

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

२०७९ साउन देखि असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

प्रकाशित मिति : २०७९/०७/०६



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, मकवानपुर

विषय सूची

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कर्मचारी विवरण
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरू
६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१४. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१५. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन
१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको
१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण


देवचन्द्र गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, मकवानपुर
बागमती, प्रदेश नेपाल



देब चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अन्जन हटुवाल
सूचना अधिकारी


देवचन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

परिचय

मकवानपुर जिल्लाको पश्चिमी उत्तर भागका ४ वटा साविक गा.वि.स.हरु राक्सिराङ्ग, काँकडा, खैराङ्ग र सरिखेत मिलाई नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२७ को निर्णयले राक्सिराङ्ग गाउँपालिका गठन भएको हो । यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ३०८३० (घरधुरी सर्वेक्षण, २०७५, राक्सिराङ्ग गा.पा.), कुल क्षेत्रफल २२६.७ वर्ग कि.मि. र जनघनत्व १३५.७२ प्रति व्यक्ति वर्ग कि.मि.छ । यसको पूर्वमा हेटौँडा उप-महानगरपालिका र कैलाश गाउँपालिका, पश्चिममा चितवन जिल्लाको राप्ति नगरपालिका, दक्षिणमा मनहरी गाउँपालिका र उत्तरमा कैलाश गाउँपालिका र धादिङ्ग जिल्लाको बेनिघाट रोराङ्ग गाउँपालिका पर्दछ । आदिवासी र अल्पसंख्यक चेपाङ समुदायको बाहुल्यता रहेको यो भूगोल पृथक सभ्यता, संस्कृति र सम्भावनाको भूमि हो ।

नेपालको वर्तमान संविधानले नेपालमा संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र सम्वृद्धिको आकांक्षा पुरा गर्ने लक्ष्य लोएको छ । सोहि अनुसार गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र संचालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिकामा रहे अनुसार गाउँपालिकाले आफ्ना क्रियाकलाप संचालन गरिरहेको छ । जनताका इच्छा आकांक्षा र चाहनालाई गाउँसरकारबाट सम्बोधन गरि संघीयताका लाभहरुको सम्प्रेषण गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हाम्रो समू रहेकाले यो चुनौतीलाई अवसरका रुपमा रुपान्तरण गरि परिवर्तनका सकारात्मक नतिजाहरुतर्फ इमान्दार तरिकाले केन्द्रित हुनु जरुरि रहेको छ ।

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको वाडँफाँड गरेको छ । तिनै तहका सरकारहरुको निर्वाचन सम्पन्न भएर स्थानीय तहमा लामो समय देखीको जनप्रतिनिधिहरुको रिक्ततालाई पुरा गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ । सङ्घीय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजस्वको वाडँफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारि भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ । संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुनर्संरचना मार्फत जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ । स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहले कुशलतापूर्वक कार्य सम्पादन गरि सेवा प्रवाहलाई चुस्त र दुरुस्त गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ । यसका लागि भरपर्दो सूचनाको आवश्यकता पर्ने छ । यसलाई गाउँपालिका र सबै सरोकारवालाहरुले श्रोतको रुपमा उपयोग गरि राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विकासका महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेमा आशावादी छौं ।

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्याभूति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र

देवचन्द्र गताँला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरि स्थानीय सेवा लगायत सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरि जनस्तरमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने दृष्टिकोण रहेको छ।

लक्ष्य

सहज र सरल तरिकाले सेवा प्रवाह गरि गरिबी र बेरोजगारी न्यूनीकरण गरि विकासको पथमा अघि बढ्ने।

उद्देश्य

कृषिमा व्यवसायिकता, पूर्वाधार निर्माण, विद्युत विकास, पर्यटन विकास, सचेतनामुलक र सिपमुलक कार्यक्रम एवं प्रविधि शिक्षामा जोड दिने नीतिलाई आत्मसाथ गरि आम नागरिकमा विकासको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको वाडँफाँड गरेको छ। नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रूपमा रहेको छ। सङ्घीय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको वाडँफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारि भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार रहेको छ।

३. कर्मचारी विवरण

स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या :	४६ जना
स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या :	३२ जना
रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या :	१४ जना
करार सेवा कर्मचारी :	६४ जना

