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

(स्वतः प्रकाशन)

(२०८२ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म)

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

घिउँवेसी, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

विषय सूची

गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति 1

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार 1

गाउँपालिकाको संगठन संरचना 4

गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या 5

गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 5

गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण 5

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा 15

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार 19

सम्पादन भएका कामको विवरण 24

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: 29

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: 29

सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद: 29

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची: 29

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण: 28

सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण: 31

कार्यालयको वेभसाईट,सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण 30

गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भई मितिः २०७३/११/२७ देखि लागु भएको ४६० गाउँपालिका मध्येको एक गाउँपालिका। यस गाउँपालिका अन्तर्गत ६ वडा कार्यालय रहेका छन। अन्तर्गतका वडा कार्यालय लगायत अन्य संघ-संस्थाहरुसंग संस्थागत समन्वय गर्दै विकास निर्माण, अनुगमन र अन्य थुप्रै प्रकृतिका सेवा प्रवाह गर्दै पालिकाका १८५८१ जनतामा स्थानीय सरकारको रुपमा रही कार्यहरु गर्दछ ।

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

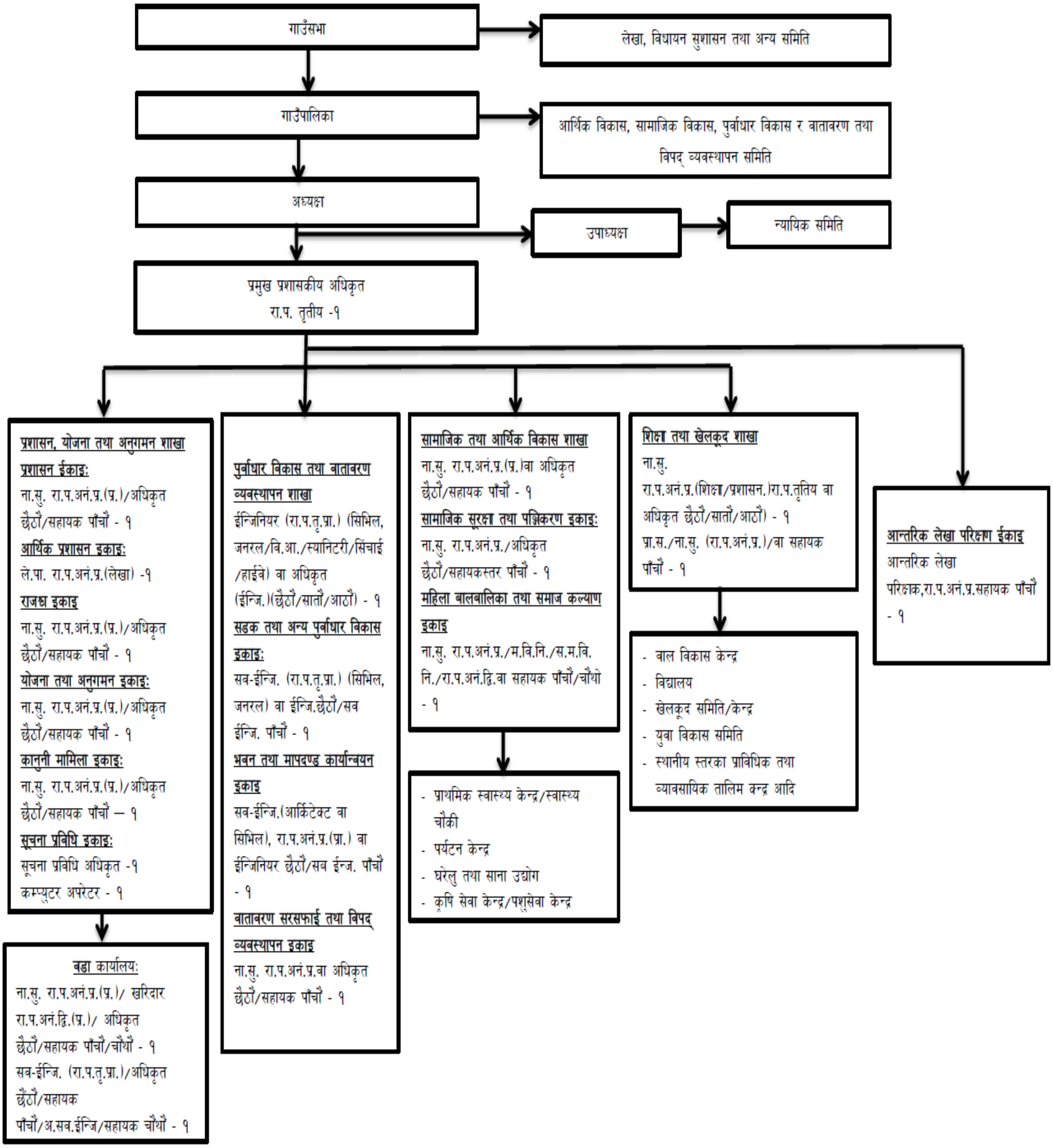
संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूचि ८ को एकल अधिकार र अनुसूचि ९ को साझा अधिकारमा उल्लेखित अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन- २०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन।

- ✓ नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- ✓ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास
- ✓ एक सय वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी
- ✓ 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
- ✓ ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- ✓ सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- ✓ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ✓ स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन
- ✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन
- ✓ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ✓ सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी

- ✓ 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
- ✓ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन
- ✓ गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन लगायत शिक्षा संग सम्बन्धित अन्य कार्य
- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- ✓ औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन
- ✓ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ✓ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ
- ✓ गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ✓ जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन
- ✓ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- ✓ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य
- ✓ जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- ✓ बेरोजगारको तथ्यांक सकंलन
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ✓ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- ✓ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- ✓ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- ✓ स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- ✓ विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- ✓ सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- ✓ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
- ✓ स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण
- ✓ सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- ✓ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

- ✓ यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ✓ भूमि व्यवस्थापन
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- ✓ स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- ✓ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण
- ✓ वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- ✓ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

गाउँपालिकाको संगठन संरचना



गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या

२५ हजार सम्म जनसंख्या भएको स्थानीय तहको लागी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको संगठन संरचना बमोजिमको संख्या

गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	कोठा नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१	३०१	कार्यालय प्रमुख	श्री दिनेश ज्ञवाली
२	३०४	प्रशासन र जिन्सी शाखा	राम प्रसाद ज्ञवाली
३	३१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	हेम बहादुर कार्की
४	२०४	स्वास्थ्य शाखा	इन्द्रदेव पौडेल
५	३०५	योजना तथा अनुगमन शाखा	ज्ञानेन्द्र बि.क.
६	३०२	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	दामोदर ज्ञवाली
७	३०३	सूचना तथा प्रविधि शाखा	केशब पौडेल
८	३०६	पूर्वाधार विकास शाखा	शुशिल पन्थी
९	२०६	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	कमल लम्साल
१०	२०७	प्रधानमत्री रोजगार, न्याय शाखा	बिष्णु बहादुर रेश्मी
११	३११	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रिक्त
१२	२०२	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	रिक्त
१३	१०५	कृषि विकास शाखा	सुमन कुँवर क्षेत्री
१४	१०२	पशु विकास शाखा	प्रेम बुढा
१५	२०९	लघु उद्यम विकास शाखा	अन्जना अर्याल
१६	३०७	खानेपानी सरसफाई शाखा	कुमार बुचा
१७	३०८	घर नक्सा शाखा	रिक्त
१८	२०८	पन्जिकरण सेवा ईकाई	सीता ज्ञवाली भण्डारी

गाउँपालिका र वडामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
१.	दिनेश ज्ञवाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६७९१६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पद तथा कार्यालय प्रमुख पदले गर्ने भनी प्रचलित कानुनले सुम्पेको काम कर्तव्य र अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
				(कार्य विभाजन) नियमावली तथा गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावलीले सुम्पेको काम कर्तव्य र अधिकार
२.	इन्द्रदेव पौडेल	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८५७०१८५०८	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
३.	शुशिल पन्थी	ईन्जिनीयर	९८५७०१८५११	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा गाउँपालिकाको पूर्वाधार निर्माण तथा समग्र विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु गर्ने।
४.	केशब पौडेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६७३२८८८७	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही विद्युतिय शुसासन लगायत गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने।
५.	राम प्रसाद ज्ञवाली	नायब सुब्बा	९८७५०१८५१४	प्रशासन शाखा प्रमुख भई कर्मचारी प्रशासन, तथा जिन्सी सम्बन्धी प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
६.	ज्ञानेन्द्र बि.क.	नायब सुब्बा	९८५७०१८५०७	योजना तथा अनुगमन साखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
७.	दामोदर ज्ञवाली		९८५७०८६९१६	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा प्रमुख भई सामाजिक तथा आर्थिक विकाश शाखा अन्तर्गतका विभिन्न

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
		सहायक कम्प्युटर अधिकृत		कार्यहरु साथै व्यवसाय दर्ता नविकरण, सहकारी लगायत विविध प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही सम्पादन गर्ने ।साथै सुचना अधिकारीको रुपमा समेत कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहेको ।
८.	बबिता भुषाल	स्वास्थ्य सहायक पाचौं	९८६९४५६८७४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
९.	हेम बहादुर कार्की	सहायक लेखा अधिकृत	९८५७०१८५१३	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही नियमानुसार लेखा सम्बन्धी काम गर्ने ,श्रेस्ता राखे, लेखापरीक्षणगराउने र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धीका कार्यहरु गर्ने साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१०.	कमल लम्साल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०१८५०९	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षा, आधारभूत तहको परीक्षा संचालन विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी तोकिएका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
११.	रिक्त	सहायक महिला विकास निरिक्षक		महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक तथा

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
				अपाङ्ता सम्बन्धी तोकिएका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
१२.	शंकर प्रसाद मण्डल	प्राविधिक अधिकृत	९८५७०६४४३३	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा गाउँपालिकाको पूर्वाधार निर्माण तथा समग्र विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु गर्ने।
१३.	रुपेश यादव	हेल्थ असिस्टेन्ट	९८४१९९५६९२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
१४.	दिनेश र्दलामी	सब. इन्जिनियर	९८६७५३५२३७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख संग समन्यय गरी विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
१५.	किरण क्षेत्री	अ.सब. इन्जिनियर	९८६४५६६१४०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख संग समन्यय गरी ३ न. वडा कार्यालयको विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६.	बिबेक दंगाल	अ.सब. इन्जिनियर	९८६७५०९२५२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख संग समन्यय गरी विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने साथै २ र ६ नं. वडा कार्यालयको पुर्वाधार विकास समेतको कार्य गर्ने ।
१७.	विष्णु बहादुर रेश्मी	रोजगार संयोजक	९८४७०६७६७४	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतको TOR बमोजिमका विभिन्न कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
				प्रत्यक्ष निर्देशन निगरानीमा सम्पादन गर्ने।
१८.	सुमन कुवर क्षेत्री	नायब प्राविधिक सहायक (कृषि)	९८५७०१८५१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कृषि शाखा प्रमुखको रुपमा गाउँपालिकाको समग्र कृषि क्षेत्रको वृहत्तर हितको लागि कार्य गर्ने गराउने ।
१९.	रमेश चौहान	ना.प.स्वा.प्र	९८६६२३९४४०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु शाखा अधिकृतको मातहतमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडा न. १ को तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
२०.	रिक्त	ना .प्रा. सा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुखको मातहतमा रही वडा न. ३ र ४ को समग्र कृषि क्षेत्रको वृहत्तर हितको लागि कार्य गर्ने गराउने।
२१.	रिक्त	आ.ले.प.सहायक पाचौं		आन्तरीक लेखा परिक्षक भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही लेखापरिक्षकको रुपमा काम गर्ने
२२.	रिक्त	रोजगार सहायक		प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतको TOR बमोजिमका विभिन्न कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन निगरानीमा सम्पादन गर्ने, साथै योजना साखा को रुपमा समेत काम गर्ने
२३.	कुमार बुचा	खा.पा.स.टे.	९८६७०८६५११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र मातहतमा रही खानेपानी तथा पुर्वाधार विकास सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने।
२४.		प्रशासन सहायक	रिक्त	गाउँपालिकाको राजश्व आम्दानी सम्बन्धी कार्य गर्ने, दैनिक,साप्ताहिक

