

रुन्टीगढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झेनाम(होलेरी),रोल्पा

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम(३) अनुसार प्रकाशित
२०८१ साल बैशाख १ गते देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको विवरण समावेश गरिएको ।

जानकारीमूलक पुस्तिका
प्रकाशन मिति : २०८१ साल असार ४ गते



प्रकाशन :
रुन्टीगढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झेनाम(होलेरी),रोल्पा
वेबसाईट : <https://runtigadhimun.gov.np/>
ईमेल : rrmrolpa@gmail.com

२०८१ साल बैशाख १ गते देखि २०८१ असार मसान्तसम्मको
(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशन : रुन्टीगढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना प्रविधि शाखा

सम्पादन स् विशाल वोहरा, सूचना प्रविधि अधिकृत(सूचना अधिकारी)

फोन नं. : ९८४४९७४४४७

वेबसाइट: www.runtigadhimun.gov.np

इमेल : rrmrolpa@gmail.com

विषयसूची

१. रुन्टीगढी गाउँपालिकाको परिचय ,स्वरूप र प्रकृति
२. रुन्टीगढी गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार
३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या , र कार्य विवरण
४. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
५. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
६. गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा,सम्बन्धित शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र लागने दस्तुर र अवधि।
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क
१२. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद २ अनुसार जानकारी गराउनुपर्ने विवरण ।

१. रुन्टीगढी गाउँपालिकाको परिचय, स्वरूप र प्रकृति

पृष्ठभूमि :

नेपाली जनताको बलिदानपूर्ण लामो संघर्षपछि, नेपालमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्था कायम भएको छ। विश्वभर विभिन्न देशहरूमा सफल अभ्यासमा आएको यो व्यवस्था नेपालमा नौलो भएकाले यसमा अभ्यस्त हुन केही समय अवश्य लाग्नेछ। संघीय शासन प्रणालीको सबल पक्ष भनेको जनता केन्द्रित शासन हो। नेपालको संघीय प्रणाली अन्तर्गत राज्यको संरचनालाई तीन तहमा विभाजन गरिएको छ। संघीय अर्थात् केन्द्रीय शासन, प्रादेशिक शासन बीचमा र तल्लो तहमा स्थानीय सरकार सरह नेपालको संविधानले स्थानीय तहहरूलाई स्थानीय स्वायत्त सरकारको रूपमा स्थापित गरेको छ। संविधानको अनुसूची ८ को क्र.सं. ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार स्थानीय सरकारलाई भएको उल्लेख छ भने स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) को च मा माथि उल्लेखित विषयलाई थप विस्तार गरिएको छ।

गाउँपालिकाको चिनारी :

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको ५ न. प्रदेश अन्तर्गत रोल्पा जिल्लाको १० वटा स्थानीय तह मध्यको रुन्टीगढी गाउँपालिका पनि एक हो। अति सौन्दर्य मनमोहक प्रसिद्ध महाप्रभुको जन्म थलो रुन्टी र महाप्रभुले तपस्या गरेको ठाउँ गढीको नामबाट नामाकरण गरेको यस गाउँपालिकाको केन्द्र होलेरी, रोल्पामा रहेको छ। यस गाउँपालिका रोल्पा जिल्ला सदरमुकाम लिवाङ देखी ४० कि.मी उत्तरी पश्चिम भागमा अवस्थित छ। ९ वटा वडा भएको रुन्टीगढी गाउँपालिकाको पूर्वमा रोल्पा नगरपालिका र सुनिल स्मृति गाउँपालिका, पश्चिममा दाङ र सल्यान जिल्ला, उत्तरमा त्रिवेणी गाउँपालिका र दक्षिणमा दाङ र प्यूठान जिल्ला रहेका छन्।

● भौगोलिक अवस्थिति :

रुन्टीगढी गाउँपालिका नेपालको पछिल्लो प्रशासनिक विभाजन अनुसार लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत रोल्पा जिल्लाका १० स्थानीय तहहरू मध्ये एक हो। यो गाउँपालिका महाभारत पर्वत श्रृङ्खलाको प्राकृतिक सौन्दर्यताले भरिपूर्ण मध्य पहाडी छटा, मनोरम प्राकृतिक दृश्यले परिपूर्ण रहेको छ। समुन्द्र सतहबाट ७५० मिटर देखी २१५० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल २३२.६८ वर्ग कि.मी. रहेको छ भने भौगोलिक रूपमा ८२°२३'४५.५६७" देखि ८२°३७'५०.१२६" पूर्वी देशान्तर र २८°५'३५.६२९" देखि २८°१०'४८.९४०" उत्तरी अक्षांशमा फैलिएको छ। गाउँपालिकाको पूर्वमा रोल्पा नगरपालिका र सुवर्णवती गाउँपालिका, पश्चिममा दाङको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र सल्यानको कपुरकोट गाउँपालिका, उत्तरमा त्रिवेणी गाउँपालिका र दक्षिणमा दाङको घोराही उपमहानगरपालिका र प्यूठानको स्वर्गद्वारी नगरपालिका रहेका छन्। चुरे पहाड अन्तर्गतको भूभागमा रहेको हुनाले गाउँपालिकामा बलौटे माटो पाइन्छ। यहाँ समशितोष्ण प्रकारको हावापानी पाइने हुँदा यहाँको तापक्रम जाडो महिनामा ० डिग्री सेन्टीग्रेड हुन्छ भने गर्मीमा २४ डिग्री सेन्टीग्रेड देखि ३० डिग्री सेन्टीग्रेडसम्म पुग्ने गर्दछ भने यहाँ वार्षिक औषत वर्षा १२५ से.मि. हुने गर्दछ।

● ऐतिहासिक पृष्ठभूमि तथा नामाकरण

रोल्पा जिल्लाको सदरमुकाम लिवाङदेखि ४० कि.मि. को दुरीमा रहेको यस गाउँपालिका भौगोलिक हिसाबले मुलुकको पश्चिमी क्षेत्रमा अवस्थित गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकाको नामाकरण प्रसिद्ध बालपतसी स्वर्गद्वारी महाप्रभुको जन्म थलो 'रुन्टी' र नेपाल एकीकरणको समयमा स्थापना गरिएको तथा महाप्रभुले तपस्या गरेको स्थल 'गढी' को नामबाट गरिएको हो ।

- राजनैतिक अवस्थिति

लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत रोल्पा जिल्लाको साविकका भेनाम, सखी, जौलीपोखरी, मसिना, डुब्रिड, जेदबाङ (७, ८ र ९) र दुविडाँडा गा.वि.स. लाई समेटेर रुन्टीगढी गाउँपालिकाको स्थापना वि.स. २०७३ फाल्गुण २७ मा भएको हो । हाल रुन्टीगढी गाउँपालिकाको संरचना यस प्रकार रहेको छ ।

वडा न.	साविक गाविस गाउँपालिका	जनसख्या	क्षेत्रफल(बर्ग कि. मि.)
१	जेदबाङ (७-९) र जौलीपोखरी (३-६)	३८७९	२९.३३
२	जौलीपोखरी (१, २, ७-९)	१९२७	१४.६२
३	मसिना (४, ६-९)	२७६१	२१.१२
४	मसिना (१-३, ५)	२४४३	१५.३४
५	दुविडाँडा (१-९)	४२५७	२९.०७
६	डुब्रिड (१-९)	४१५९	५०.६४
७	भेनाम (१-५)	२९९१	२१.०७
८	भेनाम (६-९)	२४३८	२१.३७
९	सखी (१-९)	३४३६	३०.१

२. रुन्टीगढी गाउँपालिकाका 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) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको 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, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, न्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, 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 तथ्यांकको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत 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 सकंलन

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

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको

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, मूल्याकंन 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, मूल्याकंन 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 नक्सकांकन, 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,

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 अभिलेखांकन,

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

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (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, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व 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 क्षेत्रभिन्न सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल 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 अद्यावधिक, 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 तथ्याकं 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 तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको 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 तथ्याकं 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, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्धन,
(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, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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 संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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 संकलन,

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

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 ।

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 ।

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 अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा,

कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राखे, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र 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 प्रतिकालयको 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 राखे तथा राख 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, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव 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 पुनःस्थापनाको 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, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

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

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

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

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही 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 नतोक्रिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

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

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

(४) सभाको अधिवेशन आञ्चान 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 अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