देवचन्द्र गताँला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्थागत विद्यालय संचालन स्वीकृति	- गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन - गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि - जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र - प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा - सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँसभामा अनुमति स्वीकृतिको लागि पेश हुने	निम्नानुसारको धरौटी जम्मा गर्नु पर्ने: - आधारभूत विद्यालय : रु.२,५०,०००/- - माध्यमिक विद्यालय : रु.५००,०००/- (संघिय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले संचालन गर्ने विद्यालयहरूको लागि धरौटी राख्नु पर्ने छैन)	- शिक्षा अधिकृत - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय : आगामी गाउँ सभा हुने समयसम्म	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२	सामुदायिक विद्यालय संचालन स्वीकृति	- गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन - गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि - जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने - स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम	निःशुल्क	- शिक्षा शाखा प्रमुख - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय : आगामी गाउँ सभा	- गाउँपालिका अध्यक्ष

देवचन्द्र गौतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र - प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा -सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस	गाउँसभामा अनुमति स्वीकृतिको लागि पेश हुने		हुने समय सम्म	
३	सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय कक्षा वृद्धि	- विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र - नजिकका दुई सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र - सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन	-निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने -तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने।	-सामुदायिक विद्यालयको लागि निःशुल्क -संस्थागत विद्यालयको लागि नियमानुसार	-शिक्षा शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय:शिक्षा समिति र गाउँकार्यपालिकाको आगामी बैठक हुने अवधि सम्म	-गाउँपालिका अध्यक्ष
४	निशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस - गम्भीर प्रकृतिको रोग लागेको कागजात	-निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - स्थानीय तह सिफारिस समितिको निर्णय	निःशुल्क	स्वास्थ्य/सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि	-गाउँपालिका अध्यक्ष

देवचन्द्र गौतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			- चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		दिन	
५	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सिफारिस	- विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद - संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	-निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि सिफारिस पत्र/नवीकरण उपलब्ध गराउने ।	रु.५००/-	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख, लाग्ने समय: सोहि दिन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	-निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने -न्यायिक समितिको संयोजकले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - तोकिएको कर्मचारीले न्यायिक समितिमा पेश गर्ने - न्यायिक समितिले दुवै पक्ष राखी बहस गरे पश्चात मिलापत्र कागज उपलब्ध गराउने	रु.१००/-	-न्यायिक समिति, लाग्ने समय: न्यायिक समितिको निर्णय अवधिसम्म	-गाउँपालिका उपाध्यक्ष
		-उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र, पान दर्ताको प्रतिलिपि, चालु	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश	-दर्ता शुल्क	-राजस्व शाखा प्रमुख	-गाउँपालिका

देवचन्द्र गौरीला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	हालतमा रहेको मेसिन औजारको विवरण र खरिद गरेको बिल, मेसिन औजारको बिमा, मेसिन औजार चालु हालतमा रहेको भनि मेकानिकल ई. बाट प्रमाणित गरेको कागज, सम्बन्धित फर्मको नाममा न्युनतम रु.एक लाखको बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण, पाँचौं तह वा सो सरहको ओभरसियर, लेखापाल र प्रशासन सहायक कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको मंजुरिनामा, फर्म रहने स्थानको घरजग्गाको लाल पुर्जा, सोको तिरो तिरेको रसिद, निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फोटो।	गर्ने - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस समितिको बैठकमा पेश गर्ने - सिफारिस समितिको निर्णय पश्चात इजाजत पत्र प्रदान गरिनेछ।	रु.१०,०००/-	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
८	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	- फर्मको कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निवेदन, नवीकरण शुल्क बुझाएको रसिद(आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र नवीकरण गर्न आएमा जरिवाना लाग्ने छैन तत्पश्चात नवीकरण गर्न आएमा जरिवाना बापत थप दस्तुर रु.२०००/- सहित रु.३,०००/- लाग्ने छ।)	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नवीकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने	-नवीकरण शुल्क रु.१,०००/-	-राजस्व शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
९	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	-निवेदन, हराएको च्यालिएको वा नाशिएको प्रमाण पत्रको उपलब्ध भएसम्म छायाँ प्रति।	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि प्रतिलिपि उपलब्ध गर्ने	प्रतिलिपि शुल्क रु.१,०००/-	-राजस्व शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
	अपाङ्गता परिचयपत्र	- अपाङ्गता भएको व्यक्तिको जन्मदर्ता वा	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित	निःशुल्क	-सामाजिक विकास	-प्रमुख प्रशासकीय