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
				तथा मासिक रुपमा राजश्व बैंक दाखिला गर्ने गराउने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही लेखा प्रमुखसँग समन्वय गरी पालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विभिन्न कार्य गर्ने।
२५.	प्रदिप राना	सव-इन्जिनियर	९८४७५९०८८२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख संग समन्यय गरी विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने साथै १ नं. वडा कार्यालयको पुर्वाधार विकास समेतको कार्य गर्ने ।
२६.	सिता ज्ञवाली भण्डारी	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८४७१६५३५९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पन्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा तर्फको तथ्याङ्क अभिलेखिकरण सम्बन्धीका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
२७.	गोविन्द सिंह दर्लामी	प्राविधिक सहायक	९८४३६६५९२६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही रोजगार शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी वडा न ४ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको प्राविधिक पक्षको कामकाज गर्ने
२८.	प्रदीप खत्री	पशु. प्रा. स.	९८६११८९२१९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु शाखा अधिकृतको मातहतमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
२९.	रमेश चौहान	वडा सचिव	९८५७०१८५०१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही १ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
३०.	बेद बहादुर कुँवर	वडा सचिव	९८५७०१८५०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही २ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
३१.	रत्नसिंह अधिकारी	वडा सचिव	९८५७०१८५०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ३ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
३२.	नन्द बहादुर गेलाङ	वडा सचिव	९८५७०१८५०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ४ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
३३.	गोविन्द प्रसाद पौडेल	वडा सचिव	९८५७०१८५०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ५ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
३४.	हरी न्यौपाने	वडा सचिव	९८५७०१८५०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ६ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
३५.	रिक्त	अमिन		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही नापी सम्बन्धि प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कामकाज गर्ने
३६.	प्रतिष्ठा बास्तोला	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८४४६५९२९४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी पशु स्वास्थ्य प्राविधिकको रुपमा रही पशु स्वास्थ्य सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३७.	प्रेम बुढा	पशु सेवा प्राविधिक	९८६७९५७९९७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखको को रुपमा पशु सेवा सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३८.	ऋषिराम ज्ञवाली	ना. प्रा .स कृषि	९८६७५५२८१६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कृषि प्राविधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३९.	बिशाल कुमाल	ना. प्रा .स कृषि		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कृषि शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कृषि प्राविधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४०.	रमेश प्रसाद ज्ञवाली	ना.प .स्वा .प्रा	९८४७२३०८०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी पशु प्राविधिकको रुपमा रही पशु स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
४१.	सरस्वती ज्ञवाली पौड्याल	फिल्ड सहायक	९८४७२६९२९३	गाउँपालिकाको पन्जिकरण शाखामा रही पन्जिकरण सम्बन्धिका विभिन्न कार्यहरु गर्ने तथा गाउँपालिकाको सहायता कक्षबाट नागरिकलाई

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
				सेवाप्रवाहको लागि तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार कार्य गर्ने ।
४२.	उर्मिला शाही	सामाजिक परिचालक	९८४४७१५८८६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गरिबसंग विश्वेस्वर सम्बन्धि कार्यक्रम तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार गर्ने ।
४३.	अन्जना अर्याल	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६७५४२२४७	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) अन्तर्गतको TOR बमोजिमका विभिन्न कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन निगरानीमा सम्पादन गर्ने। साथै शिक्षा शाखामा सहायकको रुपमा कार्य गर्ने।
४४.	फडिन्द्र पाण्डे	कार्यालय सहायक	९८५७०६७५५२	२ नं. वडा कार्यालयमा वडा सचिवको मातहतमा रहि कार्यालयको प्रशासनिक कामकाज गर्ने ।
४५.	पुनम पोखरेल ज्ञवाली	कार्यालय सहायक	९८४७५७०३०१	५ नं. वडा कार्यालयमा वडा सचिवको मातहतमा रहि कार्यालयको प्रशासनिक कामकाज गर्ने ।
४६.	केशव श्रेष्ठ	ह.स.चा.	९८४७४९२०६६	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
४७.	कुलानन्द सापकोटा	का.स.	९८४७१०६९२९	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रही दर्ता, चलानी साथै आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
४८.	इन्दिरा ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	९८६७१३५९५३	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रही सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४९.	मिना न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	९८४७१६८१४२	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रही सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
५०.	पार्वती पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	९८६७८५३६९७	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रही सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५१.	गिरीराज ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	९८४७५८०५०२	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रही सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५२.	दिपक श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४४७६०३८६	गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालयमा सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५३.	प्रकाश ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	९८६७१०९९०४	१नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५४.	पुष्पा बयम्बु	कार्यालय सहयोगी	९८६९४५६०१९	२नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५५.	मिना भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८६७७४५७९०	३नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५६.	कल्पना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८६७२३८६४६	४नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५७.	सबिता पुरी	कार्यालय सहयोगी	९८६३७८८१८७	५नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५८.	कमला रेगामी	कार्यालय सहयोगी	९८४७१६५५७९	६नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५९.	किशोर ज्ञवाली	नगर प्रहरी स. नि.	९८५७०१८५१६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गाउपालिका भित्रको सुरक्षा प्रदान गर्नुको साथै गाउँपालिका भित्रका अन्य आवश्यक कामहरु गर्ने ।
५९	रामकली रेश्मी	नगर प्रहरी जवान	९८४७०१५२६३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक को मातहतमा रही गाउपलिका भित्रको सुरक्षा प्रदान गर्नुको साथै कार्यपालिका भित्रका अन्य आवश्यक कामहरु गर्ने ।

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
६५	पदम श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान	९८४७१६५०५४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक को को मातहतमा रही गाउपलिका भित्रको सुरक्षा प्रदान गर्नुको साथै कार्यपालिका भित्रका अन्य आवश्यक कामहरु गर्ने ।
६६	बिमल ज्ञवाली	डोजर अपरेटर	९८६७००८८९३	डोजर चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
६७	डम्मर बहादुर घर्ति	एम्बुलेन्स चालक	९८६४४०२६१२	एम्बुलेन्स चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
६८	अर्जुन बि.क.	एम्बुलेन्स चालक	९८४१५८९४४१	एम्बुलेन्स चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
६९	रिक्त	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		१ नं. वडा कार्यालयमा वडा सचिवको मातहतमा रहि कार्यालयको प्रशासनिक कामकाज गर्ने ।

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको विवरण :

स्वास्थ्य संस्था	क्र.स.	पद	तह	नाम	सम्पर्क नं
रुरु स्वास्थ्य चौकी	१	हे.अ.	पाँचौ	रुपेश यादव	९८४१९९५६९२
	२	सी.अ.हे.व.	पाँचौ	जानकी ज्ञवाली	९८६११८३७९३
	३	अ.हे.व.	चौथो	सुभाष मुखिया	९८१९८३७४३३
	४	अ.न.मि.	चौथो	अन्जु ज्ञवाली	९८६०१५५५९५
	५	अ.न.मि.	चौथो	माया रावल	९८६७९६६९७८
	६	का.स.		लक्ष्मी घर्ती	९८४७१७३८०२
	७	मे.अ.	आठौं	डा. श्रुतासन ज्ञवाली	९८४०४०४८४३
	८	स्टाफ नर्स	छैठौं	रन्जु थापा	९८६९७६३८३७
	९	सी.अ.न.मि.नि.	छैठौं	कमला थापा	९८४७२१८९२८