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

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

- (७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

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

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

१७. बैठक र निर्णय: (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

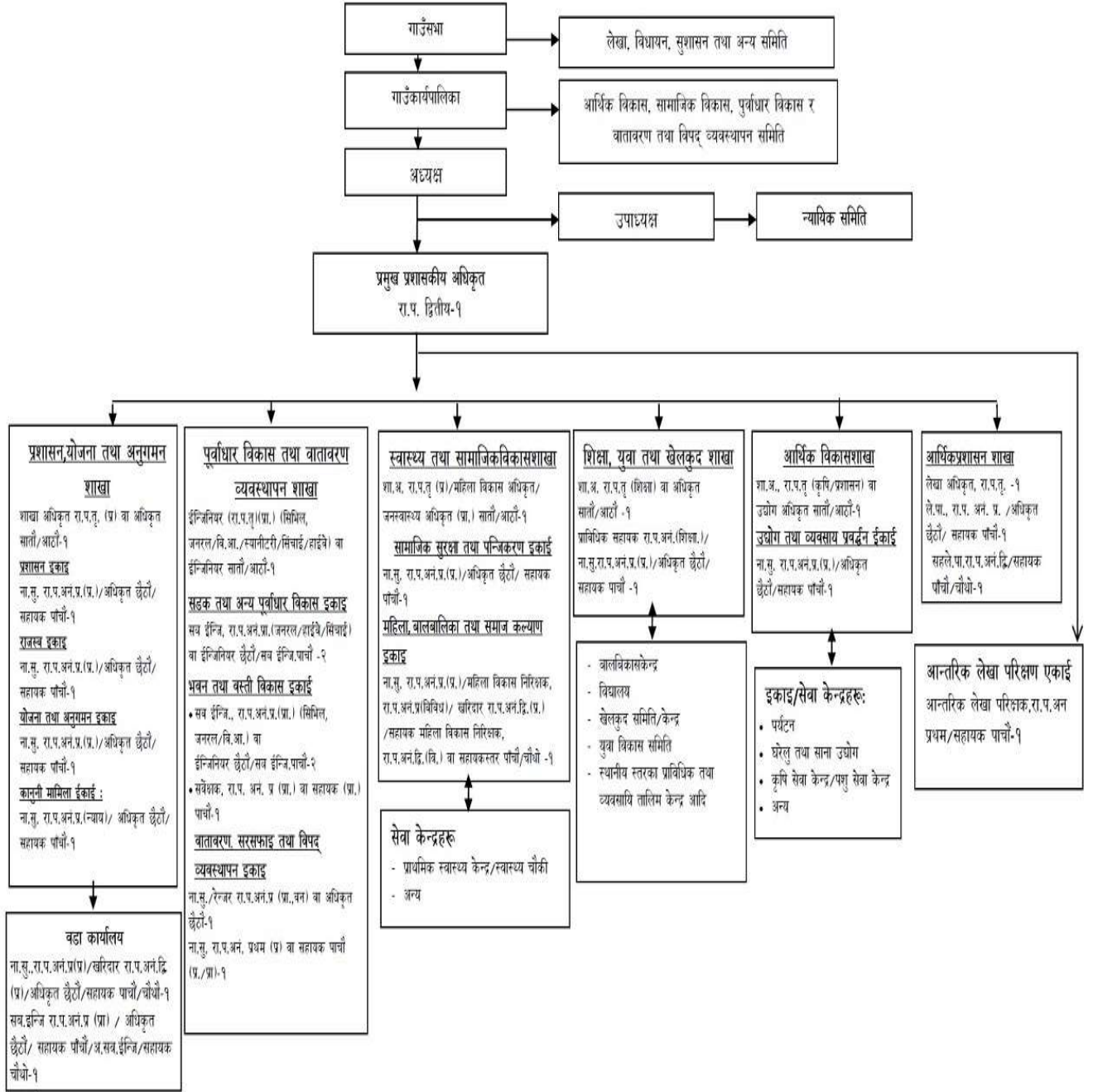
(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

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 ।

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या , र कार्य विवरण :



कर्मचारी दरबन्दी तथा पदपूर्ति संख्या कर्मचारी तर्फ

गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	समायोजन हुने दरबन्दी	दरबन्दी	कै
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा. प्र.		१		१	
२	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि. प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा. प्र.		२		१	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा. प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा. स.	५ औ	शिक्षा	शि. प्र.		१		१	
११	हे. अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे. ई		१		१	
१२	सब इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		०	
१५	खा. पा. स. टे.	चौथो/पाचौँ	इन्जि.	सिभिल		१		०	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१६	
वडा कार्यालय तर्फ(९ वटा)									
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा. प्र.		४		४	
२	सब इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा. प्र.		५		५	
४	अ सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	०	१८	
कुल जम्मा						३७		३४	

गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्न देहाय बमोजिमका शाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयको व्यवस्था गरिएको छ ।

कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	नामथर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नं
१	रेमन्त बहादुर डाँगी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	९८५७८६६०१२
२	सानुबाबु खड्का	प्रशासन अधिकृत	छैठौं	९८५७८६६०१४
३	झगु के.सी.	लेखा अधिकृत	छैठौं	९८६१७२८५३१
४	अन्जु शर्मा	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	९८६८६९८२५९
५	बुद्धिजीवी सेजवाल	सि.अ. हे. व	छैठौं	९८५७८५०११०
६	विशाल बोहरा	सू. प्र. अ.	छैठौं(करार)	९८४४९७४४४७
७	लोकेन्द्र बहादुर वली	इन्जिनियर	छैठौं(करार)	९८४३१५८१५३
८	प्रवेश पाण्डेय	वन प्राविधिक	छैठौं(करार)	९८६६३६९६८०
९	सुवास चन्द	रोजगार संयोजक	छैठौं(करार)	९८६४३५६४६३
१०	गोपाल पोखरेल	लेखापाल	पाँचौं	९८५७८२४६१५
११	दिपक पराजुली	आ.ले.प.	पाँचौं	९८४८६७७७१४
१२	घन बहादुर डाँगी	प्रा.स.	पाँचौं	९८४३५४५८९४
१३	श्याममणी विश्वकर्मा	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौं	९८४७९५५७७२
१४	निम बहादुर डाँगी	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौं	९८४७६५१६०८
१५	रूपेश अधिकारी	सहायक पाँचौं	पाँचौं	९८४७८५०९७५
१६	ध्रुव प्रकाश मल्ल	सहायक पाँचौं	पाँचौं	९८४४९७३९७०
१७	दिपेन्द्र घर्ती	सहायक पाँचौं	पाँचौं	९८४४९४८३३५
१८	पारसमणी गिरी	रोजगार सहायक	पाँचौं(करार)	९८४४९२३६८९
१९	नयन बुढा	सब इन्जिनियर	पाँचौं(करार)	९८४९००६६८८
२०	पार्वति लामिछाने	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौं(करार)	९८६९९९४८०५
२१	शारदा खड्का	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	पाँचौं(करार)	९८४७८२९९६६
२२	कमला वली	महिला विकास निरिक्षक	चौथो	९८६६१६९५३६
२३	तिलक प्रसाद चौलागाइ	खा.पा.स.टे.	चौथो	९८६६५३९६९७
२४	मालति बस्नेत	अ.न.मी	चौथो	९८६६९१००५७ अद्ययनमा गएको
२५	हिमा कुमारी पुन	ना.प्रा.श. कृषि	चौथो	९८६८६३१८९१
२६	लक्ष्मी बुढा	ना.प्रा.श. कृषि	चौथो(करार)	९८६९४८३८६६
२७	लक्ष्मी गिरी	पोषण सहजकर्ता	चौथो(करार)	९८४७९६४२३५
२८	नरेन्द्र घर्ती	अमिन	(करार)	९७६५८७४०५५
२९	कृष्ण बहादुर पुन	रिटर्नी स्वयंसेवक	(करार)	९८४७९१११०३

३०	मन बहादुर यरी	रिटर्नी स्वयंसेवक	(करार)	९८६७९३०३०१
३१	देब बहादुर बुढा	रिटर्नी स्वयंसेवक	(करार)	९८६२७३८०४७
३२	सुकविर वि.क.	का.स.	(करार)	९८६९७००१०४
३३	शान्ति बुढा	का.स.	(करार)	९८६९७००१७६
३४	कमल खड्का	का.स.	(करार)	९८६८६०२२०८
३५	दिपेश रोका	का.स.	(करार)	९८९५०३९६०६
३६	लिलाराज थापा	बरिष्ठ नगर प्रहरी	(करार)	९८६४७६६८८७
३७	प्रकाश वि.क	नगरप्रहरी	(करार)	९८६८४९०६६०
३८	टिका बहादुर वि.क.	नगरप्रहरी	(करार)	९८६८६३३८८२
३९	मन बहादुर पुन	नगरप्रहरी	(करार)	९७६५२९२४९०
४०	एक बहादुर वली	नगरप्रहरी	(करार)	९८६८९५६७९०
४१	सुक्रराज सार्कि	नगरप्रहरी	(करार)	९८४८४७५७५९
४२	शोभाराम बुढा मगर	नगरप्रहरी	(करार)	९८६३९५०२२६
४३	राजेन्द्र घर्ती	नगरप्रहरी	(करार)	९८६३२८९४४४
४४	सन्तोष चलाउने	ह.स.चा.	(करार)	९८४३०९३५३५
४५	टोप बहादुर जि.एम.	ब्याक हो लोडर अपरेटर	(करार)	९७४५९२८७७०