देवचन्द्र गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०		नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र -मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाको चिकित्सकबाट अपाङ्गता प्रमाणित कागजात, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि परिचय पत्र उपलब्ध गराउने		शाखा प्रमुख	अधिकृत
११	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	-नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि परिचय पत्र उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


देवचन्द्र गतौल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२	योजना सम्झौता	-उपभोक्ताहरूको बृहत भेला गरी / गराई उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि -योजनाको प्राविधिक लगत स्टिमेट -सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस -उपभोक्ता समितिको सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -योजना सम्झौता गर्न जाने भनी गरिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि -१ जना महिला सहित अध्यक्ष वा सचिव अनिवार्य उपस्थित भएको हुनुपर्ने -योजना सम्झौताको लागि निवेदन -मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन तथा अन्य यन्त्र उपकरण खरिद गर्नुपर्ने भए अनिवार्य ३ वटा कोटेसन	-तोकिएको कागजात संलग्न राखी योजना शाखामा निवेदन पेश गर्ने -सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि योजना सम्झौता गराउने	निःशुल्क	-योजना शाखा प्रमुख -प्राविधिक शाखा प्रमुख - लाग्ने समय: सोहि दिन वा विवरण बुझ्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 देवचन्द्र गतौया
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

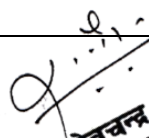


क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१३	योजनाको भुक्तानी	-काम सम्पन्न भएको नापी किताव , कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र उपभोक्ता विल । -काम सम्पन्न गरि भुक्तानीको लागि माग गर्ने भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी । - भ्याट सहितको सम्पूर्ण विल भर्पाइ । -योजनाको फोटो । -अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । -सम्बन्धित वडाको सिफारिस । -अध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति र समितिको छाप ।	- निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरु पेश गर्ने	निःशुल्क	-योजना शाखाका कर्मचारी -प्राविधिक शाखाका कर्मचारी -आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी -लाग्ने समय: सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	रनिङ्ग बिल भुक्तानी	-सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन -सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रति -कार्य प्रगति मुल्यांकन (कार्यालयले तयार गर्ने)	- निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरु पेश गर्ने	निःशुल्क	-योजना/ प्राविधिक /आर्थिक -प्रशासन शाखा - लाग्ने समय: सोहि दिन	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	सूचना माग	- मौखिक वा सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने	-तोकिएको ढाँचामा सूचना अधिकारीलाई निवेदन पेश गर्ने	सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ अनुसार	-सूचना अधिकारि -सोहि दिन वा सुचनाको प्रकृति	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 देवचन्द्र गौतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
					अनुसार १५ दिन	
१६	सहकारी संस्था दर्ता	-सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति -सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन -सदस्यता लिन स्वीकार गरेको शेयर सदस्यहरूको फोटो सहित तीन पुस्ते विवरण -शेयर बापत प्राप्त रकम लिएको भर्पाइ	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने -निवेदन दिएको १५ दिन भित्र	गा.पा.को सहकारी ऐन अनुसार	-सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१७	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	-माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन -औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाण तथा फोटो हरू -प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	निःशुल्क	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - जिन्सी शाखा प्रमुख - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१८	पशु तथा कृषि समुह दर्ता	- कृषि/ पशु समुहको विधान ३ प्रति - कृषि हक समुहको विवरण फाराम ३ प्रति - हित कोष रकम फाराम ३ प्रति - समुहको सदस्यहरूको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि - समूह दर्ताको लागि समूह ६ महिना अघि दर्ता भएको हुनुपर्ने - समुहको माइन्सुटको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस - समुहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको एक/एक	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, सोहि दिन	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	-कृषि/पशु शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 देवचन्द्र गतौया
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		प्रति ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि - समुहको वार्षिक कार्य योजना - लेखा परिक्षण प्रतिवेदन				
१९	एफ.एम. संचालन अनुमति	-गाउँपालिकाको एम.एम. रेडियो (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन भरी पेश गर्ने -आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गरि तयार गरेको प्रतिवेदन -प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रसम्बन्धी विधान तथा संचालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -दस्तुर तिरेको रसिद	-तोकिएको कागजात संलग्न राखी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रविधि शाखामा निवेदन दिने	गाउँसभाले तोके बमोजिम	-सूचना प्रविधि शाखा -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२०	एफ.एम. संचालन अनुमति नविकरण	-एफ.एम. रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्ने छ -अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र	-तोकिएको कागजात संलग्न राखी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रविधि शाखामा निवेदन दिने	गाउँ सभाले तोके बमोजिम	-सूचना प्रविधि शाखा -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष


 देवचन्द्र गतौया
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सद्भाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना, जिम्मेवारीपनको बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सेवा प्रवाहका प्रमुख आधार हुनेछन् ।


देवचन्द्र गतौया
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

सि.नं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख	श्री देव चन्द्र गतौला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०८८८६६
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री राजेन्द्र भट्टराई	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	९८५५०७६६४६
		श्री सत्येन्द्र आचार्य	सहायक लेखा अधिकृत	९८५५०७६५७०
३	योजना तथा राजस्व शाखा	श्री चुन नारायण श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौं	९८५५०७६६४४
		श्री नवराज रिजाल	कम्प्युटर अपरेटर	९८४५२८७६६०
		श्री कमलकान्त घिमिरे	डोजर अपरेटर	९८४५२८८७३७
४	सामाजिक विकास शाखा	श्री गोविन्द अधिकारी	शाखा अधिकृत	९८५५०७६६४९
		श्री गोमा पन्थी	सहायक महिला विकास निरीक्षक(चौथो)	९८६७९५३७२६
५	शिक्षा शाखा	श्री पासाङ लामा बल	प्रा.स.(सहायक पाचौं, शिक्षा)	९८६९९२२७२९
६	सूचना प्रविधि शाखा	श्री अन्जन हटुवाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५५०७६६४०
७	स्वास्थ्य शाखा	श्री विजय कुमार कापरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८४४९८७४८४
		श्री सिमा कुमारी मिश्र	सह- संयोजक	९८५५०७३५३०
		श्री राम बचन साह	कविराज निरीक्षक	९८४५९३४६५२
८	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	श्री गोविन्द विश्वकर्मा	रोजगार संयोजक	९८५५०६७६९९
		श्री जगत बहादुर थिङ	रोजगार सहायक	९८५५०९७६५५
		श्री विनोद पराजुली	प्राविधिक सहायक (पाचौं)	९८४५६९२६२३
९	प्रशासन शाखा	श्री निशीथ प्रसाद शर्मा	ना.सू.	९८५५०७६६०९
१०	जिन्सी शाखा	-	-	-
११	प्राविधिक शाखा	श्री शान्तनुु टिबडेवाल	सव- इन्जिनियर	९८४५९६२९७८
		श्री नर बहादुर गाहा	सव- इन्जिनियर	८४७२२३३७६९
		श्री आशिष शर्मा	सव- इन्जिनियर	९८४५४४०५०९

देवचन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		श्री रोशन कार्की	असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियर	०६४०९९
		श्री मनोज प्रजा	असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियर	९८४५७८१५३९
		श्री प्रेम बहादुर बल	असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियर	९८४५७२९८३१
		श्री छठी प्रसाद साह तेली	असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियर	९८४२९५४९३३
		श्री सुमी श्रेष्ठ	असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियर	९८४६२८९८२७
		श्री पान ब.तितुङ्ग	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	९८४५०६७२९७
		श्री झम्क ब. अर्याल	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	९८४४३३४२८५
		श्री प्रवेश सापकोटा	खा.पा.स.टे.	९८६०२७७३८२
१२	कृषि विकास शाखा	श्री कृष्ण डुम्रे	प्रा.स. (कृषि)	९८६०३५२८७९
		श्री टेक राज अवस्थी	ना.प्रा.स. (कृषि)	९८४८९९१५८८
१३	पशुपन्छी विकास शाखा	श्री शुभेच्छा ढकाल	प.स्वा.प्रा. (सहायक पाचौं)	९८६५५०३८३१
		श्री लोकेन्द्र ओली	ना.प.स्वा.प्रा. (सहायक चौथो)	९८४४१२४५७७
		श्री प्रदिप कुमार साह	ना.प.से.प्रा. (सहायक चौथो)	९८४५७३६२६८
		श्री इन्द्र बहादुर जिरिल	प.से.प्रा.	९८४४५५४३६४
१४	न्यायिक समिति	श्री डिना हिम्दुङ्ग	न्यायिक सहजकर्ता	९८०९२११३८५
१५	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई	श्री सरिता थापा	फिल्ड सहायक	९८४५५९८९८५
		श्री सिङ्गराम मुक्तान	फिल्ड सहायक	९८४५६३८०२७
१६	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	श्री मानसिंह घलान	लघु उद्यम विकास सहयोगी	९८४५४५५१९०
		श्री सावित्री मुक्तान	लघु उद्यम विकास सहयोगी	९८५५०१११२०
१७	आमा बुवा बचाउ कार्यक्रम	श्री जीवन मल्ल ठकुरी	अ.हे.व.चौथो	९८५५०७०४१२
१९	वडा सचिव-१ र २ नं.वडा	श्री ललितमान तामाङ	सहायक (चौथो)	९८४३०९१९१२
२०	वडा सचिव-३ र ४ नं.वडा	श्री चन्द्र लाल लामा	सहायक (पाचौं)	९८५५०६९५८९
२१	वडा सचिव-५ नं.वडा	श्री सन्ध्या न्यौपाने	सहायक (पाचौं)	९८५५०७८०००