	१०	हे.अ.	पाँचौ	अरुना पुन	९७६६२९३७९२
	११	सी.अ.हे.व.	पाँचौ	इन्दु भट्टराई	९८६७४६१७८७
	१२	अ.हे.व.	चौथो	ज्योति कार्की श्रेष्ठ	९८४७४७७३२५
	१३	अ.हे.व.	चौथो	उर्मिला सुनार	९८६७२३७७३८
	१४	अ.न.मि.	चौथो	कल्पना पुन थापा	९८६७५७९६७४
	१५	अ.न.मि.	चौथो	बिपना घर्ती	९८६७१७४४८३
	१६	अ.न.मि.	चौथो	रेश्मा गौतम	९८६७२४३१४४
	१७	ल्या.अ.	चौथो	धनमाया बोहोरा	९७०२६२९८९१
	१८	ल्या.अ.	चौथो	नामाली फौजा	९८६७४२६५६२
	१९	का.स.	पाँचौ	चन्द्र बहादुर रजाली	९८४७१७६७७४
	२०	का.स.		विष्णु पुन	९८६७५१८०२०
	२१	सुरक्षा गार्ड		गोविन्द प्रसाद ज्ञवाली	९८६७१६०२०३
रवाडी स्वास्थ्य चौकी	२२	हे.अ.	पाँचौ	प्रतिज्ञा पुन मगर	९८६३७२६६५०
	२३	सी.अ.न.मि.	पाँचौ	तिलका वि.क.	९८५७०७३२९९
	२४	सी.अ.हे.व.	पाँचौ	बिमला वि.क.	९८५७०८४९८२
	२५	अ.हे.व.	चौथो	मनोज कुमार सहनी	९७४४२२७९८५
	२५	का.स.		गङ्गा कुँवर	९८६५४४९४००
थानपती स्वास्थ्य चौकी	२६	सी.अ.हे.व.अ.	छैठौं	गणेश राणा	९८४७२०१९६९
	२७	सी.अ.न.मि.नि.	छैठौं	सिता कुमारी ज्ञवाली	९८४७१७७४६३
	२८	अ.न.मि.	चौथो	तिला कुमारी गुरुङ बुढाथोकी	९८६८७७३७६८
	२९	अ.न.मि.	चौथो	सिता कोइराला पौडेल	९८४७१०५९७२
	३०	सी.अ.हे.व.	पाँचौ	कर्ण बहादुर कुमाल	९८६६१४२३६२
	३१	अ.हे.व.	चौथो	नितु कुमारी चौरासिया	९८२४२८१२८८
	३२	का.स.		शोभा दर्लामी	९८४४४६६५६१
बलेटक्सार स्वास्थ्य चौकी	३३	ज.स्वा.नि.	छैठौं	इन्द्रदेव पौडेल	९८४७५६६३८७
	३४	सी.अ.हे.व.	पाँचौ	पशुपति कंडेल क्षेत्री	९८५७०१०४७७
	३५	अ.हे.व.	चौथो	पार्वती घिमिरे	९८६०४९३८६७
	३६	सी.अ.न.मि.	पाँचौ	कमला देवी ज्ञवाली	९८६७२२२५८९
	३७	अ.न.मि.	चौथो	रिता के.सी.	९८४७०५७०९१
	३८	अ.न.मि.	चौथो	रेखा थापा	९८४७५९६७३५
	३९	ल्या.अ.	चौथो	आशा ज्ञवाली	९८६९९२३५०९

	४०	का.स.		लाल बहादुर श्रेष्ठ	९८४७१५५९४०
बम्था स्वास्थ्य चौकी	४१	हे.अ.	पाँचौ	जनार्जन बिष्ट	९८४७०१०४०३
	४२	सी.अ.न.मि.नि.	छैठौं	अरुणा ज्ञवाली	९८६७७२९८३६
	४३	अ.न.मि.	चौथो	रक्षा पन्त	९८४२९०००८९
	४४	अ.हे.व.	चौथो	प्रविण बाठा मगर	९८६६९३०९८६
	४५	अ.हे.व.	चौथो	सुष्मा दास	९८२४७८१७७७
	४६	ल्या.अ.	चौथो	हिमाल पल्ली मगर	९८६७८३५२९८
	४७	का.स.		सकुन्तला श्रेष्ठ	९८४७१२५७२१
	४८	अ.हे.व.	चौथो	सुदिप कुमार शाह	९८६५५२५२२३
	४९	अ.हे.व.	चौथो	मनोज कुमार शाह	९७६४१९०७१६
	५०	अ.न.मि.	चौथो	इच्छा श्रेष्ठ	९८४७२६०३६३
	५१	अ.न.मि.	चौथो	रक्षा भण्डारी	९८४४७४०१६८
	५२	अ.न.मि.	चौथो	सुशिला ज्ञवाली	९८६७८२१२०९
	५३	का.स.	पाँचौ	दिपक बहादुर बस्नेत	९८६९९२९५७८

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाका आयुर्बेद तर्फका कर्मचारीहरुको नामावली

क.स	कर्मचारीको नाम र थर	पद	कार्यरत	सम्पर्क न .
१	श्री नन्द बहादुर गेलाङ	कविराज निरिक्षक	बलेटक्सार आ .औ	९८४७०४८९१७
२	श्री दिक्षा भण्डारी	कविराज निरिक्षक	रिडी आ .औ	९८४६८९६६६०
३	श्री मेघराज ज्ञवाली	बरिस्ठ बैध	बलेटक्सार आ .औ	९८६७१९२८९४
४	श्री शान्ता न्यौपाने	का .स	बलेटक्सार आ .औ	९८४७५८५५६२
५	श्री मुना पौडेल	का .स	रिडी आ .औ	९८६७१३२६४६

गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन सम्वन्धी सेवा :

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद को दर्ता।
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित।
- नाता प्रमाणित।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने।
- नाता प्रमाणित गर्ने।

- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

ख. व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा :

- स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।
- स्थानीय स्तरका व्यवसायको दर्ता तथा नवीकरण।

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

- पालिका स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुथापना र पुनर्निर्माण।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन।
- विपद् सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गतको सेवाः

- जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन।

ङ. अन्य विविध सेवाहरुः

- सहकारी सम्बन्धी सेवा।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी सेवा।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।
- स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी सेवा। ।
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी सेवा।

❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी सेवा।
❖ स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण सम्बन्धी सेवा।
❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी सेवा।
❖ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन।
❖ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा।
❖ बेरोजगारको तथ्यांक सकंलन
❖ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी सेवा।
❖ गरिबी निवारण।
❖ भूमि व्यवस्थापन।
❖ सञ्चार सेवा।
❖ विकास सम्बन्धी कार्य।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार

प	कार्यालयले दिने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ फाँट	व्यक्ति
१.	नागरिकता सिफारिस	➢बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➢जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➢शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ➢निवेदन फाराम ➢स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का	नागरिकताको फाराम र फोटो प्रमाणित	➢निवेदन दस्तुर निशुल्क ➢नागरिकता सिफारीस (फाराम सहित) रु१००।- ➢नागरिकता प्रतिलिपी सिफारीस रु १००।- ➢अगिंकृत नागरिकता सिफारीस रु.३००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
२.	जग्गा तथा ब्यवसाय नामसारी,नापजाच दाखेल/खारेज सिफारिस	➢सरोकारवाला सबैको नगरिकताको प्रमाणपत्र, ➢जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, ➢मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, ➢स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत ➢जग्गा रजिष्ट्रेशन गरेको कागज ➢मालपोत दस्तुर तिरेको रसिद	आवश्यक प्रक्रिया पुगे पछि मालपोत कार्यालयलाईकिटानी सिफारिस	➢निजि जग्गाको नापजाच दस्तुर प्रति पटक रु ५००।- ➢ब्यवसाय नामसारी दस्तुर रु ५००।- ➢ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दस्तुर रु १००।- ➢जग्गा दर्ता सिफारिस ५ रोपनी सम्म दस्तुर रु ५००।- ➢जग्गा दर्ता सिफारिस ५ रोपनी माथी दस्तुर रु १०००।- ➢ ➢भुमी कर (क) ५ रोपनी सम्मको दस्तुर रु १५।- (ख) ५ रोपनी देखी १० रोपनी सम्मका दस्तुर रु थप २०।- (ग) १० रोपनी देखी माथी प्रती रोपनी रु ५।- थप ।	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
३.	नाता प्रमाणित	➢व्यहोरा खुलेको सम्वन्धित ब्यक्तिको निवेदन, ➢नाता सम्वन्ध देखिने कागज पत्र ,	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार नाता प्रमाणित गरिने	➢नेपाली भाषामा रु.१००।- ➢अंग्रेजी भाषामा रु.३००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	

प	कार्यालयले दिने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ फाँट	व्यक्ति
		➢नागरिकताको प्रमाणपत्र, ➢पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटा, ➢आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का/ सनाखत समेत		➢पारिवारिक पेन्सन (नेपाली) रु १००।-			
४	प्रमाणीत	➢ब्यहोरा खुलेको सम्वन्धित ब्यक्तिको निवेदन, ➢नाता सम्वन्ध देखिने कागज पत्र , ➢नागरिकताको प्रमाणपत्र, ➢पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटा, ➢आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का/ सनाखत समेत	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार प्रमाणित गरिन	➢विवाहित, अविवाहित वसोवास जन्म, मृत्यु प्रमाणीत रु १००।- ➢विवाहित, अविवाहित वसोवास जन्म, मृत्यु प्रमाणीत अँग्रेजीमा रु ३००।			
४.	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	➢ब्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➢नागरिकता जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ➢स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/ सनाखत समेत	ब्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	➢नेपाली भाषामा रु.१००।- ➢अंग्रेजी भाषामा रु.२००।- ➢जन्ममिति, नाम थर शँशोधन रु ५००।- ➢छात्रबृत्ति सिफारिस नि:शुल्क ➢विद्युत जडान, सिफारीस १००।- ➢धारा जोड्ने, सिफारीस रु १००।- ➢दैविक प्रकोप, अपाङ्ग परिचय पत्र असहाय निशुल्क ➢मुद्धा मामिला दर्ता दस्तुर रु १००।- ➢साधारण सिफारिस दस्तुर रु १००।- ➢अन्य प्रतिलिपी सिफारिस दस्तुर रु २००।- ➢बैदेशिक पेन्सन सिफारिस २००।- ➢घ वर्गको निर्माण ब्यवसायको इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दस्तुर रु १०००।- ➢ब्यवसाय संचालनमा नभएको ब्यहोराको सिफारिस १००।- ➢प्राविधिक शिक्षालय खोल्ने सिफारिस दस्तुर रु ३०००।- ➢कु काठ कटानी सिफारिस २० वोट सम्म ३००० (क) सो भन्दा माथी प्रति वोट २०० ➢ सहकारी संस्थाको आबद्धता शुल्क ५०० **कर्मचारी भर्ना विज्ञापन**	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	

प	कार्यालयले दिने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ फाँट	ब्यक्ति
				➢रा. प. वा सो सरह (छैठौं र सातौं) रु १०००।- ➢रा. प. अन. वा सो सरह (चौथो र पाचौं) रु ५००।- ➢श्रेणी विहिन रु ५००।-			
५.	आम्दानी प्रमाणित र धितो मुल्याङ्कन	➢ब्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➢नागरिकता ज.ध.प्र.पूर्जा ➢स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत	ब्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	आम्दानी प्रमाणित र धितो मुल्याङ्कन ३०० (क) वार्षिक रु ५ लाखसम्मको रु ५००।- (ख) वार्षिक रु १० लाखसम्मको रु १०००।- (ग) १० लाख भन्दा माथी प्रति लाखमा १०० थप	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
६.	घरबाटो सिफारिस	➢ब्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➢नागरिकता, ज.ध.प्र.पूर्जा ➢स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत	ब्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	➢घर तथा बाटो भए, नभएको सिफारिस दस्तुर रु २५०।- ➢ सर्जमिन मुचुल्का दस्तुर रु २००।- ➢ घर पसल बन्द कोठा खुलाउने मुचुल्का दस्तुर रु ५००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
७.	चार किल्ला प्रमाणित	➢ब्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➢नागरिकता, ज.ध.प्र.पूर्जा ➢स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत	ब्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	➢चारकिल्ला प्रमाणीत दस्तुर रु २००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
८.	जन्म दर्ता	➢बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➢ढाँचा अनुसारको सूचना फाराम	एकाघरको आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	➢३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➢३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु.२००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१०.	मृत्यु दर्ता	➢मृतकको नागरिकता, ➢जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, ➢सूचकको नागरिकता	एकाघरको आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	➢३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➢३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु.२००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
११.	विवाह दर्ता	➢सूचकको नागरिकता ➢दुलहीको नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➢नागरिकता नबनेको भए माइती तर्फको नागरिकता ➢जोडी फोटो २ प्रति	विवाहित जोडीले सूचना फाराम भर्ने	➢३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➢३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु.२००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१२.	बसाई सराई दर्ता	➢बसाई सराई भएर आएको प्रमाणपत्र ➢सरेर जानेको हकमा सरी जाने ठाँउको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ➢सरी आउने परिवारको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र	आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क, विलम्व शुल्क रु.२००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१३.	सम्वन्ध विच्छेद दर्ता	➢नागरिकता,विवाहदर्ता	पति/पत्नीले सूचना फाराम भर्ने	➢३५ दिन भित्र निःशुल्क,	कागजात पेश भई स्पष्ट	वडा कार्यालय	

