

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

२०७६ बैशाख देखि असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मकवानपुर

विषय सूची

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

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

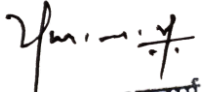
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर



युवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अन्जन हट्टवाल
सूचना अधिकारी


युवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



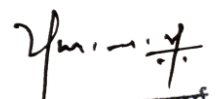
१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

परिचय

मकवानपुर जिल्लाको पश्चिमी उत्तर भागका ४ वटा साविक गा.वि.स.हरू 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 बेल्खु 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 लाभहरूको सम्प्रेषण गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हाम्रो समू रहेकाले यो चुनौतीलाई अवसरका रूपमा रूपान्तरण गरि परिवर्तनका सकारात्मक नतिजाहरूतर्फ 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 सरकारहरूको निर्वाचन सम्पन्न भएर स्थानीय तहमा लामो समय देखीको जनप्रतिनिधिहरूको रिक्ततालाई पुरा गरेको छ । नेपालको संबिधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रूपमा रहेको छ । संघिय 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 । 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 कार्यन्वयन, 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 सुचनाको आवश्यकता पर्ने छ । यसलाई गाउँपालिका र सबै सरोकारवालाहरूले श्रोतको रूपमा उपयोग गरि राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विकासका महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेमा आशावादी छौ ।


युवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्याभूति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरि स्थानीय सेवा लगायत सावर्जनिक सेवा प्रवाह गरि जनस्तरमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने दृष्टिकोण रहेको छ।

लक्ष्य

सहज र सरल तरिकाले घरदैलो सेवा प्रवाह गरि गरिबि र बेरोजगारी न्यूनीकरण गर्ने ।

उद्देश्य

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

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

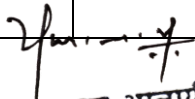
नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको वाडँफाँड गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रूपमा रहेको छ। संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको वाडँफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, 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 ।



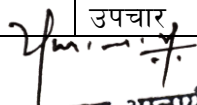
३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति 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 सञ्चालन स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> - गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन - गुठि 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 	<ul style="list-style-type: none"> -निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने -स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँसभामा अनुमति स्वीकृतिको लागि पेश हुने 	<ul style="list-style-type: none"> 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 विद्यालयहरुको लागि धरौटी राख्नु पर्ने छैन) 	<ul style="list-style-type: none"> -शिक्षा अधिकृत - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय : आगामी गाउँ सभा हुने समय सम्म 	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२	सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> - गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन - गुठि अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि -जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले 	<ul style="list-style-type: none"> -निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने -स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँसभामा अनुमति स्वीकृतिको 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> - शिक्षा शाखा प्रमुख - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय : 	-गाउँपालिका अध्यक्ष


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

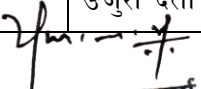


क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र - प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा -सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस	लागि पेश हुने		आगामी गाउँ सभा हुने समय सम्म	
३	सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय कक्षा वृद्धि	- विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.का नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - नजिकका दुई सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र -सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने -तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी 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
	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	निःशुल्क	स्वास्थ्य/सामाजिक	-गाउँपालिका


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

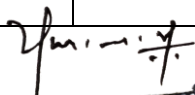


क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	सिफारिस	-विपन्नता खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस - कडा रोग लागेको प्रमाणित कागजात	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - स्थानीय तह सिफारिस समितिको निर्णय - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		विकास शाखाका कर्मचारी -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	अध्यक्ष
५	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता/ नवीकरण सिफारिस	- विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुजा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सिफारिस पत्र/नवीकरण उपलब्ध गराउने।	रु.५००/-	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख, लाग्ने समय: सोही दिन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको	रु.१००/-	-न्यायिक समिति,	-गाउँपालिका उपाध्यक्ष


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

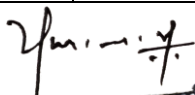


क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६		<ul style="list-style-type: none"> -सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> कागजातहरु 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 		लाग्ने समय: न्यायिक समितिको निर्णय अवधि सम्म	
७	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> -उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र, पान दर्ताको प्रतिलिपि, चालु 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 कर्मचारीहरुको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, निजहरुको शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निजहरुको मंजुरिनामा, फर्म रहने स्थानको घरजग्गाको लाल पुर्जा, सोको तिरो तिरेको रसिद, निवेदन, निवेदकको 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 । 	-दर्ता शुल्क रु.१०,०००/-	-राजस्व शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