२२	वडा सचिव-६ र ७ नं.वडा	श्री पुनम कुमार रुम्बा	सहायक (पाचौं)	२३९२९०
२३	वडा सचिव-८ नं.वडा	श्री दशरथ गुरागाईं	सहायक (पाचौं)	९८४५९०३४६०
२४	वडा सचिव-९ नं.वडा	श्री भावना कँडेल	सहायक (चौथो)	९८४५५३५१०३
२५	भूमि व्यवस्थापन	श्री धर्मराज ओली	अमिन (चौथो)	९८४५६८८१३४
२६	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	श्री विमला प्रजा	पोषण स्वयमसेवक	९८४१८५६२३०
२७		श्री रेम्बो प्रजा	कार्यालय सहयोगी	९८६९१६४९७१
२८		श्री इलिना प्रजा	कार्यालय सहयोगी	९८४५६०५१५१
२९		श्री विवेक थिङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९७४५६९१२४७
३०		श्री देउमाया प्रजा	कार्यालय सहयोगी	९८४५५९९५६५
३१		श्री बिन्दु माया प्रजा	हेरालु	९८४५९०७६६२

६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत देव चन्द्र गतौला

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत देव चन्द्र गतौला

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- कार्यालयले प्रदान गर्ने नियमित सेवा प्रवाह गरेको

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

१. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री देव चन्द्र गतौला: ९८५५०८८८६६६

२. सूचना अधिकारी - सूचना प्रविधि अधिकृत श्री अन्नज हटुवाल: ९८५५०७६६४०

देवचन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०. ऐन, नियम, कार्यविधि, विनियम वा निर्देशिकाको सूची (मुख्य-मुख्य)

सि.नं.	ऐन कानूनहरु
१	गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली-२०७४
२	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता-२०७४
३	गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४
४	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
६	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली-२०७४
७	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली-२०७४
८	टोल विकास संस्था सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
९	एकिकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४
१०	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
११	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
१२	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन-२०७४
१३	गाउँपालिकाबाट गरीने बजार अनुगमन निर्देशिका-२०७४
१४	न्यायिक समिति कार्यविधि-२०७४
१५	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन-२०७४
१६	विपद व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४
१७	स्थानीय शिक्षा ऐन-२०७४
१८	प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन-२०७४
१९	गाउँपालिकाको सहकारी ऐन-२०७४
२०	कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि-२०७५
२१	विद्यालय लेखा परीक्षण कार्यविधि-२०७५
२२	सिभिल (जनरल/भवन निर्माण) सम्बन्धी कार्यहरुको दर विश्लेषण
२३	आन्तरिक राजश्व (नदीजन्य पदार्थ) को संकलन तथा विक्रि वितरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
२४	“घ” बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
२५	विनियोजन ऐन-२०७५


