPAL EXECUTIVES
DHAKDHAL, RUPANDEHI
DETAIL PROJECT PROGRESS SHEET (FISCAL YEAR 2080-81)

क्र.सं.	व्यक्ति का श्रेणी	योजना का नाम	योजना का प्रकार	व्यक्ति का विवरण	डेक्रेट/उ.अ.को नाम व ठेकागत	निविदा का मूल्य	सामग्री का मूल्य	व्यक्ति का विवरण				श्रमिक का विवरण				श्रमिक प्रति प्रतिशत	निधि का प्रतिशत	कैसा काम
								श्रमिक का मूल्य	श्रमिक का प्रकार	श्रमिक का मूल्य	श्रमिक का प्रकार	श्रमिक का मूल्य	श्रमिक का प्रकार	श्रमिक का मूल्य	श्रमिक का प्रकार			
1	ग.न.	मैदानों पर खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	मैदानों पर खेती निर्यात मंडलों का काम	200000.00	211111.10	10000.00	211111.10	0.00	0.00	20000.00	20000.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
2	व.न.	वर्द्धों के लिए निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	वर्द्धों के लिए निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
3	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
4	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
5	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
6	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
7	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
8	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
9	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
10	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
11	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
12	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
13	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed
14	व.न.	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	नि.नि.नि	User's Committee	क्षेत्रों में खेती निर्यात मंडलों का काम	100000.00	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%	100.00%	Work Completed

श्रीनिवास राठव
सब-इंजिनियर

शशी कुमार चौधरी
इंजिनियर



ROHINI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF RURAL MUNICIPAL EXECUTIVES
DHAKDHAL, RUPANDEHI
DETAIL PROJECT PROGRESS SHEET (FISCAL YEAR 2080-81)

पृष्ठ नं. २

क्र.सं.	वर्षको श्रोत	योजनाको नाम	योजनाको प्रकार	खरिद प्रक्रिया	टेन्डर/उ.स.को नाम र ठेगाना	वित्तियोजित बजेट	सातत अनुमान रकम	शारिक विवरण		भौतिक विवरण		शारिक प्रति प्रतिशत	वित्तिय प्रति प्रतिशत	कैफियत
								अनुष्ठीत र रकम (सातत बजेट)	प्रगति प्रतिशत	अनुष्ठीत रकम	प्रगति प्रतिशत			
१६	बडा	बडो बुद्धिमान सहितमान रचनामा दुनै सफाउने कार्य र बेसिनको खनिको कार्यको लागि फिन्डि	मन्डि	Direct Purchase	AN Panchayatan Construction Company, Singha Dur	३१००००.००	२११५२.१५	१५५००.००	२११५२.१५	०.००	०.००	१००.००%	९५.५५%	Work Completed
१७	बडा	दीवार खुलो मन्डि खनिको कार्यको लागि फिन्डि	मन्डि	Force Account	मन्डि	४००००.००	४००००.००	४००००.००	४००००.००	०.००	०.००	१००.००%	९९.९९%	Work Completed
१८	बडा	खनिको मन्डि खनिको कार्यको लागि फिन्डि	मन्डि	Force Account	मन्डि	४००००.००	४००००.००	४००००.००	४००००.००	०.००	०.००	१००.००%	९९.९९%	Work Completed
१९	बडा	मन्डि खनिको कार्यको लागि फिन्डि	मन्डि	Force Account	मन्डि	१०००००.००	१०००००.००	१०००००.००	१०००००.००	०.००	०.००	१००.००%	९९.९९%	Work Completed
२०	बडा	खनिको मन्डि खनिको कार्यको लागि फिन्डि	मन्डि	Force Account	मन्डि	४००००.००	४००००.००	४००००.००	४००००.००	०.००	०.००	१००.००%	९०.९०%	Work Completed
२१	मा.म.	खनिको मन्डि खनिको कार्यको लागि फिन्डि	मन्डि	Force Account	मन्डि	११५०००.००	११५०००.००	११५०००.००	११५०००.००	०.००	०.००	१००.००%	९९.९९%	Work Completed