वडा कार्यालय तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

वडा नं १ को कार्यालय

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	पदम रावत	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	९८६६२९९९५६ (वडा सचिव समेत)
२	दिलमाया घर्ती	सामाजिक परिचालिका	चौथो	९८६४९९९३६० (करार)
३	सिम बहादुर पुन	ना.प्रा.श. पशु	चौथो	९८६३६३४५९९ (करार)
४	खेमराज खड्का	ना.प्रा.श. कृषि	चौथो	९७६५८७०६६३ (कृषि ज्ञान केन्द्र)
५	इमा कुमारी पुन	का.स.	विहिन	९८४७८६५९०९ (करार)

वडा नं २ को कार्यालय

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	कैफियत
१	अमृता भण्डारी	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	९८४७८४६७३२ (वडा सचिव समेत)
२	चन्द्र बहादुर पुन	कार्यालय सहायक	चौथो	९८४३९०९९०६ (अस्थायी)
३	चन्द्रिका थापा	ना.प्रा.श. कृषि	चौथो	९८६९९९८५४९ (करार)
४	किरण पुन	ना.प्रा.श. पशु	चौथो	९८४७५८०८४३ (पशुसेवा विज्ञ केन्द्र)
५	गंगाराम वि.क.	का.स.	विहिन	९७४६३७९३९५ (करार)

वडा नं ३ को कार्यालय

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	खकेन्द्र खड्का	वडा सचिव	चौथो	९८४८८६४५०४
२	शर्मिला बाठा	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	९८६६९६१७२२
३	एलिना दशौदी	ना.प्रा.श. पशु	चौथो	९८४५३२३२२३ (करार)
४	इन्द्र बहादुर राना	का.स.		९८६११९३३७९ (करार)

वडा नं ४ को कार्यालय

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	सुनिता पोखरेल	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	९८४७३०७१४० (वडा सचिव समेत)
२	भुवन कवर	ना.प्रा.श. पशु	चौथो	९८५७८२२५७८ (करार)
३	हुकुमसिं घर्ती	फिल्ड सहायक	चौथो	९८६८६७१०९१ (करार)
४	अनिशा पुन	का.स.		९७४५८८६४४५ (करार)

वडा नं ५ को कार्यालय

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	भागवत घिमिरे	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	९८४७९४१९७७ (वडा सचिव समेत)
२	महेश डि.सी.	सब इन्जिनियर	पाँचौ	९८६८६१५८६० (करार)
३	लक्ष्मी दशौदी थापा	सामाजिक परिचालक	चौथो	९८६८६१५१४३ (करार)
४	दिल कुमारी थापा	ना.प्रा.श. पशु	चौथो	९८६६९८२०२३ (करार)
५	डम्बर बहादुर वि.क	का.स		९७४२२५१७०१ (करार)

वडा नं ६ को कार्यालय

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	भद्र सिं पुन	सि.अ.हे.ब.	पाँचौ	९८५७८३८७०० (वडा सचिव समेत)
२	चन्द्र बहादुर थापा	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	९८६०४८७५५७ अस्थायी
३	कल्पना थापा	उद्म विकास सहजकर्ता	चौथो	९८६९८७४८०३ (करार)
४	विष्णु लामिछाने	सामाजिक परिचालिका	चौथो	९८६९५९६२१३ (करार)
५	रेखा घर्ती	ना.प्रा.श. पशु	चौथो	९८६३११९२०९ (करार)
६	झकु विश्वकर्मा	का.स.		९७४५९२८७४६ (अस्थायी)

वडा नं ७ को कार्यालय

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	रमेश वली	अ सब इन्जिनियर	चौथो	९८४५४७३८३६ (वडा सचिव समेत)
२	लाल बहादुर के सी	अ सब इन्जिनियर	चौथो	९८४४९३२२२४
३	मेनुका विश्वकर्मा	ना.प्रा.श. पशु	चौथो	९८६२७३७६८४ (करार)
४	जैकला बुढाथोकी	सामाजिक परिचालिका	चौथो	९८६८४९६४९७ (करार)
५	शेर बहादुर बस्नेत	का.स.		९८२९८६२९८२ (अस्थायी)

वडा नं ८ को कार्यालय

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	हस्त बहादुर दर्लामी	वडा सचिव	चौथो	९८४७९८०९२२
२	अन्जु रोका	सब इन्जिनियर	पाँचौ	९८६३९९९९६९ (करार)
३	दर्शना खत्री	ना.प्रा.श. कृषि	चौथो	९८४३५३५९३८ (करार)
४	पवित्रा पुन	का.स.		९८०९७९५७९९ (करार)

वडा नं ९ को कार्यालय

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	धन बहादुर खड्का	वडा सचिव	पाँचौ	९८४७९८९५४६
२	बुदिराज घर्ती	सब इन्जिनियर	पाँचौ	९८६७८५९९४० (करार)
३	पुष्पा वि.क.	ना.प्रा.श. पशु	चौथो	९८४४९५२६९४ (करार)
४	भानपुरा पुन	फिल्ड सहायक	चौथो	९८६४३३९३९८ (करार)
५	सृजनसिला घर्ती	ना प्रा स कृषि	चौथो	९८६५८५४०२२ (कृषि ज्ञान केन्द्र)
६	आशा कुमारी जि एम	का.स.		९८४७९५४५७९ (करार)

वडा स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

वडा नं १ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र लिबाङ्गीआँप

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	डिल्ली बहादुर वली	अ.हे.ब.	पाँचौ	९८४४९३९७६४
२	इश्वरी डि.सि	अ.न.मी.	चौथो	९८६६९४०७३९ (करार)
३	गनि वली	का.स.		९८६५४५००३९ (करार)

वडा नं २ जौलिपोखरी स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	दिल बहादुर पुन	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	९७६८६३४०५६
२	नैन बहादुर पुन	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	९८४४९३४५४३
३	अमृता भण्डारी	सि अ.न.मी.	पाँचौं	९८४७८४६७३२
४	कुसुम रानामगर	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	९८४७८९०२३९
५	सिता पुनमगर	अ.न.मी	चौथो	९८८४७२४९३७ (करार)
६	मिना विश्वकर्मा	का.स.		९८६९७००४४६ (करार)

वडा नं ३ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जबाड

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	शिव के.सी.	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	९८४७८८०९२९
२	सुनिता डि.सी.	अ.न.मी.	चौथो	९८६८६९५९६५ (करार)
३	अमृता बुढामगर पुन	का.स.		९८६८९५६८३५ (करार)

वडा नं ४ मसिना स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	मान बहादुर घर्ती	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	९८४७८०६९९६
२	सुनिता वि क	अ.न.मी.	चौथो	९८६६३४८९६७ (करार)
३	कविता चौधरी	अ.न.मी	चौथो	९७४८००७९५४ (करार)
४	चिरन्जिवि पुन	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	९८६८९२७९९९ (करार)
५	रिम बहादुर घर्ती	का.स.		९८६९२९५९३० (अस्थायी)

वडा नं ५ डुविडाँडा स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	कैफियत
१	तुलसा राना	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	९८४७८४९२९२
२	टंक बहादुर नेपाली	अ.हे.ब.	पाँचौं	९८४७९९५७८८
३	निर्मला के.सी.	अ.न.मी.	पाँचौं	९८४४९२८२०४
४	नन्दा थापा	अ.न.मी.	चौथो	९८४६८८९४७२ (करार)
५	बिष्णु बस्नेत	का.स.		९८४७९५८९६८ (करार)

वडा नं ५ सैबाड बर्थिङ सेन्टर सैबाड

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	सुनमाली बुढा	अ.न.मी.	चौथो	९८४५७५२८८८
२	गोमति वि.क.	का.स.		९७४५९२५९८४ (करार)

वडा नं ६ डुब्रिड स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	पुर्ण बहादुर बुढा	सि. अ.हे.ब.	छैठौं	९८५७८३५३०१
२	भद्रसिंह पुन	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	९८५७८३८७०० (वडा सचिव समेत)
३	सुजन श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी	पाँचौं	९८४७९५७५७०
४	तिल कुमारी नेपाली	सि.अ.न.मी	पाँचौं	९८६३७४८१५४
५	भिमा घर्ती	अ.न.मी.	चौथो	९८६०६८१८६४ (करार)
६	श्रवण वि.क.	का.स.		९८६३१५२६३१ (करार)