 देवचन्द्र गौतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६	कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७५
२७	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन-२०७५
२८	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन-२०७५
२९	एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि-२०७५
३०	रोडा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, स्लेट, माटो आदीमा अमानतबाट राजश्व संकलन गर्ने कार्ययोजना-२०७५
३१	शिक्षा नियमावली-२०७५
३२	व्यवसाय दर्ता कार्यविधि-२०७५
३३	विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि-२०७५
३४	गाउँपालिका आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्यविधि-२०७५
३५	अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका-२०७५
३६	गैर सरकारी समन्वय निर्देशिका-२०७५
३७	तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, पदाधिकारी तथा कर्मचारी ईन्धन, टेलिफोन र ओभरटाईम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
३८	राक्सिराज गाउँपालिका अपाङ्गता परीचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
३९	आ.व. २०७६/७७ को विनियोजन ऐन २०७६
४०	आ.व. २०७६/७७ को आर्थिक ऐन २०७६
४१	व्याक हो लोडर संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
४२	राक्सिराज गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि-२०७६
४३	कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४४	लकडाउनको अवधिमा उद्योग, कृषि उपज, निजी आवास सहित विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७७
४५	आर्थिक ऐन, २०७७
४६	विनियोजन ऐन, २०७७
४७	कोरोना भाइरस (कोभिड १९)को संक्रमणका उपचारमा संलग्न जनशक्तिको जोखिम भत्ता व्यवस्थापन आदेश, २०७७
४८	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
४९	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
५०	खरको छानो प्रतिस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७७
५१	राक्सिराज गाउँपालिका विद्यालय प्रत्यक्ष शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन कार्यविधि, २०७७



५२	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
५३	आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५४	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रण स्थानीय समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७
५५	राक्सिराज गाउँपालिका विद्यालय प्रत्यक्ष शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५६	राक्सिराज गाउँपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५७	राक्सिराज गाउँपालिका विद्यालय प्रत्यक्ष शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५८	राक्सिराज अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
५९	राक्सिराज गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७
६०	नदिजन्य पदार्थको संकलन एवं विक्री शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७७
६१	राक्सिराज गाउँपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७७
६२	भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूको तथ्याङ्क संकलन र नापनक्सा सम्बन्धी कार्ययोजना,
६३	कोरोना भाइरस (SARS COVID-२) संक्रमण रोकथाम तथा ऋइछ्छ अस्पताल सञ्चालन कार्ययोजना-२०७८
६४	आ.व. २०७८/७९ को आर्थिक ऐन
६५	आ.व. २०७८/७९ को विनियोजन ऐन
६६	स्थानीय वन ऐन, २०७८
६७	आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८
६८	राक्सिराज गाउँपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
६९	जष्ठ नागरिक परिचयपत्रवितरण कार्यविधि, २०७८
७०	राक्सिराज गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७८
७१	राक्सिराज गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७८
७२	छात्रवृत्ति तथा प्रोत्साहन अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७८
७३	आर्थिक ऐन, २०७९
७४	विनियोजन ऐन, २०७९
७५	राक्सिराज गाउँपालिकाको मानव बेचबिखन, रोकथाम, नियन्त्रण तथा उद्धार कोष परिचालन निर्देशिका, २०७८
७६	राक्सिराज गाउँपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन निर्माण अनुमति तथा नक्सा पाससम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
७७	राक्सिराज गाउँपालिकाको बस्ति विकास र सहरी योजना, २०७८


 देवचन्द्र गौतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७८	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको बाल कोष (स्थापना तथा संचालन) कार्यविधि, २०७८
७९	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७८
८०	आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
८१	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आ.व. २०७९/८० को दररेट तथा दर विश्लेषण
८२	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका जलस्रोत उपयोग कार्यविधि, २०७९

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आम्दानी विवरण :

आ.व. : २०७९/८० प्रकार : आन्तरिक आय, अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१			
सि.नं.	आम्दानी शिर्षक	वार्षिक अनुमानित आय	आम्दानी
१	११३१३ - एकीकृत सम्पत्ती कर	५०,०००.००	०.००
२	११३१४ - भुमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	९५,११५.००
३	११३२१ - घरवहाल कर	५,००,०००.००	०.००
४	११६९१ - अन्य कर	२०,०००.००	०.००
५	१४१५१ - सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय	१,००,०००.००	०.००
६	१४१५९ - अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	२५,००,०००.००	०.००
७	१४२२४ - परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	२३,९००.००
८	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००
९	१४२४३ - सिफारिश दस्तुर	६,००,०००.००	२६,३५०.००
१०	१४२४४ - व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	१२,८५०.००
११	१४२४९ - अन्य दस्तुर	१,००,०००.००	०.००
१२	१४२५३ - व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,०००.००	०.००


 देवचन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१३	१४३११ - न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,०००.००	
१४	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,००,०००.००	५,५०,०००.००
१५	१५१११ - बेरुजू	२,००,०००.००	०.००
१६	१५११२ - निकास फिर्ता	२,००,०००.००	२६,१७१.००
१७	३२१२२ - बैंक मौज्दात	७,१०,००,०००.००	०.००
जम्मा		७,७१,४०,०००.००	७,३४,३८६.००