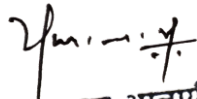


क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फोटो ।				
८	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत 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 च्याटिएको वा नाशिएको प्रमाण पत्रको उपलब्ध भए सम्म 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
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	- अपाङ्गता भएको व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र -मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाको चिकित्सकबाट अपाङ्गता प्रमाणित कागजात, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने	निःशुल्क	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

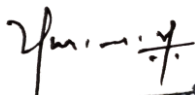


क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			- तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि परिचय पत्र उपलब्ध गराउने			
११	ज्येष्ठ 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


युवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

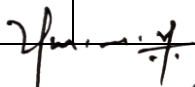


क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> -उपभोक्ताहरूको बृहत भेला गरी / 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 	<ul style="list-style-type: none"> -तोकिएको कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित शाखामा निवेदन पेश गर्ने -सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि योजना सम्झौता गराउने 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -योजना शाखा प्रमुख -प्राविधिक शाखा प्रमुख लाग्ने समय: सोहि दिन 	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

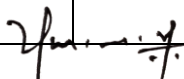


क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१३	योजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> -काम सम्पन्न भएको नापी किताब , 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 कागजातहरु पेश गर्ने	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -योजना शाखाका कर्मचारी -प्राविधिक शाखाका कर्मचारी -आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी -लाग्ने समय: सोहि दिन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	रनिङ्ग बिल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> -सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय । - कार्य प्रगति मूल्याङ्कन (कार्यालयले तयार गर्ने) । 	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -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	-तोकिएको ढाँचामा सूचना अधिकारीलाई निवेदन पेश गर्ने,	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -सूचना अधिकारि -सोहि दिन वा सुचनाको प्रकृति अनुसार १५ दिन 	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



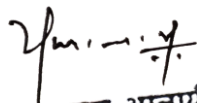
क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		ढाँचामा निवेदन दिने				
१६	सहकारी संस्था दर्ता	-सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति -सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन -सदस्यतालिन स्वीकार गरेको शेयर सदस्यहरुको फोटो सहीत ३ पुस्ते विवरण -शेयर वाफत प्राप्त रकम जिम्मा लिएको भरपाई	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने -निवेदन दिएको १५ दिनभित्र	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 प्रमाणहरु -प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	निःशुल्क	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -जिन्सी शाखा प्रमुख -आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१८	पशु तथा कृषि समूह दर्ता	-कृषक/पशु समूहको विधान ३ प्रति -कृषक हक समूहको विवरण फारम ३ प्रति -हित कोष रकम फारम ३ प्रति -समूहको सदस्यहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि -समूह दर्ताको लागि समूह ६ महिना अगाडि गठन भएको हुनु पर्ने -समूहको माइन्सूटको प्रतिलिपि	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, सोहि दिन	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	-कृषि/पशु शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		-वडाको सिफारिस -समूहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको एक/एकप्रति ना.प्र.को प्रतिलिपि -समूहको वार्षिक कार्य योजना -लेखा परीक्षण प्रतिवेदन				
१९	एफ.एम. संचालन अनुमति	-गाउँपालिकाको एम.एम. रेडियो (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन भरी सम्बन्धित स्थानीयमा पेश गर्ने -आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गरि तयार गरिको प्रतिवेदन -प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धि विधान तथा सञ्चालकहरूको 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 नवीकरण	-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

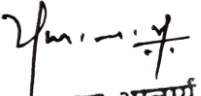
नोट : यस बडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेको विषयहरू प्रचलित कानून अनुसार हुने कुरा जाकारीको लागि अनुरोध छ ।


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४. 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 ।


युवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

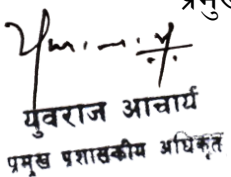
शाखा/उपशाखा	कार्यरत कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नं.
कार्यालय प्रमुख	श्री युवराज आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०८८८६६
आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री राजेन्द्र भट्टराई	लेखा अधिकृत	९८५५०७६६४६
	श्री सत्येन्द्र आचार्य	लेखापाल	९८५५०६६५७०
सामाजिक विकास शाखा	श्री गोविन्द अधिकारी	अधिकृत छैठौं	९८५५०७६६४९
	श्री पुजा अर्याल	सहायक पाचौं	९८६०५६६६७९
राजस्व प्रशासन शाखा			
कर्मचारी प्रशासन शाखा	श्री निशीथ प्रसाद शर्मा	नायब सुब्बा	९८५५०७०५४३
जिन्सी शाखा	श्री राम प्रसाद भट्टराई	नायब सुब्बा	९८५५३२०४७३
	श्री नारायण सिंह लामा	शिक्षा सहायक	९८५५०७०४८३
योजना शाखा	श्री चुन नारायण श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौं	९८५५०७६६४४
	श्री नवराज रिजाल	कम्प्युटर अपरेटर	
सूचना प्रविधि शाखा	श्री अञ्जन हट्टवाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५५०७६६४०
प्राविधिक शाखा	श्री शर्मिला पौडेल	इन्जिनियर	९८५५०७६६०२
	श्री रुपक सुवेदी	इन्जिनियर	९८५५०७६६४२
	श्री बलराम घिमिरे	सव-इन्जिनियर	
	श्री बिनोद पराजुली	सव-इन्जिनियर	
	श्री सविता क्षेत्री श्रेष्ठ	सव-इन्जिनियर	
	श्री उत्तम उप्रेती	सव-इन्जिनियर	
	श्री कमल कान्त घिमिरे	डोजर अपरेटर	९८५५२८८७३७
	श्री पान बहादुर तितुङ	अ.स.ई	९८५५०६७२९७
	श्री भम्क बहादुर अर्याल	अ.स.ई	९८६५२०४४६२
	श्री प्रवेश सापकोटा	खा.प.स.टे.	
	श्री मनोज प्रजा	अ.स.ई.	
	श्री रोशन कार्की	अ.स.ई.	

युवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.ले.प.इकाइ			
न्यायपालिका	श्री डिना हिम्डुङ्ग	कानुनि सहजकर्ता	
स्वास्थ्य शाखा	श्री सिमा कुमारी मिश्र	सि.अ.न.मी.	९८५०७३५३०
	श्री यम प्रसाद गौतम	सि.अ.हे.ब.	९८५०७२५३०
	श्री विजय कापरि	हे.अ.	९८४१८७४८४
आयुर्वेद शाखा	श्री राम बचन साह	कविराज	
	श्री मुकुन्द कुमार साह	बैद्य	९८५१६१५७५
	श्री शिव दयाल राय यादव	बैद्य	
कृषि शाखा	श्री भरत तामाङ	ना.प्रा.स.	
	श्री सन्तोष अर्याल	ना.प्रा.स.	
पशु शाखा	श्री अजय बर्तीला	ना.प्रा.स.	
	श्री केशवराज स्याङ्गतान	ना.प्रा.स.	
	योगेश मैनाली	ना.प्रा.स.	
महिला विकास शाखा			
शिक्षा शाखा	श्री प्रदिप पराजुली	शिक्षा अधिकृत	
	श्री पासाङ लामा बल	सहायक	
कार्यालय सहयोगीहरू	श्री क्षत्र बहादुर थिङ	का.स. (औ.कु.)	९८४२०५९४६
	श्री काजिमान थिङ	का.स. (औ.कु.)	९८६४७७७१८०
	श्री रेम्बो प्रजा	कार्यालय सहयोगी	९८६९१६४९७१
	श्री एलिना चेपाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४५६०५१५१
पंजीकरण इकाई	श्री शर्मिला कार्की	एम.आइ.एस. अपरेटर	
	श्री सरिता थापा	फिल्ड सहायक	
	श्री सिङ्गराम मुक्तान	फिल्ड सहायक	
	श्री रमेश बर्तीला	सल्लाहकार	

६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत युवराज आचार्य


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत युवराज आचार्य

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

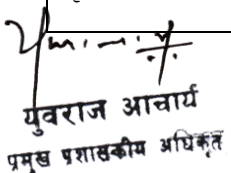
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

१. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री युवराज आचार्य: ९८५५०८८८६६६

२. सूचना अधिकारी - सूचना प्रविधि अधिकृत श्री अन्नजन हट्टवाल: ९८५५०७६६४०

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

नेपालको संविधान
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
संस्था दर्ता ऐन, २०३४
सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७
गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली-२०७४
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता-२०७४
गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४
गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली-२०७४
गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली-२०७४
टोल विकास संस्था सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
एकिकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन-२०७४


 युवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिकाबाट गरीने बजार अनुगमन निर्देशिका-२०७४
न्यायिक समिति कार्यविधि-२०७४
आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन-२०७४
विपद व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४
स्थानीय शिक्षा ऐन-२०७४
प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन-२०७४
गाउँपालिकाको सहकारी ऐन-२०७४
कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि-२०७५
विद्यालय लेखा परीक्षण कार्यविधि-२०७५
सिभिल (जनरल/भवन निर्माण) सम्बन्धी कार्यहरूको दर विश्लेषण
आन्तरिक राजश्व (नदीजन्य पदार्थ) को संकलन तथा विक्रि वितरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
“घ” बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
विनियोजन ऐन-२०७५
कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७५
विपद जोखीम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन-२०७५
स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन-२०७५
एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि-२०७५
रोडा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, स्लेट, माटो आदीमा अमानतबाट राजश्व संकलन गर्ने कार्ययोजना-२०७५
शिक्षा नियमावली-२०७५
व्यवसाय दर्ता कार्यविधि-२०७५
विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि-२०७५
गाउँपालिका आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्यविधि-२०७५
अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका-२०७५
गैर सरकारी समन्वय निर्देशिका-२०७५
तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, पदाधिकारी तथा कर्मचारी ईन्धन, टेलिफोन र ओभरटाईम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
राक्सिराज गाउँपालिका अपाङ्गता परीचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
आ.व. २०७६/७७ को विनियोजन ऐन २०७६
आ.व. २०७६/७७ को आर्थिक ऐन २०७६

ब्याक हो लोडर संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि (प्रथम संसोधन) कार्यविधि-२०७६

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०७६/७७ असारसम्मको खर्च विवरण

सि. नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	असार महिना सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	९,६७,००,०००	९,१२,३१,०८६	५४,६८,९१४
१	२२५ १२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४,००,०००	१,९९,५००	२,००,५००
२	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	३,००,०००	०	३,००,०००
३	२२५ २९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,३७,०००	१,३७,०००	०
४	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५८,५०,०००	५६,०६,३८४	२,४३,६१६
५	३११ १३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	११,००,०००	११,००,०००	०
६	३११ १४	जग्गा विकास कार्य	२,००,०००	२,००,०००	०
७	३११ २३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४,००,०००	४,००,०००	०
८	३११ ३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००	१०,००,०००	५,००,०००
९	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	५,७३,५०,०००	५,६८,३६,६८८	५,१३,३१२
१०	३११ ५३	विद्युत संरचना निर्माण	५९,५०,०००	५७,२०,५११	२,२९,४८९
११	३११ ५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३१,६३,०००	३१,६१,१८४	१,८१६
१२	३११ ५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४५,५०,०००	४५,४२,२९७	७,७०३

युवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	३११ ५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५०,००,०००	४४,३७,२१३	५,६२,७८७
१४	३११ ५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	७,५०,०००	२,५०,०००	५,००,०००
१५	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	९४,५०,०००	७०,४०,३०९	२४,०९,६९१
१६	३११ ६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००	१,००,०००	०
१७	३११ ७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	५,००,०००	५,००,०००	०
२		वाग्मती प्रदेश - समानिकरण अनुदान : वाग्मती प्रदेश - नगद अनुदान	१,०१,६३,०००	९८,५१,८७२	३,११,१२८
१	२२५ २९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,६३,०००	१,६३,०००	०
२	३११ ११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४५,००,०००	४४,९९,९९९	१
३	३११ २१	सवारी साधन	४०,००,०००	४०,००,०००	०
४	३११ ३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१०,००,०००	९,९०,४४५	९,५५५
५	३११ ३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००	१,९८,४२८	३,०१,५७२
३		वाग्मती प्रदेश - समपुरक अनुदान चालु : वाग्मती प्रदेश - नगद अनुदान	१,९८,७९,२४४	०	१,९८,७९,२४४
१	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,९८,७९,२४४	०	१,९८,७९,२४४
४		राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	४,१७,०९,०००	२,८९,२८,३५४.७५	१,२७,८०,६४५.२५
१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७,००,०००	०	७,००,०००
२	२२३ १५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	७,००,०००	४,६३,९५५	२,३६,०४५
३	२२४ १२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,३२,०००	४,४८,८८४	३,८३,११६
४	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	३३,५०,०००	१०,९५,९६८	२२,५४,०३२
५	२२५	विविध कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००	६,३९,९८८	३,६०,०१२