प	कार्यालयले दिने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ फाँट	व्यक्ति
		➢अदालतबाट सम्वन्ध विच्छेद भएको कागज		➢३५ दिन पछि वलम्व शुल्क रु.२००।-	भएमा पालो अनुसार तुरुन्त		
१४.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- जेष्ठनागरिक नागरिकता	➢नेपाली नागरिकता, ➢ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	७०वर्ष पुगे पछि वर्ष पुगे पछि जुनसुकै समयमा निवेदन दिने	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१५.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता जेष्ठनागरिक (दलित)	➢नेपाली नागरिकता, ➢ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि जुनसुकै समयमा निवेदन दिने	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१६.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- विधवा महिला	➢नेपाली नागरिकता, ➢पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, ➢अर्को विवाह नगरेको प्रमाण ➢ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	विधवा महिलाको लागि विधवा भएको जहिले सुकै समयमा	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१७.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता-सम्वन्ध विच्छेद/विवाह नभएका एकल महिलाका	➢नेपाली नागरिकता, ➢सम्वन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र, ➢अर्को विवाह वा विबाह नै नगरेको प्रमाण ➢ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि जहिले सुकै समयमा	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१८.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- अशक्त अपाङ्ग/अति अशक्त अपाङ्ग	➢नेपाली नागरिकता, ➢जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, ➢अपाङ्गता परिचयपत्र, ➢ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	अशक्त अपाङ्ग/अति अशक्त अपाङ्गको लागि प्रमाण सहित जहिले सुकै	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१९.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- बाल संरक्षण	➢जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र, ➢बाबु/आमाको जग्गा ध.प्र.पूर्जा, ➢ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➢संरक्षकको नागरिकता	बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने बाल बालिकाको लागि प्रमाण सहित जहिले सुकै	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
२०.	योजना स्वीकृतिका लागि	१) वडा भेलाबाट योजना माग गर्ने २) विषयगत समितिमा छलफल गर्ने ३) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा छलफल गर्ने ४) गाउपालीका वोर्डबाट पारित गर्ने ५) गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने		निःशुल्क	मंसिर-पुस	योजना	
२१.	योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्भौता	१) वडाध्यक्ष वा वडा सदस्यको उपस्थितिमा उपभोक्ता भेला २) अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एउटा महिला सहित ७ देखि ११ जनाको उपभोक्ता समिति गठन		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा दुई दिन भित्र	योजना	

प	कार्यालयले दिने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ फाँट	व्यक्ति
		३) महिला सहित ५ जनाको अनुगमन समिति गठन ४) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता ५) प्राविधिक लागत स्टीमेट ६) अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त बैंक खाता खोल्ने ७) कार्यालय सँग सम्झौता गर्ने					
२२.	योजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन	मौखिक तथा लिखित माध्यमबाट		निःशुल्क	कार्यान्वयनको क्रममा यथाशिघ्र	योजना	योजना/प्राविधिक/अन्य कर्मचारी, अनुगमन समितिका पदाधिकारी समेत
२३.	योजना, जाँचपास, फरफारक, कार्यसम्पन्न तथा भुक्तानी	१) कार्यसम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन नापी किताव २) योजनामा खर्च भएको रकमको विल भरपाई ३) फर्छ्यौटको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय ४) खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय ५) सार्वजनिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ६) काम सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक मूल्यां न		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा तीन दिन भित्र	योजना/ लेखा	योजना/ लेखा शाखा
२४.	घरनक्शा ब्यवस्थापन घर निर्माण इजाजत	➢नापी नक्शा, ➢जग्गाधनी प्र.पूर्जा, ➢नक्शा, ➢दरखास्त फाराम, ➢मालपोत बुझाएको रसिद, ➢सूचीकृत इन्जिनियरि र कन्सल्टेन्सीको प्रमाणपत्र र नक्सा समेतका अन्य कागजात		गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१) सूचना टाँस ७ दिन भित्र २) मुचुल्का १५ दिन भित्र सूचनाको म्याद पछि ३) रकम दाखिला मुचुल्का भएपछि ४) प्लिन्थ लेभल निर्माण पछि अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुपर स्टक्चरको अनुमति प्रदान ५) सुपर स्टक्चर निर्माण भएको अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान ६) निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको २ वर्ष भित्र सम्पन्न प्रमाण पत्र लिइसक्नु पर्ने	प्राविधिक	प्राविधिक शाखा प्रमुख
२५.	सूचना तथा गुनासो ब्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी		निःशुल्क	तुरुन्त	कार्यालय	गुनासो सुन्ने अधिकारी

सम्पादन भएका कामको विवरण

		महिना : कार्तिक देखि पौष					
सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	कार्तिक	मङ्सिर	पौष	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
१	पन्जिकरणतर्फ						
	क.जन्मदर्ता	४०	४८	३५	१२३	२२१	
	ख. मृत्युदर्ता	१५	१६	१२	४३	७५	
	ग. विवाहदर्ता	१४	२५	२०	५९	१०२	
	घ. सम्बन्ध विच्छेद	४	२	२	८	१९	
	ङ. बसाईसरी आउनेको दर्ता संख्या	०	२	१	३	६	
	च. बसाईसरी जानेको दर्ता संख्या	१२	२	२	१६	३९	
	च. बसाई सरी गएको सदस्य संख्या				८०	१५४	
	छ. बसाई सरी आएको सदस्य संख्या				८	२०	
सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	कार्तिक	मङ्सिर	पौष	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
२	सामाजिक सुरक्षा तर्फ						
	वितरण गरिएको जम्मा रकम				२८५१७३८६	५६८९९८८०	
३	प्रमाणित सम्बन्धी						
	नाता प्रमाणित	४०	४५	३९	१२४	२३०	
	आम्दानी प्रमाणित	५	७	१०	२२	५१	
४	सिफारिस सम्बन्धी						
	नागरिकता सिफारिस	६०	३०	२०	११०	२२५	
	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	०	०	५	५	१०	
	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस	३०	२०	२५	७५	१६२	
	पेन्सन सम्बन्धी कागजात सिफारिस	२	२	२	६	१३	
५	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी						
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या					२५	