Signature
श्रीनिवास यादव
सब-इन्जिनियर

Signature
शशी कुमार चौधरी
इन्जिनियर



ROHINI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF RURAL MUNICIPAL EXECUTIVES
DHAKDHAI, RUPANDEHI

DETAIL PROJECT PROGRESS SHEET (FISCAL YEAR 2079-80)

बडा नं. ४

क्र.सं.	बजेटको श्रोत	योजनाको नाम	योजनाको प्रकार	चरित्र प्रक्रिया	ठेकेदार/उ.स.को नाम र ठेगाना	विनियोजित बजेट	लागत अनुमान रकम	कन्ट्रिबुसी र मर्मत सम्भार रकम	सश्रोत रकम (प्याट सहित)	आर्थिक विवरण		भौतिक विवरण		श्रुति प्रशिक्षण प्रतिशत	वित्तिय प्रतिशत		
										प्रथम रनिष्ठ बिल	अन्तिम बिल	वन्मा भुक्तानी भएका (प्याट सहित)	लागत अनुमान			हाल सम्मको प्रगति	ईकाइ प्रतिशत
१	गा.पा. मर्मत सम्भार	छिप्लेड डेवि कान्टेनरसम्म सडक प्रोडेल तथा	सडक मर्मत	Direct Purchase	S.R.K. Builders Pvt. Ltd., Rahaui-4, Rupanadhi	८०००००.००	७९८९८९.८३	३३८५५.१६	७६५९२६.६७	०.००	०.००	७३९८५७.९३	७३९८५७.९३	६५.५०	६५.५०	१००.००%	९५.६५%
२	बडा	ओटरवा गाउँ मित्र पि. सी. सी. सडक बलान	पि.सि.सि	Direct Purchase	Sampahna Construction, Ramgham-15, Newajpara	५०००००.००	५९९७८६.९८	२९९७७.५२	५८६०९५.५६	०.००	०.००	५७०२९९.५५	५७०२९९.५५	६९.५०	६९.५०	१००.००%	९८.२५%
३	गा.पा.	कोटेशवा अग्रो सामुदायिक भवन	भवन अग्र	User's Committee	कोटेशवा अग्रो सामुदायिक भवन उपयोक्ता समिति	५०००००.००	५२२९९९०.९७	२५०००.००	५२०४९९०.९७	०.००	०.००	५२३६८७८.८३	५२३६८७८.८३	९.००	९.००	१००.००%	१००.००%
४	बडा	कोटेशवा गाउँ मित्र पि. सी. सी. सडक बलान	पि.सि.सि	Direct Purchase	Shwami Hani Construction Pvt. Ltd., Rahaui-3, Dhakhaha, Rupanadhi	६०००००.००	५९९०६५.५५	९२५००.००	५७३६८५.२५	०.००	०.००	५६४८७२.८८	५६४८७२.८८	५.५३	५.५३	१००.००%	९८.५६%
५	गा.पा. बडा	बुढुरियामा नाला सफाई पि. सी. सी. बलान र बुढुरिया गाउँ मित्र पि. सी. सी. सडक बलान	पि.सि.सि	User's Committee	बुढुरियामा नाला सफाई पि. सी. सी. बलान र बुढुरिया गाउँ मित्र पि. सी. सी. सडक बलान उपयोक्ता समिति	१५०००००.००	१५६९५५९.२०	७५०००.००	१५६१९५९.२०	०.००	०.००	१५६९५९९०.२९	१५६९५९९०.२९	१७.५०	१७.५०	१००.००%	९९.९९%