वडा नं ७ झेनाम स्वास्थ्य चौकी बान्द्रे

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	त्रिपुरा थापा	ज.स्वा.नि.	छैठौं	९८५७८८३७८१२
२	जुन कुमारी पुन	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	९८६६७४७६६९
३	भिमसेन बुढा	अ.हे.ब.	चौथो	९७४५९७७९१९ (करार)
४	माया रोका	अ.न.मी.	चौथो	९८६९१७१८१९ (करार)
५	गंगा बस्नेत	का.स.		९८२२८८५५५७ (करार)

वडा नं ८ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र मेलटाकुरा

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	शेर बहादुर डाँगी	सि.अ.हे.ब.	चौथो	९८४७८९०३८७
२	धना खड्का	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	९८४४९०२५६१
३	सोमनाथ घर्ती	हे.ई.	पाँचौं	९८६७४८९२९८ (करार)
४	खिमसरी बस्नेत	अ.न.मी.	चौथो	९७६५४०१३१४ (करार)
५	विमला खड्का	का.स.		९८४४९३६४८८ (करार)

वडा नं ९ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सर्पाल

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	एसिया विष्ट	स्टाफ नर्स	पाँचौं	९८४५४४०३९३ (करार)
२	तारा विष्ट	अ.न.मी.	चौथो	९८४४९४८७९१ (करार)
३	सुस्मिता पुन	का.स.		९८४९६२३१८२ (करार)

वडा नं ९ सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र गुनाम

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	सिमा डाँगी	अ.हे.ब.	चौथो	९८६२४१६९५५(करार)
२	सुस्मिता घर्ती	अ.न.मी.	चौथो	९८४९३०४०१०(करार)
३	शर्मिला रावत	का.स.		९८६४३५७४९८(करार)

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र होलेरी, रोल्पा

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	सम्पर्क मोबाइल नं
१	डा. एकता गिरी	मे.अ.	आठौं	९७४५६१९३६६ करार
२	गणेश बुढा	जन स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	९७६११०५८७७
३	राधा बलाल	सि.अ.न.मी.	छैठौं	९८४१३६५६६२
४	बिमला कुमारी घर्ती	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	९८४७९६११०८
५	कमल रेग्मी	बरिष्ठ ल्याब असिस्टेन्ट	पाँचौं	९८
६	टेक बहादुर रोका	अ.हे.ब.	पाँचौं	९८६२७२२७३३
७	हिमा कुमारी घर्तीमगर	अ.हे.ब.	चौथो	९८६८६८९५८४
८	विष्णु कुमारी बुढा	अ.न.मी.	चौथो	९८६२१९१८९५
९	कल्पना बुढा	अ.न.मी	पाँचौं	९८६३१६४४२५
१०	रमिता पुन	रेडियोग्राफर	चौथो	९८४९०४७०९६करार
११	श्रृजना घर्तीमगर	फार्मिसिस्ट	चौथो	९८६६७०४४५०करार
१२	निम बहादुर घर्ती	का.स.		९८४४१२४०२१ करार
१३	जुना बुढा	का स		९८४५३९४९०५ करार

विद्यालय तर्फ

१ शिक्षण संस्थाको संख्यात्मक विवरण:

क्र.सं.	विद्यालयको प्रकार	आ.वि १-३	आ.वि १-५	आ.वि १-८	मा.वि १-१०	मा.वि १-१२	जम्मा
१	सामुदायिक	१८	१७	१०	६	३	५४
२	संस्थागत	-	३	-	-	-	३

	जम्मा	१८	२०	१०	६	३	५७
--	-------	----	----	----	---	---	----

२ मौजूदा शिक्षक दरवन्दी संख्या:

प्राथमिक तह	निम्न माध्यमिक तह	माध्यमिक तह	बाल शिक्षक	विद्यालय सहयोगी	विद्यालय सहायक	जम्मा	कै.
१३८	३५	३५	४९	५४	९	३२०	
पालिका शिक्षण सहयोग अनुदानमा कार्यरत (वडा बाट समेत)						२३	
बार्षिक एकमुष्ट अनुदानमा कार्यरत ५ विद्यालय समेत						१४	
कुल जम्मा						३५७	

३ शिक्षण संस्थाको संख्यात्मक विवरण:

सि.नं.	सामुदायिक विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्रधानाध्यपकको नाम र सम्पर्क नं.	
			नामथर	सम्पर्क नम्बर
१	महेन्द्र मा.वि होलेरी	रुन्टीगढी ७ रोल्पा	वेद वहादुर सुर्यवंशी	९८६८९५६७१४
२	भिमसेन मा.वि सैवाड	रुन्टीगढी ५ रोल्पा	जोख वहादुर रोका	९८४७८०९१२८
३	सुर्योदय मा.वि मसिना	रुन्टीगढी ४ रोल्पा	भानुभक्त सुवेदी	९८४७९६२११७
४	ने.रा.मा.वि डुब्रिड	रुन्टीगढी ६ रोल्पा	केशर वहादुर घर्ती	९८६९६५७८९७
५	जनकल्याण मा.वि सर्पाल	रुन्टीगढी ९ रोल्पा	गोबर्धन थापा	९८४४९९९३००
६	गणेश मा.वि धौलाबाड	रुन्टीगढी ५ रोल्पा	चेतलाल डि.सी	९८६४८२३३७४
७	ने.रा.मा.वि रिठावोट	रुन्टीगढी १ रोल्पा	झक्रे प्रसाद वली	९८४३५५२४५८
८	सरस्वती मा.वि सतिम	रुन्टीगढी ७ रोल्पा	कर्ण वहादुर बस्नेत	९८४४९३०३१३
९	पद्मोदय मा.वि दाडचोट	रुन्टीगढी १ रोल्पा	विरेन्द्र कवर	९८४७९६४४९१
१०	जनज्योती आ.वि लामिडाँडा	रुन्टीगढी २ रोल्पा	यामलाल घर्ती	९८६६८७२७७२
११	उमाभक्त आ.वि उमा	रुन्टीगढी २ रोल्पा	पृथ्वी जि.एम	९८४७८८२६२९
१२	इन्द्रदेवी आ.वि लखना	रुन्टीगढी ३ रोल्पा	विरवल वली	९८६८९५२२५१
१३	हेमन्त आ.वि जुर	रुन्टीगढी ३ रोल्पा	भोम वहादुर पुन	९७६८६३४१००
१४	चन्द्रोदय आ.वि जवाड	रुन्टीगढी ३ रोल्पा	उत्तम विक्रम शाँहा	९८६८६२६६२५
१५	चन्द्रोदय आ.वि जस्पुर	रुन्टीगढी ५ रोल्पा	कुल वहादुर डाँगी	९८४७९७५८४५
१६	त्रिपुरेश्वरी आ.वि खारा	रुन्टीगढी ६ रोल्पा	रण वहादुर डाँगी	९८४७८५०७४६
१७	बालकल्याण आ.वि बलबाड	रुन्टीगढी ७ रोल्पा	टोप वहादुर बस्नेत	९८६८६१२७७५
१८	भानु आ.वि मगरगोरी	रुन्टीगढी ८ रोल्पा	खगेन्द्र राना मगर	९८४५१०३५९३
१९	सरस्वती आ.वि सखी	रुन्टीगढी ९ रोल्पा	नरेन्द्रध्वज डि.सी	९८५७८२२१६०
२०	बालकल्याण प्रा.वि हापखोला	रुन्टीगढी ५ रोल्पा	निम वहादुर थापा	९८६२५६१५४६
२१	विहानी प्रा.वि लिघौ	रुन्टीगढी ४ रोल्पा	गितादेवी थापा	९८४३८४६७९३
२२	सुर्योदय ने.रा.प्रा.वि उघौ	रुन्टीगढी ४ रोल्पा	टिका वहादुर गिरी	९८६९९९४६६९
२३	बालकल्याण प्रा.वि हानबाड	रुन्टीगढी ८ रोल्पा	बाने खड्का	९८४२३५६५८८
२४	देवेश्वरी प्रा.वि बान्द्रे	रुन्टीगढी ७ रोल्पा	देविका घर्ती	९८४८१३१०८८
२५	पशुपती प्रा.वि गैरा	रुन्टीगढी ७ रोल्पा	महेन्द्र रोका	९८४४९२८२०२