	२९				
६	१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२०,००,०००	१३,७२,५२५	६,२७,४७५
७	१२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००	४,९५,९५०	४,०५०
८	११	छात्रवृत्ति	१०,००,०००	०	१०,००,०००
९	११	राजस्व फिर्ता	२५,००,०००	०	२५,००,०००
१०	११	भैपरी आउने चालु खर्च	१०,००,०००	०	१०,००,०००
११	१३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००	०	१,००,०००
१२	२१	सवारी साधन	१०,००,०००	७,८७,०००	२,१३,०००
१३	२२	मेशिनरी तथा औजार	५,००,०००	५,००,०००	०
१४	२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००	८,३८,९३९	६,६१,०६१
१५	५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,३९,५५,०००	१,३८,७३,५३८	८१,४६२
१६	५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,००,०००	१,००,०००	०
१७	५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२७,३७,०००	२७,३६,९९९	१
१८	५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,५०,०००	५,५०,०००	०
१९	५८	सरसफाई संरचना निर्माण	०	०	०
२०	५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६७,९०,०००	५	५
२१	११	भैपरी आउने पूँजीगत	८,९५,०००	०	८,९५,०००
५		राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	९,०१,५०,०००	६,७०,३७,७४९.२२	२,३१,१२,२५०.७८

१	२११		२,१४,४०,००	१,३१,७६,५२५.	८२,६३,४७४.७०
१	११	पारिश्रमिक कर्मचारी	००	३०	०
२	२११				
२	१२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	१२,२९,१००	९,५९,१७०	२,६९,९३०
३	२११				
३	२१	पोशाक	६,४३,९००	४,५०,०००	१,९३,९००
४	२११				
४	३२	महंगी भत्ता	१०,००,०००	७,३७,९१६	२,६२,०८४
५	२११				
५	३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,००,०००	२,२६,३६०	१,७३,६४०
६	२११				
६	३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१६,००,०००	१५,९५,१९४.५०	४,८०५.५०
७	२११				
७	३९	अन्य भत्ता	३४,५०,०००	२२,३३,५३५	१२,१६,४६५
८	२११				
८	४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००	३,०६,७००	६,९३,३००
९	२११				
९	४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	५१,७७,०००	४९,०९,५००	२,६७,५००
१०	२१२				
१०	१४	कर्मचारी कल्याण कोष	७,००,०००	०	७,००,०००
११	२२१				
११	११	पानी तथा बिजुली	३,००,०००	४,१३५	२,९५,८६५
१२	२२१				
१२	१२	संचार महसुल	५,००,०००	२,५४,४८८	२,४५,५१२
१३	२२२				
१३	११	इन्धन (पदाधिकारी)	८,००,०००	७,०२,३९६.४२	९७,६०३.५८
१४	२२२				
१४	१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३,००,०००	२,१३,५६९	८६,४३१
१५	२२२				
१५	१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	६,००,०००	५,८८,०९७	११,९०३
१६	२२२				
१६	१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००	१,३९,६६८	१,६०,३३२
१७	२२२				
१७	२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००	१,२०,४०७	७९,५९३
१८	२२२				
१८	३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,००,०००	५,५१,६२६	४,४८,३७४
१९	२२२				
१९	३२	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार	०	०	०

	९१	खर्च			
२०	२२३ ११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३७,००,०००	२८,३६,३२९	८,६३,६७१
२१	२२३ १३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,०००	१६,७८०	८३,२२०
२२	२२३ १४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००	४६,६२७	५३,३७३
२३	२२३ १५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००	१४,४१,६६६	५८,३३४
२४	२२३ १९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५०,०००	०	५०,०००
२५	२२४ ११	सेवा रपरामर्श खर्च	५,००,०००	२,९५,५००	२,०४,५००
२६	२२४ १२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००	४,३१,६६०	६८,३४०
२७	२२४ १३	करार सेवा शुल्क	१०,००,०००	२,७४,५९०	७,२५,४१०
२८	२२४ १४	सरसफाईसेवा शुल्क	२,००,०००	१,१०,१७५	८९,८२५
२९	२२४ १९	अन्य सेवा शुल्क	३,००,०००	११,६६०	२,८८,३४०
३०	२२५ ११	कर्मचारी तालिम खर्च	१,००,०००	०	१,००,०००
३१	२२५ १२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,००,०००	०	१,००,०००
३२	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	२१,००,०००	१४,८५,५३४	६,१४,४६६
३३	२२५ २९	विविध कार्यक्रम खर्च	३,००,०००	२,२५,४३५	७४,५६५
३४	२२६ ११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,००,०००	४,०३,९५०	१,९६,०५०
३५	२२६ १२	भ्रमण खर्च	९,००,०००	८,९४,०५०	५,९५०
३६	२२६ १३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	४,००,०००	०	४,००,०००
३७	२२६ १९	अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००	०	१,००,०००