खर्च विवरण :

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१ बजेट प्रकार : चालु					
सि.नं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम	४८,००,०००.००	१,७४,०००.००	३.६३	४६,२६,०००.००
२	लघु उधमी सिर्जना कार्यक्रम	१८,८५,२००.००	१,७४,०००.००	९.२३	१७,११,२००.००
३	आधारभूत तह शिक्षा कार्यक्रम	८,४९,८९,०००.००	१,६७,३०,२१७.९०	१९.६९	६,८२,५८,७८२.१०
४	आधारभूत तह शिक्षक तलब	७,५१,८२,०००.००	१,५७,३०,५८३.९०	२०.९२	५,९४,५१,४१६.१०
५	आधारभूत तह शिक्षक महँगी भत्ता	४०,८०,०००.००	६,०२,१३४.००	१४.७६	३४,७७,८६६.००
६	विद्यालय सञ्चालन	१९,५०,०००.००	३,९७,५००.००	२०.३८	१५,५२,५००.००
७	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम	२,४३,०७,०००.००	५४,४७,६३३.००	२२.४१	१,८८,५९,३६७.००
८	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम	१,०७,२५,०००.००	२३,५२,७६७.००	२१.९४	८३,७२,२३३.००
९	बाल विकास/विद्यालय कर्मचारी पारिश्रमिक र	१,२०,१२,०००.००	३०,९४,८६६.००	२५.७६	८९,१७,१३४.००


 देवचन्द्र गौतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	व्यवस्थाप खर्च				
१०	विविध	८०,०७,०००.००	२,९४,११०.००	३.६७	७७,१२,८९०.००
११	विद्यालय नर्स कार्यक्रम	१५,०६,०००.००	२,४३,११०.००	१६.१४	१२,६२,८९०.००
१२	शैक्षिक कार्यक्रम	२४,००,०००.००	५१,०००.००	२.१३	२३,४९,०००.००
१३	माध्यमिक शिक्षा कार्यक्रम	१,१७,६१,०००.००	११,३१,०९१.८०	९.६१	१,०६,२९,९०८.२०
१४	माध्यमिक शिक्षा कार्यक्रम	९७,९१,०००.००	११,३१,०९१.८०	११.५५	८६,५९,९०८.२०
१५	स्थानीय अस्पताल	२,२२,७२,०००.००	४३,०३,१९७.५०	१९.३२	१,७९,६८,८०२.५०
१६	सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	२,२२,७२,०००.००	४३,०३,१९७.५०	१९.३२	१,७९,६८,८०२.५०
१७	अन्य	२६,९६,०००.००	८,०९,२३३.७०	३०.०२	१८,८६,७६६.३०
१८	आयुर्वेद औषधालय सञ्चालन	२६,९६,०००.००	८,०९,२३३.७०	३०.०२	१८,८६,७६६.३०
१९	डट्स सम्बन्धी कार्यक्रम	१,००,०००.००	२०,०००.००	२०	८०,०००.००
२०	कार्यक्रम खर्च	१,००,०००.००	२०,०००.००	२०	८०,०००.००
२१	अन्य	८०,०००.००	८०,०००.००	१००	०.००
२२	स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम	८०,०००.००	८०,०००.००	१००	०.००
२३	अन्य	१७,४६,०००.००	१,५०,०००.००	८.५९	१५,९६,०००.००
२४	कार्यक्रम खर्च	१७,४६,०००.००	१,५०,०००.००	८.५९	१५,९६,०००.००
२५	अन्य कार्यक्रम	२,२०,०००.००	४४,१००.००	२०.०५	१,७५,९००.००
२६	कार्यक्रम खर्च	२,२०,०००.००	४४,१००.००	२०.०५	१,७५,९००.००
२७	सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा इकाई सञ्चालन	७७,५०,०००.००	९,८८,८००.००	१२.७६	६७,६१,२००.००
२८	स्वास्थ्य केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन	६२,५०,०००.००	९,८८,८००.००	१५.८२	५२,६१,२००.००
२९	सरकारी भवन/सार्वजनिक स्थल मर्मत सम्भार	३,३५,०००.००	३५,०००.००	१०.४५	३,००,०००.००