२६	बालविद्या प्रा.वि. ओबाड	रुन्टीगढी १ रोल्पा	थरमती पुन	९८६१२९५१७६
२७	दिपेन्द्र प्रा.वि. दिसुन्धारा	रुन्टीगढी १ रोल्पा	कर्ण बहादुर डाँगी	९८६८६३६८१०
२८	दहडाँडा प्रा.वि. राम्ली	रुन्टीगढी १ रोल्पा	जुद्ध बहादुर डाँगी	९८६४८०९२१९
२९	बालबोध प्रा.वि. गुनाम	रुन्टीगढी ९ रोल्पा	नारायाण बाठाँ	९८४७९५७६९६
३०	जनजागृति प्रा.वि. छाप	रुन्टीगढी ६ रोल्पा	नारायाण थापा	९८२२९३८२५५
३१	शिव प्रा.वि. साँपडाँडा	रुन्टीगढी ६ रोल्पा	देव बहादुर सुनार	९८४७९८४८५७
३२	बालबिकास प्रा.वि. बोरीवाड	रुन्टीगढी ६ रोल्पा	बालाराम रेग्मी	९८४८०६१२९३
३३	कोल्डाँडा प्रा.वि. लापाल	रुन्टीगढी १ रोल्पा	शेर बहादुर के.सी	९८४४९२८०८९
३४	वागेश्वरी प्रा.वि. गातिना	रुन्टीगढी ६ रोल्पा	रुप बहादुर पुन	९८४१८९४०७७
३५	उत्तमजन प्रा.वि. सालवाड	रुन्टीगढी ३ रोल्पा	दाना कुमारी अधिकारी	९८६६९९०३३३
३६	नवज्योति प्रा.वि. मसिना	रुन्टीगढी ४ रोल्पा	टेकमति पुन	९८६६१८८६०३
३७	जालनेटा प्रा.वि. वावाड	रुन्टीगढी ६ रोल्पा	खिमा पुन	९८६८६६१७५७
३८	गैरीगाउँ प्रा.वि. गैरीगाउँ	रुन्टीगढी १ रोल्पा	प्रेम बहादुर रावत	९८६६९९२६७२
३९	शिल्केपोखरी प्रा.वि. गोरीनेटा	रुन्टीगढी २ रोल्पा	झुपलाल पुन	९८४७९९७९४४
४०	राष्ट्रिय प्रा.वि. कट्टेधारा	रुन्टीगढी ३ रोल्पा	अम्मर महारा	९८५७८२०६५०
४१	जनता प्रा.वि. भोर्ना	रुन्टीगढी ३ रोल्पा	अम्बिका घर्ती	९८६६७०१२७९
४२	बालकल्याण प्रा.वि. बाईजा	रुन्टीगढी ५ रोल्पा	दुर्गा वली	९८४४९८३३४६
४३	चेतनशील प्रा.वि. छिन्नेटा	रुन्टीगढी ५ रोल्पा	हिमा कुमारी घर्ती	९८६६९२४६३९
४४	सरस्वती प्रा.वि. नयाँगाउँ	रुन्टीगढी ५ रोल्पा	सावित्रा डाँगी	९८६८९९६८११
४५	जनकल्याण प्रा.वि. कोल्बोट	रुन्टीगढी ५ रोल्पा	अनिल कुमार वली	९८४७९९०००४
४६	ज्योतिपुञ्ज प्रा.वि. सालिवाड	रुन्टीगढी ७ रोल्पा	नन्दकली राना	९८६७४१२४६६
४७	सिद्ध प्रा.वि. लिवाड	रुन्टीगढी ८ रोल्पा	बिजय खड्का	९८६३११८७८४
४८	जनसेवा प्रा.वि. खलिवाड	रुन्टीगढी ८ रोल्पा	यमुना घर्ती,रोका	९८६८६४१८८६
४९	बालज्योति प्रा.वि. खसगोरी	रुन्टीगढी ८ रोल्पा	लक्ष्मी महतरा	९८१३६३१०६०
५०	कृष्ण प्रा.वि. पलासेनि	रुन्टीगढी ९ रोल्पा	हिरा कुमारी बस्नेत	९८४७९६०५७६
५१	बालकल्याण प्रा.वि. साम्री	रुन्टीगढी ९ रोल्पा	अमृत बहादुर घर्ती	९८६४१४६७८९
५२	बालतपसी प्रा.वि. रुन्टी	रुन्टीगढी ९ रोल्पा	कृष्ण प्रसाद न्यौपाने	९८६८६०३२७०
५३	बालज्योति प्रा.वि. खुटी	रुन्टीगढी ९ रोल्पा	पवित्रा कुमारी वली	९८६८६२१०२९
५४	ज्ञानकुञ्ज प्रा.वि. टुनिबोट	रुन्टीगढी ९ रोल्पा	अम्मु कुमारी दशौदी	९८४५५८४३४८

४ संस्थागत विद्यालय, विवरण

सि.नं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्रधानाध्यपकको नाम र सम्पर्क नं.		कै.
			नामथर	सम्पर्क नम्बर	
१	दिपज्योति बोर्डिङ स्कुल	रुन्टीगढी ६ रोल्पा	भिमराज पुन	९७४२२५२१७०	
२	गोल्डेन सनराईज बोर्डिङ स्कुल	रुन्टीगढी ५ रोल्पा	बशन्त डाँगी	९८४४९९५६२२	

३	एडभान्स चाइल्डकेयर बोर्डिङ स्कुल	रुन्टीगढी ४ रोल्पा	तेज बहादुर घर्ती	९८४७९५६८०७	
---	----------------------------------	--------------------	------------------	------------	--

५ सामुदायिक सिकाई केन्द्र सम्बन्धि विवरणः

क्र.सं.	सिकाई केन्द्रको नाम	ठेगाना	परिचालिका	सम्पर्क नं.	कै.
१	होलेरी सामुदायिक सिकाई केन्द्र	रुन्टीगढी ७ होलेरी	सञ्जिना खड्का	९८६१७६०५१०	
२	लालिगुराँस सामुदायिक सिकाई केन्द्र	रुन्टीगढी ५ सैबाङ	विनिता रोका	९८६४७९४३५७	
३	नवचेतना सामुदायिक सिकाई केन्द्र	रुन्टीगढी ६ डुत्रिङ	द्रौपती घर्ती	९८१२८४४४१५	
४	जौलीपोखरी सामुदायिक सिकाई केन्द्र	रुन्टीगढी १ राम्ली	शिवा कुमारी बुढा	९८६१६८०४४८	
५	सिर्जनशिल सामुदायिक सिकाई केन्द्र	रुन्टीगढी ४ उघाँ	निमकली पुन	९८६९९९४६९८	

४.निकाय बाट प्रदान गरिने सेवा :

- १. योजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- २. सिफारिस लगायत अन्य प्रशासनिक कार्यहरू,
- ३. जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र /अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण,
- ४.सामाजिक सुरक्षा भक्ता वितरण,
- ५. घ बर्गको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र /नविकरण,
- ६.भवन आचार संहिता निर्धारण तथा नक्सा पास सम्बन्धी कार्य,
- ७. सूचना प्रवाह तथा गुनासो व्यवस्थापन,
- ८.न्यायीक समिति सम्बन्धी कार्य,
- ९.शिक्षा, स्वास्थ्य,कृषि, पशु शाखा लगायतका विषयगत शाखा सम्बन्धी कार्यहरू,
- १०.संघ संस्था दर्ता प्रमाणपत्र/ नवीकरण,
- ११.जन्म, विवाह, मृत्यु दर्ता लगायत व्यक्तिगत घटना दर्ता/पन्जीकरण सम्बन्धी कार्य,
- १२.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/नागरिकता प्रतिलिपि/नावालक परिचय पत्र सिफारिस,
- १३.नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र,
- १४.मालपोत/सम्पति कर संकलन,
- १५.सामाजिक सुरक्षा भक्ता नयाँ दर्ता/संकलन,
- १६.पुनर्निर्माण सम्बन्धी विविध कार्यहरू,

- १७.उपभोक्ता समिति गठन र योजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सिफारिसहरु,
- १८.अन्य विभिन्न सिफारिसहरु .

५.निकायबाट प्रदान गरिने सेवा,सम्बन्धित शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर र अवधि .

क्र.सं.	सेवाको विवरण	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	दर्ता	दर्ता चलानी कर्मचारी	तत्काल	निशुल्क
२	चलानी	दर्ता चलानी कर्मचारी	तत्काल	निशुल्क
३	जन्मदर्ता प्रमाणपत्र	सम्बन्धित बडा कार्यालय ,स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क, तत्पश्चात रु २००,
४	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र	सम्बन्धित बडा कार्यालय ,स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क, तत्पश्चात रु २००,
५	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र	सम्बन्धित बडा कार्यालय ,स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क, तत्पश्चात रु २००,
६	सम्बन्ध विच्छेद	सम्बन्धित बडा कार्यालय ,स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क, तत्पश्चात रु २००,
७	बसाइसराइ जाने	सम्बन्धित बडा कार्यालय ,स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क, तत्पश्चात रु २००,
८	नागरिता सिफारिस	वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
९	नागरिता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
१०	नामथर संसोधन सिफारिस	वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
११	पारिवारिक नाता प्रमाणित	वडा कार्यालय, वडा	सोही दिन,	आर्थिक ऐन बमोजिम

		अध्यक्ष	सर्जमिनको हकमा ३ दिन	
१२	घरजग्गा नामसारी	वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
१३	रुख काटनको लागि सिफारिस	वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
१४	चार किल्ला घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
१५	घरजग्गा मूल्याङ्कन	वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
१६	संस्था दर्ता । नविकरण	वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
१७	व्यवसाय दर्ता	वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
१८	ठेक्का इजाजत पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१-३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
१९	सामाजिक सुरक्षा लागि बैक खाता खोल्न	बैक	सोही दिन	निशुल्क
२०	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	बैक	सोही दिन	निशुल्क
२१	मालेपोत असुली	वडा कार्यालय	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
२२	व्यवसाय कर	वडा कार्यालय	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
२३				
२४	छात्रवृत्ति सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	निशुल्क
२५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	निशुल्क
२६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	निशुल्क
२७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	५००
२८	स्थायी बसोबास सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	५००
२९	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	जग्गा मूल्यांकनको आधारमा .