३८	२२७ ११	विविध खर्च	१५,००,०००	१२,९१,७८०	२,०८,२२०
३९	२२७ २१	सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००	५,९९,६४०	३६०
४०	२७१ १२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	७,५०,०००	३,५०,८६४	३,९९,१३६
४१	२७२ ११	छात्रवृत्ति	५,००,०००	०	५,००,०००
४२	२७२ १२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	०	०	०
४३	२८१ ४२	घरभाडा	१,००,०००	३६,०००	६४,०००
४४	२८१ ४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१२,००,०००	५,१९,३६२	६,८०,६३८
४५	२८९ ११	भैपरी आउने चालु खर्च	०	०	०
४६	३११ २१	सवारी साधन	०	०	०
४७	३११ २२	मेशिनरी तथा औजार	४९,००,०००	४७,०१,८९१	१,९८,१०९
४८	३११ ३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	३,००,०००	०	३,००,०००
४९	३११ ३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	२५,००,०००	२४,७५,७१६	२४,२८४
५०	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,८४,००,००	१,७०,८५,२२६	१३,१४,७७४
५१	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१९,६०,०००	१५,९५,८२२	३,६४,१७८
५२	३११ ७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३०,००,०००	२७,३८,२०५	२,६१,७९५
५३	३१५ ११	भैपरी आउने पूँजीगत	१२,५०,०००	०	१२,५०,०००
६		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	६,१४,६५,००	२,१६,२७,४७८	३,९८,३७,५२२
१	२११ ३९	अन्य भत्ता	६,८४,०००	६,८४,०००	०
२	२२५	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा	३,५०,०००	०	३,५०,०००

	१२	गोष्ठी सम्बन्धी खर्च			
३	२२५				
	२२	कार्यक्रम खर्च	९७,१६,०००	३४,४६,४८९	६२,६९,५११
४	२२७				
	११	विविध खर्च	५०,०००	०	५०,०००
५	२५३				
	११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४०,८०,०००	२७,९५,०००	१२,८५,०००
६	२५३				
	१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००	९९,९५०	५०
७	२५३				
	१५	अन्य सस्था सहायता	१,००,०००	१,००,०००	०
८	२७२				
	११	छात्रवृत्ति	१,७०,०००	१,३५,०००	३५,०००
९	२७२				
	१२	उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२५,००,०००	०	२५,००,०००
१०	२८२				
	११	राजस्व फिर्ता	८६,८६,०००	०	८६,८६,०००
११	२८९				
	११	भैपरी आउने चालु खर्च	०	०	०
१२	३११				
	१२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१८,००,०००	१७,७१,८१३	२८,१८७
१३	३११				
	३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५२,००,०००	३९,६०,८१३	१२,३९,१८७
१४	३११				
	५१	सडक तथा पूल निर्माण	२३,५०,०००	२०,४०,२४३	३,०९,७५७
१५	३११				
	५३	विद्युत संरचना निर्माण	५,९५,०००	५,९४,१७०	८३०
१६	३११				
	५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२,००,०००	२,००,०००	०
१७	३११				
	५८	सरसफाई संरचना निर्माण	५,००,०००	५,००,०००	०
१८	३११				
	५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५३,००,०००	५३,००,०००	०
१९	३१५				
	११	भैपरी आउने पूँजीगत	१,९०,८४,०००	०	१,९०,८४,०००

कुल जम्मा	३२,००,६६, २४४	२१,८६,७६,५३ ९.९७	१०,१३,८९,७० ४.०३
-----------	------------------	---------------------	---------------------

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- नभएको

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

- राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको वेबसाइट www.raksirangmun.gov.np रहेको छ ।

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

- नभएको ।

१५. अधिल्लो आ.व. मा सञ्चालन गरेको योजना/कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

-

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

- नपरेको

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

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

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

सम्पर्क नं. : ९८५५०७७६०१/९८५५०८८६६६/९८५५०७६६४०

ईमेल : info@raksirangmun.gov.np

वेबसाईट : www.raksirangmun.gov.np