६	गा.पा.	राजमनपुर विनियम बलान, ओटरवा गाउँमा विनियम बलान, कोटेशवा गाउँमा PCC बलान	पि.सि.सि	User's Committee	राजमनपुर विनियम बलान, ओटरवा गाउँमा विनियम बलान, कोटेशवा गाउँमा PCC बलान उपयोक्ता समिति	१००००००.००	१०५६७०७.९९	५००००.००	१०५१७०७.९९	०.००	०.००	१०३९५५६.२०	१०३९५५६.२०	१८.५५	१८.५०	१००.००%	९९.३९%
७	गा.पा.	जनाजाति प्राई बाउडुवाबलान विनियम टोकिनी-५	पबलान	User's Committee	जनाजाति प्राई बाउडुवाबलान विनियम टोकिनी-५ उपयोक्ता समिति	५०००००.००	५२२९५५.५६	२५०००.००	५२०४५५.५६	०.००	०.००	५२३९८९.९८	५२३९८९.९८	५.७०	५.७०	१००.००%	१००.००%
८	गा.पा.	उत्तरमाया राजेन्द्र खवासको घर डेवि मित्र मस्तिर सम्म PCC बलान टोकिनी ५ र चौकी यादवको घर टोकि राई सम्म विनियम टोकिनी-३ पारसिया	पि.सि.सि	Direct Purchase	Y & V Construction Pvt. Ltd.	७०००००.००	६९६९६८.२६	२९६९७.३०	६९६६७०.९६	०.००	०.००	६९६७७९.५०	६९६७७९.५०	६.७३	६.७०	१००.००%	९८.९९%
९	गा.पा. बडा	तकुलाहाला सामुदायिक अग्रो भवन विनियम टोकिनी ५ र तकुलाहा अग्रो सामुदायिक भवन विनियम टोकिनी-३	भवन अग्र	User's Committee	तकुलाहाला सामुदायिक अग्रो भवन विनियम टोकिनी ५ र तकुलाहा अग्रो सामुदायिक भवन विनियम टोकिनी-३ उपयोक्ता समिति	९०००००.००	९०२९३०८.५०	०.००	९०२९३०८.५०	०.००	०.००	९०२०७८५.७७	९०२०७८५.७७	९.००	९.००	१००.००%	९९.९६%
१०	बडा	बडा सन्तिय सेनाखती बलान	सडक बनी	User's Committee	बडा सन्तिय सेनाखती बलान उपयोक्ता समिति	१०००००.००	९९२००.००	३८७५.००	८५३२५.००	०.००	०.००	८७५७५.००	८७५७५.००	२५.००	२५.००	१००.००%	१००.००%
११	गा.पा. बडा	विनी गाउँमित्र पि. सि. सि.सडक बलान र उत्तरमाया गाउँमित्र पि. सि. सि.सडक बलान र बुढुरिया गाउँमित्र पि. सि. सि.सडक बलान र बुढुरिया गाउँमित्र पि. सि. सि.सडक बलान	पि.सि.सि	User's Committee	विनी गाउँमित्र पि. सि. सि.सडक बलान र उत्तरमाया गाउँमित्र पि. सि. सि.सडक बलान र बुढुरिया गाउँमित्र पि. सि. सि.सडक बलान उपयोक्ता समिति	११०००००.००	११५०६९६.१२	५५०००.००	११४५१९६.१२	०.००	०.००	११४०६९६.१२	११४०६९६.१२	१९.८२	१९.८२	१००.००%	९९.२२%
१२	गा.पा.	राम टोल सँजनाको घर डेवि पुर्ब जने विनासको नाला विनियम बडा नं. ५	नली	User's Committee	राम टोल सँजनाको घर डेवि पुर्ब जने विनासको नाला विनियम बडा नं. ५ उपयोक्ता समिति	३०००००.००	३९३६२६.०३	१५०००.००	३७८६२६.०३	०.००	०.००	३८८२२२.६३	३८८२२२.६३	१३.३०	१५.००	१००.००%	९९.९०%