३०	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	२००
३१	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	२००
३२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	२००
३३	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	निशुल्क
३४	व्यक्तिगत फर्म नबीकरण	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
३५	कृषक समूह दर्ता	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
३६	सहकारी दर्ता	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
३७	सूचनाको हक सम्बन्धि विवरण	सूचना प्रविधि शाखा, प्र. प्र. अ. , सूचना अधिकारी	सोही दिन	सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली बमोजिम
३८	अन्य आवश्यक कर शुल्क			आर्थिक ऐन बमोजिम

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णयहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयबस्तु हेरी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका बैठक र गाउँसभाबाट गर्ने व्यवस्था गर्ने गरिएको छ .

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबेभ्नेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री रेमन्त बहादुर डाँगी समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ .

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क) प्रशासन/जनशक्ति विकास तर्फ :

- यस रुन्टीगढी गाउँपालिकामा करार सेवामा कृषि अधिकृत पदको लागि विज्ञापन खाली पदपूर्ती समेत गरेको ।
- नियमित रूपमा कार्यपालिका बैठक राख्ने गरेको
- प्रत्येक महिनाको एक पटक स्टाफ मिटिङ राखि प्रत्येक शाखाको कार्य विवरण सम्बन्धी छलफल तथा जानकारी राख्ने गरेको ।
- संघ तथा प्रदेशमा विभिन्न योजना तथा आयोजना माग गर्ने गरेको ।

ख) आर्थिक प्रशासन इकाई :

ग) राजश्व इकाई

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण ।
- सम्पत्ती कर, घरबहाल कर, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर , पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना,
- मनोरञ्जन कर, बहाल कर, घर जग्गा कर, आदी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,
- कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, रोयल्सी संकलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन तथा राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन

घ योजना तथा अनुगमन इकाई

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावाणरीय, प्रविधि पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास कार्यक्रम
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
-

ङ)कानुनी मामिला इकाई

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, नीति, कानून, मापदण्ड आदीको अभिलेखिकरण तथा व्यवस्थापन, निर्माण सहकार्य
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अन्धकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फेसला कार्यान्वयन ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- न्यायिक निर्णय तथा फेसला कार्यान्वयन ।
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानून वा मस्यौदामा संयोजन समन्वय ।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च) प्रवाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- खानेपानी, सडक तथा
- कार्यान्वयन स्तरन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत र सम्भार
- बाताबरणमैत्री , जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्ता लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन ।
- सम्पूर्ण योजनाको डिजाइन, नक्शा, इस्टिमेट तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा कार्यान्वय सम्पन्न प्रतिवेदन तयार ।
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेमा र तटबन्धन सम्बन्धी कार्य ।
- अन्य भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन

छ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क ,समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संलकन एवं व्यवस्थापन

ज) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गत तथा अन्य समुदायको हक नीति सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क समन्वय तथा सहकार्य
- बालगृह, पनु : स्थापना केन्द्र, शिशु, स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

झ) कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषि वातावरण सक्षिणा तथा जैविक विविधताको सक्षिणन प्रवर्द्धन
- कृषकहरुको क्षमता अन्वृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
- कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सहिकी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र संशोधन

ञ) पशु विकास शाखा

- पशु स्वास्थ्य १ दिने सिविर गरेको ।
- सामुदायिक कुकुर जम्मा १५३ लाई बन्ध्याकरण गर्ने गरेको ।
- खसी हाट बजार सञ्चालनमा ल्याएको ।
- रुन्टीगढी गाउँपालिकाको नौ वटै वडाहरुमा बाख्रामा पि. पि. आर. खोप लगाएको ।
- किसान सूचिकरण कार्य गर्ने गरेको ।

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड , नियम, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटवजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजिकरण
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

ट) स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड , कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य जिवनशैलि, पोषण, शारिरिक व्यायाम, स्वास्थ्य वृतको पालन लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीकव नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- स्वास्थ्य संस्थाको सामग्री, औषधी, उपकरण तथा जनशक्ति विवरण अद्यावधीक तथा व्यवस्थापन

ठ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा , अनौपचारिक शिक्षा ,खुला तथा वैकल्पिकशिक्षा , निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परिक्षा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप , प्रविधिको संरक्षण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वयन र नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय तथा सामुदान्यक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

ड) आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- दैनिक, अर्धमासिक, मासिक, त्रैमासिक, त्रैमासिक बजेट, निकास, खर्च लगाएतका विवरण तयारी
- अन्तिम लेखा परिक्षण समन्वयन तथा सहकार्य
- वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

ढ) रोजगार तथा बैदेशिक शाखा

- गाउँपालिका अन्तर्गत १४ जना बैदेशिक रोजगारलाई नयाँ तथा पूण श्रम स्वीकृती प्रदान गर्ने गरेको ।
- यस रुन्टीगढी गाउँपालिकाको २ जना व्यक्तिलाई बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट आर्थिक सहायता प्रदान गरेको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गत ८ वटा योजनाको सम्भौता भई कामकार्य भईरहेको जस अन्तर्गत रिचार्ज पोखरी, कच्ची नाला, पदमार्ग रहेको ।

ण) सूचना प्रविधि शाखा

- गाउँपालिका वडा कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायमा सूचना प्रविधिको पहुच तथा प्रयोग गरेको.
- सूचना प्रविधिमा आधारीत सार्वजनिक सेवा प्रवर्द्धन
- गाउँपालिका तथा सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरु फाइवर इन्टरनेटको पहुच
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन .
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन .
- सूचना प्रणालीको विकास र सफ्टवेयरको संचालन
- प्रदेश तथा संघसंग तथ्याङ्क एवम् सूचना आदान प्रदान .

बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

- आगलागीबाट प्रभावित भएको ४ वटा घरपरिवारलाई राहात वितरण गरेको ।
- डडेलो सम्बन्धी सचेतना सन्देश रेडियो तथा सामाजिक सञ्जालको माध्यमबाट प्रचारप्रसार गर्ने गरेको ।

- सम्बन्धित सामुदायिक वनको मदत, प्रहरी, समाजकर्ता तथा स्थानीय सरकारको सहकार्यमा ३ वटा आगलागीको घटनाहरू नियन्त्रणमा ल्याएको ।
- हावाहुरीबाट बचन सचेतना सूचना प्रचार गरेको ।

सामाजिक विकास

- अपाङ्ग व्यक्तिहरूलाई ११ वटा परिचय पत्र वितरण गरिएको .
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापतरुपैया भुक्तानी गरियो .
- रुन्टीगढी गाउँपालिकाको वडा नं. १,३,८ मा अर्गानिक खेति तथा जैविक विषादी वनाउने सम्बन्धी १ दिने तालिम प्रदान गरेको .
- रुन्टीगढी गाउँपालिका वडा नं. ५,७,८ मा तरकारी पकेट क्षेत्रमा नर्सरी व्यवस्थापन सम्बन्धी १ दिने तालिम संचालन .

योजना अनुगमन तथा सूचना प्रविधि :

- वडा कार्यालयमा फर्नीचर ल्यापटप (१ थान) लगायतका सामग्री उपदब्ध गराई साधन सम्पन्न बनाइएको .
- उपाध्यक्षको अगुवाईमा गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समिति बाट २६ वटा योजनाको अनुगमन कार्य सम्पन्न गरेको साथै वडा स्तरीय र गाउँपालिका स्तरीय गरी १०० भन्दा बढी योजनाको अनुगमन भई भुक्तानी समेत भएको छ ।
-

पूर्वाधार विकास :

- गाउँपालिका स्तरीय गौरवका २ वटा योजनाहरू DPR तयारी सहित कार्यान्वयन चरणमा रहेका छन् .
- यस गाउँपालिकाको विकासको क्षेत्रमा १५ लाख भन्दा बढी बजेट रहेको ६ वटा योजनाहरू Tender प्रक्रियामा गएका छन् .