३०	भवन मर्मत सम्भार	३५,०००.००	३५,०००.००		
३१	विविध	१९,००,०००.००	३,०६,०००.००	१६.११	१५,९४,०००.००
३२	सञ्चार सम्बन्धि	१५,००,०००.००	३,०६,०००.००	२०.३९	११,९४,०००.००
३३	विविध	५८,००,०००.००	२,६१,८९४.००	४.५१	५५,३८,१०६.००
३४	कार्यालय सञ्चालन	१६,१४,०००.००	२,६१,८९४.००	१६.२३	१३,५२,१०६.००
३५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,१२,४०,०००.००	१,२९,१२,८२०.१०	१०.६५	१०,८३,२७,१७९.९०
३६	अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	२,७१,५००.००	२७.१५	७,२८,५००.००
३७	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६,००,०००.००	३,३६,५८६.००	५६.१	२,६३,४१४.००
३८	इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	२,३८,९०८.००	२३.८९	७,६१,०९२.००
३९	कार्यक्रम खर्च	३०,००,०००.००	५१,०००.००	१.७	२९,४९,०००.००
४०	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	४,९६,४४१.००	९९.२९	३,५५९.००
४१	पदाधिकारी अन्य सुविधा	९०,००,०००.००	१७,०१,०००.००	१८.८९	७२,९९,०००.००
४२	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	३९,७८०.००	१३.२६	२,६०,२२०.००
४३	पानी तथा बिजुली	३,००,०००.००	२,४००.००	०.८	२,९७,६००.००
४४	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,१३,१२,०००.००	७८,३०,०९५.१०	२५.०१	२,३४,८१,९०४.९०
४५	विमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	७०,५२६.००	१४.११	४,२९,४७४.००
४६	भ्रमण खर्च	१६,००,०००.००	१,७३,१५०.००	१०.८२	१४,२६,८५०.००
४७	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४०,००,०००.००	४,८३,७६९.००	१२.०९	३५,१६,२३१.००
४८	महंगी भत्ता	८,७०,०००.००	१,९८,९३३.००	२२.८७	६,७१,०६७.००
४९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	१,३४,०२०.००	२६.८	३,६५,९८०.००
५०	विविध खर्च	७१,२१,०००.००	३,०१,३६६.००	४.२३	६८,१९,६३४.००


 देवचन्द्र गौतम
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५१	संचार महसुल	५,००,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००
५२	सरसफाईसेवा शुल्क	३,००,०००.००	२५,७४०.००	८.५८
५३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१०,००,०००.००	५,४७,६०६.००	५४.७६
जम्मा		४०,६०,१५,०००.००	४,३६,८८,०९८.००	१०.७६

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१ बजेट प्रकार : पूँजीगत

सि.नं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	ग्रामीण सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	१,८९,५०,०००.००	१,३९,१०४.००	०.७३	१,८८,१०,८९६.००
२	सडक सरसफाई तथा मर्मत सम्भार	१,६३,५०,०००.००	१,३९,१०४.००	०.८५	१,६२,१०,८९६.००
कुल जम्मा		२५,८४,००,०००.००	१,३९,१०४.००	०.०५	२५,८२,६०,८९६.००

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- नभएको ।

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको वेबसाइट <https://raksirangmun.gov.np/> रहेको छ ।

१४. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको ।

१५. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

यस अवधि भित्र सम्झौता भएका योजनाहरु : नभएको ।

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- सूचनाको वर्गीकरण गरी जानकारी दिनका लागि यस कार्यालयमा विवरण दिन निर्देशन दिइएको ।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको

देवचन्द्र गौतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- श्री मणि राज थापा, सम्पादक, पालिका प्रेस डटकमबाट आ.व २०७८/०७९ को आर्थिक विवरण एवं क्षेत्रगत खर्च विवरण माग भएको र सो उपलब्ध गराइएको।
- श्री दिपक आचार्य, अनामनगर, काठमाडौँबाट विद्यालय एवं सहकारीहरूमा सूचना अधिकारी तोकिएको/नतोकिएको, स्वतः प्रकाशनको जिम्मेवार व्यक्ति लगायत विषयमा सूचना माग भएको र सो उपलब्ध गराइएको।

१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

- आ-आफ्नो कार्यालयबाट प्रकाशन हुने वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण माफत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको।


देवचन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका



सम्पर्क नं. : ९८५५०७७६०१/९८५५०८८६६६/९८५५०७६६४०

ईमेल : info@raksirangmun.gov.np

वेबसाईट : <https://raksirangmun.gov.np/>