श्री श्री सह देवी
श्री श्री सह देवी
श्री श्री सह देवी

१३	वडा	रामचानकी मन्दिर कोटहरवासा धर्मोला निमांग	मन्दिर	Direct Purchase	Shree Shambhu Construction, Omshiva-4, Rupandehi	४००००.००	३९७०१८.४४	१६८२२.८२	३८०१९४.७३	०.००	०.००	३७९४८६.१३	३७९४८६.१३	१.००	१.००	संस्था	१००.००%	९९.८१%
१४	गा.पा.	रोङ्गिणी ए सुदुलिका गाउँपालिका वि. सि. सी. ढलान	मि.सि.सि	User's Committee	रोङ्गिणी ए सुदुलिका गाउँपालिका समिति	३०००००.००	३१४६४२१.७२	१४००००.००	३१४६४२१.७२	०.००	०.००	१६९१२८.६७	१६९१२८.६७	७४.७४	४०.७०	सि.	६६.९३%	४२.८०%
१५	गा.पा.	रोङ्गिणी ए हुलाकी सडक देहि सेनरा सामुदायिक भवन सम सडकमा लक विद्याउते	सडक अन्य	User's Committee	रोङ्गिणी ए हुलाकी सडक देहि सेनरा सामुदायिक भवन सम सडकमा लक विद्याउते उपमोका समिति	२०००००.००	२०४७२७.०३	१०००००.००	२०४७२७.०३	०.००	०.००	४४६९१४.८०	४४६९१४.८०	१६.४४	२०.८०	सि.	१००.००%	१००.००%
१६	गा.पा.	रोङ्गिणी वडा नं. ६ कोटहरवासा लकी निमांग	माली	Direct Purchase	K.M. Paliyanandan Construction Company Pvt. Ltd.	२०००००.००	१९९१७४.२१	१०००००.००	१८९१७४.२१	०.००	०.००	१८८८३६.४४	१८८८३६.४४	४०.००	४३.९०	सि.	८७.८०%	९९.४३%
१७	वडा	वडा लरिया कृषि सडक मर्मत र बडासर्पिय सडक मर्मत।	सडक मर्मत	Direct Purchase	Shree Shambhu Construction, Omshiva-4, Rupandehi	३०००००.००	२९८२११.६०	१२९३६.०८	२८५४७५.४२	०.००	०.००	२७८४३८.४४	२७८४३८.४४	३०२.००	२८९.००	सि.	९४.७०%	९७.४०%
१८	वडा	सेनरावा खाने पानी उपमोका तथा सरकाई संस्थाको अनुदान	खानेपानी तथा सरकाई अन्य	User's Committee	सेनरावा खाने पानी उपमोका तथा सरकाई संस्थाको अनुदान उपमोका समिति	२०००००.००	२०९३६०.३९	१०००००.००	२०९३६०.३९	०.००	०.००	२०४४०७.८४	२०४४०७.८४	१.००	१.००	संस्था	१००.००%	९८.९६%
१९	वडा	सेनरावा गाउँ पिक अनुदान वि. सी. सी. सडक ढलान	मि.सि.सि	Direct Purchase	Jan Durge Construction	३०००००.००	२९९२९७.७७	१३६८३.११	२८६६१४.६६	०.००	०.००	२७६४६३.८२	२७६४६३.८२	४४.३०	४३.००	सि.	९७.०७%	९६.४६%
२०	वडा	पूजखानेपानीको लानि हेतुअन्य वडा	खानेपानी तथा सरकाई अन्य	User's Committee	पूज खानेपानीका लानि हेतु पाईन वडा उपमोका समिति	४०००००.००	४२४१२९.४८	२०००००.००	४२४१२९.४८	०.००	०.००	४१४१८४.३८	४१४१८४.३८	२४.००	३७.००	संस्था	१००.००%	९७.४३%
					बामा	१०६६०००.००	१११९७०२०.७९	४३३१६४.८९	११०२३२२०.६०	०.००	०.००	११०७८२७७.०४	११०७८२७७.०३				९६.७९%	९६.९७%

विशाल सिंह क्षेत्री
इन्जिनियर

शशी कुमार चौधरी
इन्जिनियर

मिति: २०८१/०४/१३

विषय: प्रगति विवरण सम्बन्धमा।

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रोहिणी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

धकधइ, रुपन्देही

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस रोहिणि गाउँपालिका शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा, धकधई, रुपन्देहीद्वारा मिति २०८० चैत्रदेखि २०८१ असार सम्म सम्पादित कार्य प्रगति विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छः

तपसिल:

क्र.स.	कार्यक्रम शिर्षक	परिणाम	कैफियत
१	आधारभूत तह कक्षा ८ र कक्षा-५ परीक्षा-२०८० सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	कक्षा-८मा ७२५ विद्यार्थी तथा कक्षा-५ मा ७२६ जना विद्यार्थी	जम्मा १४ वटा परीक्षा केन्द्र
२	परीक्षाको नतिजा विप्लेषण तथा कक्षा -८ को मार्कस इन्ट्री	७२५ जनाको	
३	प्र.अ बैठक सञ्चालन	४ पटक	
४	नयाँ पाठ्यक्रम सम्बन्धी कष्टमाइज्ड तालिम सञ्चालन	१५० जना शिक्षक (विभिन्न तहका)	
५	विद्यालय अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्रदान	२८ विद्यालय	
६	विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको बैठक	३१ विद्यालयका १ पटक	
७	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी, बा.वि.के सहजकर्ता तलवभत्ता निकासी तयार	४४ बालबिकास सहजकर्ता, २२ जना कर्मचारी/सहयोगी, १०४ आधारभूत तहका तथा २८ माध्यमिक तहका शिक्षक, ४० जना गा.पा. शिक्षक, ४ जना गा.पा. सहयोगी र बा.वि.के स.	
८	आधारभूत तह(कक्षा-८) परीक्षा-२०८०मा सर्वोत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने विद्यार्थी तथा गराउने शिक्षकलाई सम्मान कार्यक्रम		
९	विद्यालय IEMIS UPDATE -२०८१ मा सहजीकरण	३८ विद्यालय	

धिमिरे

१०.	चिठी पत्र, सिफारिस, करार शिक्षक अभिलेख(नियुक्ति समर्थन) तयार	१५० भन्दा बढी (सबै गरेर)	
११.	सामुदायिक तथा मदरसा विद्यालका विद्यार्थीहरुका लागि सेनेटरी प्याड वितरण बिभिन्न खेलकु सामग्री वितरण	३१ विद्यालय	
१२.	आधारभूत तह (कक्षा-८) परीक्षा -२०८० मा सहभागी विद्यार्थीहरुको मार्कस लेजर /ग्रेडसिटको Correction	७२५	
१३.	शिक्षकको का.स.मू. मूल्याङ्कन गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश	६९ जना (प्रा. नि.मा. र माध्यमिक गरेर)	
१४.	शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस नयाँ नियुक्त शिक्षक पदस्थापन	३ जना	
१५.	शिक्षक सरुवा सम्बन्धी नयाँ प्रक्रिया अनुसार सूचना जारी	२ वटा	
१६.	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी विषय विज्ञहरुका लागि कार्यशाला	१ दिने	
१७.	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माणका लागि विषयविज्ञहरुको बैठक बसी आवश्यक निर्णय गरिएको	४ पटक	
१८.	विज्ञान प्रयोगशाला निर्माण तथा अन्य ससर्त अनुदान तर्फ (छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक, विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन PCF, दिवाखाजा) लगाएतका सम्पूर्ण निकास तयार	२८ विद्यालय	
१९.	गाउँ शिक्षा योजना अद्यावधीक, सूधार तथा अन्य कार्य		
२०.	करार शिक्षक छनौट तथा नियुक्त	५ जना	
२१.	शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन		

निष्कर्ष: शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखाद्वारा सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काम कुशलतापूर्वक सम्पन्न गरिएको छ। तथापी कुनै कुनै कार्य समयमै सम्पन्न गर्न बाधा अडचनहरु आउने गरेका छन आउँदा दिनमा कामको कार्य प्रकृती र महत्व बुझि समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने वातावरण मिलाउन सबै सरोकारवालाको साथ र सहयोग प्राप्त भएमा सबै काम समयमै कुशलतापूर्वक सम्पन्न गरी अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्ने सकिने कुरामा निचिन्त हुन सकिन्छ।

.....
 मधु प्रसाद घिमिरे
 शाखा अधिकृत
 शिक्षक तस्तर आठौँ (शिक्षा)
 शाखा अधिकृत(अधिकृत स्तर आठौँ)