न्यायीक समिति :

- यस त्रैमासिकमा यस गाउँपालिकाको न्यायीक समितिमा ६ वटा उजुरी परेको जस्मा ३ वटाको मेलापत्र भएको र बाकी ३ वटाको प्रक्रियामा रहेको छ .

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क :

रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालय प्रमुख
९८५७८६६०९२
remantdangi1974bs@gmail.com

चेतलाल खत्री
९ नं. वडा अध्यक्ष
प्रवक्ता
९८६९७००४४२
chetalakhatri914@gmail.com

विशाल वोहरा
सूचना प्रविधि अधिकृत
सूचना अधिकारी
९८४४९७४४४७
bishalbohara99@gmail.com

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची :

यस त्रैमसिकमा ५ वटा कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।

११. आ.व. २०८०/८१ को आन्तरीक आय विवरण



SuTRA::

रुन्टीगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रोल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५४५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/०४

आय				व्यय					
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१०,६०,०००.००	१,०६,२०७.००	१०.०२	१,५३,७९३.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३३,५०,०००.००	३,२९,६२९.००	९.८४	३०,२०,३७१.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,७५,०००.००	७५,०००.००	४२.८६	१,००,०००.००
१४२१७ नहर तथा कुलो उपयोग वापतको शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	११,७८,८६,३५९.००	६,४६,२४,३८६.००	५४.८२	५,३२,६१,९६५.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४,७०,०००.००	२,४९,३२५.००	५३.०५	२,२०,६७५.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	९,३०,०००.००	६,६५,७८२.००	७१.५९	२,६४,२१८.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२६,५०,०००.००	१३,९३,५२५.००	५२.५९	१२,५६,४७५.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	३,९८,०००.००	६३.६	१,८२,०००.००	२२७११ विविध खर्च	३६,६०,०००.००	२१,८२,८७९.००	५९.६४	१४,७७,१२९.००
१४२४१ पार्किङ शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२३२११ स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	२,००,०००.००	१,८४,०४७.००	९२.०२	१५,९५३.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	१४,०३,०९,०००.००	१०,०४,०७,८२१.००	७१.५६	३,९९,०१,१७९.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	११,००,०००.००	१०,४१,४८९.००	९४.६८	५८,५११.००	२८१४२ घरभाडा	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	२,५४,५३४.००	५०.९१	२,४५,४६६.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	८,९९,४३५.००	८९.४४	१,००,५६५.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	४००.००	०.४	९९,६००.००	पूँजीगत	१६,१०,७९,८०८.०४	१०,६०,४८,४९५.००	६५.८४	५,५०,३१,३१३.०४
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,१४,००,०००.००	८९,०८,९१८.००	७८.१६	२४,९०,१८६.००
१४२५४ रेडियो/ एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९९,००,०००.००	४०,५८,२५६.००	४०.९९	५८,४१,७४४.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३११२३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	८,२९,६२३.००	८२.९६	१,७०,३७७.००
१४३१३ धरोटी सदरस्याहा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३५,५०,०००.००	२२,२८,३१६.००	६२.७७	१३,२१,६८४.००
१४६११ व्यवसाय कर	१३,००,०००.००	३,९९,०२७.००	३०.६९	९,००,९७३.००	३११२३ फर्निचर तथा फिटवर्स	२९,००,०००.००	१४,८३,८००.००	७०.६६	६,१६,२००.००
१५१११ बेरूजु	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००	३११५१ सडक तथा पूत निर्माण	६,२२,२५,४५६.०४	४,५०,५३,५७४.००	७२.४	१,७१,७१,८८२.०४
३२१२२ बैंक मौज्जात	२,६२,४९,३८९.०४	२,६२,४९,३८९.०४	१००	०.००	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२५,३०,३५२.००	२४,५०,३५२.००	९६.८४	८०,०००.००
जम्मा	५४,३२,२४,८३८.०४	४२,८७,१७,३१२.९०	७८.९२	११,४५,०७,५२५.१४	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधिनिर्माण	४,००,०००.००	३,९५,५३२.००	९८.८८	४,४६८.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४,३२,९२,०००.००	२,५५,४४,९६६.००	५९.०९	१,७७,४७,०३३.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,५०,०००.००	१,४०,२७४.००	९३.५२	९,७२६.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१०,८०,०००.००	४,३८,८२३.००	४०.६३	६,४१,१७७.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,३६,००,०००.००	९३,४३,८४२.००	६८.७	४२,५६,१५८.००
					३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
					जम्मा	५४,३२,२४,८३८.०४	३५,५४,१४,२८३.०८	६५.४२	१८,७८,१०,५५४.९६

१२. आय व्याय विवरण

6/18/24, 12:55 PM

SuTRA:



रुन्टीगढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रोल्पा कार्यालयको कोड : ८०५५४५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/०४

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३५,०८,६४,०००.००	३२,१०,७२,०००.००	९१.५१	२,९७,९२,०००.००	चासु	३८,२१,४५,०३०.००	२४,९३,६५,८६८.०८	६५.२५	१३,२७,७९,१६१.९२
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,८५,००,०००.००	७,२८,२०,०००.००	७४	२,५६,१०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	५,५०,८०,०००.००	४,०६,४४,१४८.२३	७३.७९	१,४४,३५,८५१.७७
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२३,२३,६४,०००.००	२३,९६,८२,०००.००	९९.७९	६,८२,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	४,५२,०००.००	४,९६,७६०.००	१२२	३५,२४०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	४५,००,०००.००	५६.२५	३५,००,०००.००	२१११९ पोशाक	९,००,०००.००	८,४०,०००.००	९३.३३	६०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	७०,००,०००.००	१००	०.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१२,७४,०००.००	७०,४००.००	५.५३	१२,०३,६००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००	०.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	२३,७२,०००.००	९,४९,६९०.००	३९.८६	१४,३२,३१०.००
प्रदेश सरकार	३,३१,४२,०००.००	१,५६,५२,०००.००	४७.२३	१,७४,९०,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	१२,७२,०००.००	४,८४,०००.००	३८.०४	७,८८,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६९,९२,०००.००	५२,४४,०००.००	७५	१७,४८,०००.००	२११३३ फिल्ट भत्ता	१५,००,०००.००	१३,०५,३००.००	८७.०२	१,९४,७००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	६,५०,०००.००	३,२५,०००.००	५०	३,२५,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,९५,००,०००.००	३७,५०,०००.००	३२.६१	७७,५०,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४५,०००.००	०.००	०	४५,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	१३,३३,०००.००	३३.३३	२६,६७,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	२०,४०,०००.००	१४,४४,२०३.००	७०.७९	५,९५,७९७.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	५०,००,०००.००	५०	५०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,००,०००.००	१६,४४,६५०.००	६४.५९	८,८५,३५०.००
राजस्व बाँडफाँड	१२,१८,१३,४४९.००	६,२३,६८,७९३.८६	५१.२२	५,१४,५०,७३५.४४	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,३१,८०,०००.००	७९,१९,४००.००	६०.१६	६०,६८,६००.००
११३१५ घरजागा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,०००.००	४,४२,८६९.००	७३.८१	१,५६,१३१.००	२११४३ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१०,००,०००.००	८,५९,८९४.००	८५.९९	१,४०,१०६.००
११४५१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,८१,४९,०००.००	५,४२,५१,८६७.६२	५०.१६	५,३८,९७,३३२.३९	२२१११ पानी तथा बिजुली	१०,००,०००.००	५,९२,५३७.८५	५९.२५	४,८७,४६३.१५
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६०,७०,४४९.००	७६,४७,७७९.८८	१२५.९८	(१५,७७,३३०.८८)	२२११२ संचार महसुल	११,२२,०००.००	१,०२,०००.००	९.१७	१०,१०,०००.००
११४५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	७०,००,०००.००	२६,९९७.३७	०.३८	६९,७३,८०२.६३	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,२५,०००.००	१६,७९,१८६.००	८२.५३	३,५३,८१४.००
अन्तरिक श्रोत	३,७३,९९,३८९.०४	२,९६,२४,५१९.०४	७९.२२	७७,७४,७९०.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२९,००,०००.००	१७,२७,०३५.००	८२.२४	३,७२,९६५.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	१३,००,०००.००	९,८३,७५६.००	७५.६७	३,१६,२४४.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,००,०००.००	५,२२,६४९.००	६५.३३	२,७७,३५९.००
११३१७ वहाल कर	३,००,०००.००	४८,३८३.००	१६.१३	२,५१,६१७.००	२२२२१ गैशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	१०,११,८०२.००	६७.९८	४,८०,१९८.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	७,५०,०००.००	६,९६,३३३.००	९२.८४	५३,६७७.००
११६११ अन्य कर	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३२,२४,०००.००	२०,८९,३३९.००	६४.८१	१९,३४,६६९.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	४,००,०००.००	१५,८९१.००	३.९५	३,८४,१८९.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,००,०००.००	९,९७,८०१.००	९९.७८	२,९९९.००
					२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,४०,०००.००	०.००	०	५,४०,०००.००
					२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३८,२६,६७९.००	१८,२८,६७८.००	४७.७६	२०,००,००२.००
					२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,३०,५०,०००.००	१,१४,५३,८७९.००	८७.७७	१५,९६,१२९.००

https://sutra.fcao.gov.np/sutra/accounting/brcareport/incomevsexp/view

१३.सार्वजनिक निकायको वेवसाईट :

यस रुन्टीगढी गाउँपालिकाको वेवसाईट रहेको र <https://runtigadhimun.gov.np/> लिङ्कबाट यस गाउँपालिकाको वेवसाईट हेर्न मिल्ने छ .