	ख) आर्थिक सहायता रकम	-	-	-		५०००००	
६	**न्यायिक समिति सम्बन्धी विवरण**						
	क)न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन संख्या	०	२	०	२	२	
	ख) फछ्र्यौट संख्या	०	०	१	१	१	
	ख.१ मिलापत्र भएका	०	०	०	०	०	
	ख.२ फैसला भएका	०	०	१	१	१	
	ख.३ मेलमिलाप केन्द्र पठाइएको संख्या	०	०	०	०	०	
७	**दर्ता नविकरण सम्बन्धी**						
	संघ संस्था दर्ता	२	-	-	-	५	
	संघ संस्था नविकरण	५	-	-	-	५	
	व्यवसाय /फर्म /समुह दर्ता	२	२	६	१०	२६	
	व्यवसाय/ फर्म /समुह नवीकरण	१०	५	५	२०	८५	
८	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	६०	५०	४०	१५०	२९९	
९	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	६	५	६	१७	४१	
१०	कार्यालयको वेवसाईट अध्यावधिक पटक	६	६	६	१८	३१	
११	SMS मार्फत सूचना संम्प्रेषण (सङ्ख्या)	१	२	१	४	९	
सि.नं	**सम्पादित प्रमुख कार्यहरु**	**कार्तिक**	**मङ्सिर**	**पौष**	**यो अवधिको जम्मा**	**यो आ.व.मा हालसम्मको**	**कैफियत**
१२	**अनुगमन सम्बन्धी विवरण (पटक)**						
	(क)कृषकहरुको बालीनाली अनुगमन	१२	२२	२६	७०		
	(ख) बजार अनुगमन	२	२	१	५	६	
	(ग) कारवाही	आवश्यकता बमोजिम					
	(घ) विद्यालयहरुको अनुगमन	१	०	०	१	१	
	(ङ) सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन	१	१	२	४	७	
१३	**बैठकसम्बन्धी विवरण**						
	क.कार्यापालिका बैठक	१	२	२	५	९	
	ख. वडा समिति बैठक	३	३	३	९	१८	
	ग. विषयगत समिति बैठक	०	०	०	०	०	
	घ. विद्यालय प्र.अ.हरुको मासिक बैठक	१	०	०	१	१	
	ङ. स्थानीय पाठयक्रम निर्माण समितिको बैठक	०	०	०	०	०	
	च. परिक्षा संचालन उपसमिति बैठक	२	०	०	२	८	
	छ. शिक्षा समितिको बैठक	२	०	०	२	५	
१४	**योजना सम्बन्धी विवरण**						
	क. जम्मा योजनाहरुको संख्या	-	-	१	६	६	

	ख. उपभोक्त समितिबाट सम्झौता भएको संख्या	-	-	-	-		
	ग. योजनाको रकम भुक्तानी	-	-	-	-		
	बोलपत्र / शिलबन्दी						
	क. आयोजनाको Cost Estimate, Bidding Documentतयार						
	ख. ठेक्का सम्झौता तयार	०	१२	४	१६	१६	
	ग. ठेक्का मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	-	-	-	-		
	घ. आयोजना सुपरिवेक्षण	-	-	-	-		
	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	**कार्तिक**	**मङ्सिर**	**पौष**	**यो अवधिको जम्मा**	**यो आ.व.मा हालसम्मको**	**कैफियत**
	उपभोक्ता समितिद्वारा सम्पादित हुने योजना						
	क. योजना लागत अनुमान तयार	३५	४०	४३	११८		
	ख. योजना मुल्याङ्कन तयार						
१५	**स्वास्थ्य सेवा लिने नागरिकहरुको विवरण**						**कैफियत**
	स्वास्थ्य संस्थाबाट	२८७०	३४४२	३४६८	९७८०		
	खोप केन्द्रबाट	१४८	११०	११५	३७३		
	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मार्फत	१०७५	९८३	९२५	२९८३		
	गाउँघर क्लीनिकबाट	४०६	४०९	३६३	११७८		
	खोप कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण						
	बि.सि.जी.	१२	११	६	२९		
	डि.पि.टि.१	२१	१७	१३	५१		
	डि.पि.टि.२	१३	१२	१८	४३		
	डि.पि.टि.३	१९	१२	१६	४७		
	पि.सि.भि.३/ एम आर	३४	१०	८	५२		
	जे.ई.	१९	१५	१६	५०		
	एम आर २	१८	१८	१७	५३		
	टि.डि.२ र २+	७	१३	१४	३४		
	क्षयरोग नियन्त्रण सम्बन्धी सेवा प्रदान	१७	२१	१८	५६		
	ओ.पि.डी. सेवा						
	महिलाको संख्या	८६१	१७१७	१५८४	४१६२		
	पुरुषको संख्या	६५२	१३०२	१११३	३०६७		
	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम						
	१.जुनसुकै समयमा गर्भ जाच	७	२१	२०	४८		

	२.स्वास्थ सस्था (बर्थिंग सेन्टर) मा सुत्केरी	७	१२	६	२५		
	३.प्रोटोकल अनुसार ४ पटक PNC भेट	१७	२०	१७	५४		
	४. सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएको सेवाग्राही	२	१२	१०	२४		
	५.१२ हप्ता भित्रको गर्भ जाच	७	१२	२०	४८		
	६. प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भ जाच	१६	१३	१२	४१		
	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	**कार्तिक**	**मङ्सिर**	**पौष**	**यो अवधिको जम्मा**	**यो आ.व.मा हालसम्मको**	**कैफियत**
	७. प्रोटोकल अनुसार ४ पटक गर्भ जाच	१८	९	१६	४३		
१६	१८० आइरन चक्की खाने महिला	१६	१३	१५	४४		
१७	बिपन्न नागरिक उपचार सम्बन्धी बैठक (प्रदेश)	१			१		
१८	बिपन्न नागरिक उपचार सम्बन्धी बैठक (केन्द्र)	२	४	-	६		
१९	घरघरमा जेष्ठ नागरिक स्वास्थ सेवा	४२६	-	४१५	८४१		
२०	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम योजना संख्या						
२१	रोजगारमा संलग्न जनशक्ति						
२२	प्रधानमन्त्री रोजगारका लागि सूचीकृत संख्या	६२०			६२०		
२३	कृषकहरुलाई विउपल वितरण (कृषक संख्या)	०					
२४	कृषकहरुलाई औजार वितरण						
२५	कृषकहरु लाइ बिषादी वितरण	१४४	१६१	३८	३४३		
२६	पशुपंक्षी औषधी वितरण	८६	१२०	९०	२९६		
२७	कृतिम गर्भाधान (गाई)	७	९	१३			
	कृतिम गर्भाधान (भैसी)	१०	१०	१२			
	जम्मा	१७	१९	२५			
२८	**लघु उद्यम तर्फ**						
	१.नया उद्धमी सिर्जना	०	०	०	०	०	
	२.स्तरोन्नति तर्फ	१५	०	०	०	१५	
२९	**लक्षित समुह तर्फ**						
	(क) जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण संख्या	५	२	४०	४७	५८	
	(ख) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण संख्या	०	२	२	४	७	
	(ग) राज्य सुविधा परिचय पत्र						