१४. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय :

यस आ. व. २०८०।८१ मा रुन्टीगढी गाउँपालिकामा कुनै पनि सूचना माग नभएको .

१५। रुन्टीगढी गाउँपालिकाको ऐन,कार्यविधि, निर्देशिका तथा नियमावलीहरुको विवरण

क्र.सं.	ऐन,कार्यविधि, निर्देशिका विवरण	स्वीकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	खण्ड	कै
गाउँपालिकाको ऐन					
१	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७५/०९/१०	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या १ भाग १	
२	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमितगर्ने) ऐन,२०७४	२०७५/०९/१०	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या २ भाग १	
३	रुन्टीगढी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	२०७५/०९/१०	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ४ भाग १	
४	रुन्टीगढी गाउँपालिका को आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४	२०७५/०९/१०	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ८ भाग १	
५	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०९/१०	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ९भाग १	
६	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४(दास्रो संशोधन २०७६)	२०७५/०९/१०	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ७ भाग	

				१	
७	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७८	२०७८/०८/०२			
८	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन ऐन २०७८	२०७८/०८/०२			
गाउँपालिकाको कार्यविधि					
१	समपुरक कोष (संचालन तथा व्यवस्थापन)कार्यविधि-२०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या १६ भाग २	
२	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या १४ भाग २	
३	मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या १३ भाग २	
४	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या १२ भाग २	
५	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि, २०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ११ भाग २	
६	आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ८ भाग २	
७	रुन्टीगढी गाउँपालिका नगर प्रहरी ब्यबस्थापन कार्यविधि	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ७ भाग २	
८	रुन्टीगढी गाउँपालिका खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ६ भाग २	
९	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ५ भाग २	
१०	कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि ,२०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ४ भाग २	
११	करार स्वयमसेवक शिक्षक भर्ना	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १	

	सम्बन्धी कार्यविधि २०७६			संख्या ३ भाग २	
१२	रुन्टीगढी गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या २ भाग २	
१३	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि - २०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या १ भाग २	
१४	उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७४	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ९ भाग २	
१५	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या १५ भाग २	
१६	कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन तथा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	२०७६.०९.०९			
१७	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि २०७६	२०७६.०३.०७	२०७६.०३.२६		
१८	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६.०३.२३	२०७६.०३.२६		
१९	उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४				
२०	खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६.०३.०७	२०७६.०३.२६		
२१	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७६	२०७६.०३.२३	२०७६.०३.२६		
२२	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६.०३.२३	२०७६.०३.२६		
२३	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७६	२०७६.०३.०७	२०७६.०३.२६		
२४	सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६.०९.२६	२०७६.०९.२६		

२५	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको सुरक्षित आप्रावास सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८.०९.२६	२०७८.०९.२६		
२६	सम्पुरक कोष(संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि), २०७८	२०७८.०३.०७	२०७८.०३.२८		
२७	शिक्षक व्यवस्थापन सहयोग अनुदान कार्यविधि, २०७८	२०७८/०६/२६	२०७८/०६/२६		
२८	जलश्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७८	२०७८/०८/१३	२०७८/०८/१३		
२९	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८.०३.२३	२०७८.०३.२८		
३०	एफ. एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८.०३.२३	२०७८.०३.२८		
३१	गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि	२०७५.०३.२३	२०७५.०३.२८		
३२	विज्विजन तथा कृषि सामाग्रीमा अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०.१२.१४	२०८०.१२.१४		
३३	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको शिक्षक दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८०	२०८०१२।१४	२०८०१२।१४		
३४	निजी वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०।१०।२४	२०८०।१०।२४		
३५	सार्वजनिक जग्गामा वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०।१०।२४	२०८०।१०।२४		
३६	मदिरा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०८०।१०।२४	२०८०।१०।२४		
गाउँपालिकाको नियमावली					
१	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४	२०७५/०९/१०	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ५ भाग १	
२	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोष नियमावली, २०७६	२०७६.०५.०३	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या १० भाग २	
३	गाउँ कार्यपालिका(कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४.०४.२३			

४	गाउँ कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४.०४.२३			
५	लेखा समितिको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७८	२०७८.०९.२६			
गाउँपालिकाको विधेयक					
१	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाहीकरराना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५/०९/१०	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ६ भाग १	
२	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५/०९/१०	२०७६.०६.०१	खण्ड १ संख्या ३ भाग १	
३	जलश्रोत उपयोग सम्बन्धी विधेयक २०७६	२०७६.०९.०९			
४	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन विधेयक, २०७८	२०७८.०८.०२			
५	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७८	२०७८.०८.०२			
६	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय विधेयक, २०७८	२०७८.०८.०२			
गाउँपालिकाको निर्देशिका					
१	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४.०४.२३	२०७८.०८.०२		
२	पशु सेवा सम्बन्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन निर्देशिका २०७६	२०७६.०९.०९			
३	तालिम, गोष्ठी,कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७६	२०७६.०९.०९			
४	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८	२०७८.०३.२३	२०७८.०३.२८		
५	संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका २०७८	२०७८.०३.०७	२०७८.०३.२८		
६	रुन्टीगढी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	२०७८.०८.०२			

१६. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

- गाउँपालिकाको बार्षिक खरिद योजना निर्माण गरेको ।
- गाउँपालिकामा सम्पूर्ण वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा विद्युतिय ई हाजिरी जडान गरेको
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वडामा बैकिङ प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण ।
- बार्षिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रम तथा सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न ।
- सम्पूर्ण वडाहरुका सडक मर्मत तथा स्तरउन्नती
- गाउँपालिकामा विभिन्न कार्यविधि तथा कानूनहरु निर्माण गरेको ।

१७. गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण

रुन्टीगढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भेनाम(होलेरी), रोल्पा .

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

वेबसाइट : <https://runtigadhimun.gov.np>

इमेल : rrmrolpa@gmail.com

जियो लोकेशन : 28.19070,82.50500

१८. गाउँपालिकामा सूचनाहरु माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकीएको ढाँचाको निवेदन पेश गरि आदेश पश्चात सूचना अधिकारीकोमा गई सूचना संकलन गर्ने र गाउँपालिका राजश्व शाखामा तोकीएको दस्तुर बुझाई सूचना लिने .

१९. गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी कामहरू

- गाउँपालिकामा सूचना सम्बन्धी कामहरू देहाय बमोजिम भएको
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक सूचनाका लागि गाउँपालिकाको वेबसाइट, सूचना पाटी तथा विभिन्न सामाजिक संजालबाट सूचना प्राणलीद्वारा सूचना सार्वजनिक गरिएको .
- आन्तरिक संचारको लागि वल्क इमेल, कार्यालयको इमेलको प्रयोग गर्ने गरेको .
- गाउँपालिकाको इमेलहरूमा एकरूपता ल्याउनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी, सूचना अधिकारी, शाखा तथा वडा कार्यालयको एकरूप हुने इमेल ठेगाना खोलिएको .
- Zoom तथा अन्य सफ्टवेयरबाट virtual कार्यक्रममा सहभागि तथा संचालन गर्ने गरेको .
- गाउँपालिकाको आन्तरिक पत्राचारका लागि Hardcopy माध्यमलाई निरुत्साहित गरि सम्पूर्ण कागजात इमेल मार्फत पत्राचार गर्ने गरिएको .
- वेबसाइटमा जिम्मेवार पदाधिकारी, अधिकारी, शाखा तथा कर्मचारीको सम्पर्ण विवरण अद्यावधिक गरिएको .
- गाउँपालिकाका विकास निर्माण तथा खरिदका कार्यक्रमहरू विद्युतिय माध्यमबाट पारदर्शी रूपमा (BOLPATRA.GOV.NP) सञ्चालन गर्ने गरेको .