३०	रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्ती	-	-	-	-		
३१	ऐन,नियम,नियमावली,स्वीकृत भएको कार्यविधि निर्माण तथा संसोधन	-	-	-	-		

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण :

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गुल्मी
कार्यालयको कोड : ८०५५२५०९३००
राजस्व संकलन तथा बैक दाखिला

आ.व.: २०८२ /८३ राजस्व संकलन तथा बैक दाखिला

क्र.सं.	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	महिना			जम्मा
		कार्तिक	मङ्सिर	पौष	
१	रुरुक्षेत्र गाउपालिका, गुल्मी	४२६६१४/-	३८४८५१.१२/-	१४१५९००.६६/-	२२२७३६५.७८/-
२	रुरुक्षेत्र गाउँपालिका १ न. वडा कार्यालय, गुल्मी	५९७२८७/-	४३८९८/-	२६३५००.३२/-	९०४६८५.३२/-
३	रुरुक्षेत्र गाउँपालिका २ न. वडा कार्यालय, गुल्मी	३८४१८.५०/-	३८६६८.५०/-	४८५५५/-	१२५६४२/-
४	रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ३ न. वडा कार्यालय, गुल्मी	१४२८३८/-	१२०९६३/-	५४४२०/-	३१८२२०/-
५	रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ४ न. वडा कार्यालय, गुल्मी	९३८९०/-	२९६७४०/-	२९३६००/-	६८४२३०/-
६	रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ५ न. वडा कार्यालय, गुल्मी	५६११६.००/-	६१७०६/-	४०८६०/-	१५८६८२/-
७	रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ६ न. वडा कार्यालय, गुल्मी	२८९५३.८०/-	२८८७८/-	३७३३७/-	९५१६८.८०/-
	जम्मा				

कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विवरण

खर्च **रु हजारमा :**

क .स	वार्षिक बजेट	कार्तिक	मङ्सिर	पौष	हाल सम्मको खर्च	कैफियत
१	५५६६२०				१६९३२८/-	

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- ❖ निर्णय गर्ने प्रकृया: गाउँसभा, कार्यपालिका वैठक, टिप्पणी र आदेश।
- ❖ अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम।

सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : दिनेश ज्ञवाली
- पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं. : ९८५७०६७९१६

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम :दामोदर ज्ञवाली
- पद : सहायक कम्प्युटर अधिकृत
- सम्पर्क नं. : ९८५७०८६९१६

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- ➢ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको सहकारी संस्था एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
- ➢ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाकाको विनियोजन ऐन, २०८१
- ➢ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाकाको आर्थिक ऐन, २०८१
- ➢ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०८०
- ➢ घर नक्सा पास सम्बन्धि कार्यविधि दोस्रो संसोधन, २०७९
- ➢ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको निजी जग्गाको ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो आदि उत्खनन, सकंलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- ➢ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको नगर प्रहरी सम्बन्धि कार्यविधि,२०७९
- ➢ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको नगरप्रहरी सम्बन्धि ऐन,२०७९
- ➢ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८०
- ➢ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

- संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि , २०८०
- रुरु गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि ,२०७५
- कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन प्रवर्द्धन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८
- गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसंचालन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७८
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि ,२०७८
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष (संचालन)कार्यविधि -२०७७
- साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ,२०७८
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी (संसोधन) ऐन २०७७
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको खानेपानी मूल दर्ता तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति कार्यविधि -२०७७
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष (संचालन)कार्यविधि -२०७७
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका ,२०७७
- असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
- रुरु गाउँपालिकाको मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थ बेचबिखन नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधि ,२०७६
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७६
- घर नक्सा पास सम्बन्धि कार्यविधि ,२०७६
- रुरु गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन ,२०७६
- रुरु गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली ,२०७६
- रुरु गाउँशिक्षा समितिको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
- कृषि तथा पशुपंक्षी बिकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
- रुरु गाँउपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७५
- रुरु गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५
- रुरु गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
- रुरु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५
- रुरु गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५
- शिक्षा अवकाश प्रोत्साहन कार्यविधि २०७५
- रुरु गाउँ कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली ,२०७४
- कार्यपालिकाको बैठक संचालन संबन्धि कार्यविधि -2074
- गाँउ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली ,२०७४
- रुरु गाउँ कार्यपालिकाको गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- रुरु गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन ,२०७४
- रुरु गाउँपालिकाको सहकारी ऐन ,२०७४

सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना मागेको विवरण

स्थानीय सञ्चार माध्यम, पत्रकारहरुसंग नियमित रुपमा भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

जसमध्ये,

- कार्तिक — ५ जना
- मङ्सिर —६ जना
- पौष — ४ जना

जम्मा १५ जना

कार्यालयको वेभसाईट,सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरणः

ruralruru@gmail.com
फोन: +९७७७९४१०१०४

https://www.rurumun.gov.np

Rurukshetra Rural Municipality

कार्यालयको सम्पर्क नं.०७९-४१०१०४
(अध्यक्ष)९८५७०६४२६०
(उपाध्यक्ष) ९८६७१९०५१६
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) ९८५७०६७९१६
सूचना अधिकारी ९८५७०८६९१६

सूचना अधिकारी
नाम थरः दामोदर ज्ञवाली
पदः सहायक कम्प्युटर अधिकृत

कार्यालय प्रमुख
नाम थरः दिनेश ज्ञवाली
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः २०८२ साल माघ २९ गते बिहिबार