

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

## २०७८ साउन देखि असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

प्रकाशित मिति : २०७८/०७/१५



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
मकवानपुर

देवचन्द्र गर्तौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## 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 गताँया  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
चैनपुर, मकवानपुर  
बागमती, प्रदेश नेपाल



देब चन्द्र गतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अन्जन हट्टवाल  
सूचना अधिकारी

  
देबचन्द्र 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 (घरघुरी सर्वेक्षण, २०७५, राक्सिराङ्ग गा.पा.), कुल क्षेत्रफल २२६.७ वर्ग कि.मि. र जनघनत्व १३५.७२ प्रति व्यक्ति वर्ग कि.मि.छ । यसको पूर्वमा हेटौडा 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 देखिको जनप्रतिनिधिहरुको रिक्ततालाई पुरा गरेको छ। नेपालको संबिधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ। संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको वाडँफाँड, अनुदान, बजेट ब्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक ब्यवस्थापनका 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 कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यन्वयन, वित्तीय ब्यवस्थापन, 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 सरोकारवालाहरुले श्रोतको रुपमा उपयोग गरि राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विकासका महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेमा आशावादी छौं ।

  
देवचन्द्र गतौया  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## दृष्टिकोण

नेपालको संबिधान 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 सेवा प्रवाह गरि गरिबि 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 संबिधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको वाडँफाँड 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 राजस्वको वाडँफाँड, अनुदान, बजेट ब्यबस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक ब्यबस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय ब्यबस्थापन ऐन २०७४ जारि भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय ब्यबस्थापन, 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 : ३६ जना
- रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या : १० जना
- करार सेवा कर्मचारी : ६७ जना
- जम्मा कर्मचारी संख्या : ११३ जना


  
देवचन्द्र गौतम  
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन</li> <li>- गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>- जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र</li> <li>- प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा</li> <li>- सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने</li> <li>- स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँसभामा अनुमति स्वीकृतिको लागि पेश हुने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निम्नानुसारको धरौटी जम्मा गर्नु पर्ने:</li> <li>- आधारभूत विद्यालय : रु.२,५०,०००/-</li> <li>- माध्यमिक विद्यालय : रु.५००,०००/-</li> <li>(संघिय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले संचालन गर्ने विद्यालयहरुको लागि धरौटी राख्नु पर्ने छैन)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- शिक्षा अधिकृत</li> <li>- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> <li>लाग्ने समय : आगामी गाउँ सभा हुने समयसम्म</li> </ul>	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२	सामुदायिक विद्यालय संचालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>- गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन</li> <li>- गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>- जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन सहित तोकिएको कागजात हरू पेश गर्ने</li> <li>- स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम</li> </ul>	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>- शिक्षा शाखा प्रमुख</li> <li>- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> <li>लाग्ने समय : आगामी गाउँ सभा</li> </ul>	- गाउँपालिका अध्यक्ष

  
 देवचन्द्र गतौला  
 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
		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 दुइ 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 गतौला  
 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 गताँला  
 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
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. वाट 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 च्यातिएको 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, स्वीकृत 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 गतौया  
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
१२	योजना सम्झौता	<p>-उपभोक्ताहरूको वृहत भेला गरी / गराई उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>-योजनाको प्राविधिक लगत स्टिमेट</p> <p>-सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>-उपभोक्ता समितिको सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>-योजना सम्झौता गर्न जाने भनी गरिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>-१ जना महिला सहित अध्यक्ष वा सचिव अनिवार्य उपस्थित भएको हुनुपर्ने</p> <p>-योजना सम्झौताको लागि निवेदन</p> <p>-मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन तथा अन्य यन्त्र उपकरण खरिद गर्नुपर्ने भए अनिवार्य ३ वटा कोटेसन</p>	<p>-तोकिएको कागजात संलग्न राखी योजना शाखामा निवेदन पेश गर्ने</p> <p>-सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि योजना सम्झौता गराउने</p>	निःशुल्क	<p>-योजना शाखा प्रमुख</p> <p>-प्राविधिक शाखा प्रमुख</p> <p>लाग्ने समय: सोहि दिन वा विवरण बुझ्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन</p>	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
देवचन्द्र गतौला  
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
१३	योजनाको भुक्तानी	-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 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 गतौला  
 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
					अनुसार १५ दिन	
१६	सहकारी संस्था दर्ता	-सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति -सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन -सदस्यता लिन स्वीकार गरेको शेयर सदस्यहरुको फोटो सहित तीन पुस्ते विवरण -शेयर बापत प्राप्त रकम जिल्ला लिएको भर्पाइ	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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 हरु -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 समुह दर्ता	- कृषि/ पशु समुहको विधान ३ प्रति - कृषि हक समुहको विवरण फाराम ३ प्रति - हित कोष रकम फाराम ३ प्रति - समुहको सदस्यहरुको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपि - समूह दर्ताको लागि समूह ६ महिना अघि दर्ता भएको हुनुपर्ने - समुहको माइन्टको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस - समुहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको एक/एक	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, सोहि दिन	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	-कृषि/पशु शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
 देवचन्द्र गतौला  
 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
		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
नोट: यस बडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।						

  
 देवचन्द्र गतौला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





## कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिबद्धता

- 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 गतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## ५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरू

### स्थायी कर्मचारी विवरणः

सि. नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत कर्मचारीको नाम, थर	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	श्री देव चन्द्र गतौला	-
२	ईन्जिनियर	७/८औं	ईन्जि.	सिभिल		१	श्री शर्मिला पौडेल	-
३	अधिकृत	७/८औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	श्री प्रदिप पराजुली	-
४	अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	लेखा		१	श्री राजेन्द्र भट्टराई	-
५	अधिकृत	६औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	श्री चुन नारायण श्रेष्ठ	-
							श्री गोविन्द अधिकारी	-
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५औं	प्रशासन	लेखा		१	श्री चन्द्रलाल लामा	-
७	सहायक	५औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		८	श्री निशीथ प्रसाद शर्मा	२
							श्री राम प्रसाद भट्टराई	
							श्री दशरथ गुरागाई	
							श्री पुनम कुमार रुम्बा	
							श्री सन्ध्या न्यौपाने	
							श्री पुजा अर्याल	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५औं	विविध			१	श्री नवराज रिजाल	-
९	लेखा सहायक	५औं	प्रशासन	लेखा		१	श्री सत्येन्द्र आचार्य	-
१०	प्रा.स.	५औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	श्री पासाड लामा बल	-
११	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६औं	स्वास्थ्य			१	श्री विजय कुमार कापरी	-
१२	सव-ईन्जिनियर	५औं	ईन्जि.	सिभिल		५	श्री उत्तम उप्रेती	-
							श्री सविता क्षेत्री श्रेष्ठ	
							श्री नर बहादुर गाहा	
							श्री शान्तनु टिबडेवाल	
							श्री आशिष शर्मा	
१३	असिस्टेन्ट-सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि.	सिभिल		६	श्री रोशन कार्की	१
							श्री मनोज प्रजा	
							श्री प्रेम बहादुर बल	
							श्री छठी प्रसाद साह तेली	

  
 देवचन्द्र गतौला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



							श्री सुमी	
१४	स.महीला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	श्री गोमा पन्थी	-
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	ईन्जि.	सिभिल	स्यानेटरी	१	श्री प्रवेश सापकोटा	-
१६	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		५	श्री सावित्री पौडेल श्री ललितमान तामाङ श्री भावना कँडेल श्री प्रमिला हुमागाँई	१
१७	अधिकृत	७/८औं	नेपाल कृषि सेवा			१		१
१८	सहायक	५औं	नेपाल कृषि सेवा			२		२
१९	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि सेवा			१	श्री टेक राज अवस्थी	-
२०	अधिकृत	७/८औं	नेपाल कृषि सेवा	भेट		१		१
२१	प.स्वा.प्रा.	५औं	नेपाल कृषि सेवा	भेट		१		१
२२	पशु सेवा प्राविधिक	५औं	नेपाल कृषि सेवा	ला.पो.डे.डे.		१		१
२३	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	नेपाल कृषि सेवा	भेट		१	श्री लोकेन्द्र ओली	-
२४	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	नेपाल कृषि सेवा	ला.पो.डे.डे.		१	श्री प्रदिप कुमार साह	-
कुल जम्मा						४६	३६	१०

### करार कर्मचारी विवरण:

सि.नं.	करार कर्मचारीको नाम	पद	तह/श्रेणी	कार्यरत स्थल
१	श्री अञ्जन हटुवाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका
२	श्री रेम्बो प्रजा	कार्यालय सहयोगी		राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका
३	श्री ईलिना चेपाङ	कार्यालय सहयोगी		राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका
४	श्री विन्दुमाया प्रजा	हेरालु		राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका
५	श्री देउमाया प्रजा	कार्यालय सहयोगी		राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका
६	श्री भुम्क ब. अर्याल	अ.स.ई.	सहायक चौथो	वडा कार्यालय, वडा नं. ४ र ९
७	श्री पान बहादुर तितुङ	अ.स.ई.	सहायक चौथो	वडा कार्यालय, वडा नं. ५ र ८
८	श्री विनोद कुमार थिङ	कार्यालय सहयोगी		वडा कार्यालय वडा नं. ६ (काँकडा)
९	श्री मदन मुक्तान	सह-लेखापाल	सहायक चौथो	वडा कार्यालय वडा नं. ४ (राक्सिराङ्ग)
१०	श्री जिवन ठकुरी	अ.हे.व.	सहायक चौथो	खैराङ्ग सा.स्वास्थ्य ईकाई, राक्सिराङ्ग-९
११	श्री मङ्गली माया वाईवा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	खैराङ्ग स्वास्थ्यचौकि, राक्सिराङ्ग-९, खैराङ्ग
१२	श्री शोभा मुक्तान	अ.न.मी.	सहायक चौथो	राक्सिराङ्ग स्वास्थ्यचौकि, राक्सिराङ्ग-५
१३	श्री सनिषा गुरुङ्ग	अ.न.मी.	सहायक चौथो	धिराङ सा.स्वास्थ्य ईकाई, राक्सिराङ्ग-७

देवचन्द्र गतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१४	श्री प्रमुना तामाङ	अ.न.मी.	सहायक चौथो	काँकडा स्वास्थ्य चौकिका	काँकडा
१५	श्री रमा मुक्तान	अ.न.मी.	सहायक चौथो	सरिखेत स्वास्थ्य चौकिका, राक्सिराङ्ग-२, सरिखेत	
१६	श्री कविता कु. चेपाङ	कार्यालय सहयोगी		सरिखेत स्वास्थ्य चौकिका, राक्सिराङ्ग-२, सरिखेत	
१७	श्री बुद्धिमाया प्रजा	कार्यालय सहयोगी		राक्सिराङ्ग स्वास्थ्य चौकिका, राक्सिराङ्ग-५	
१८	श्री सविना घलान	कार्यालय सहयोगी		काँकडा स्वास्थ्य चौकिका, राक्सिराङ्ग ६, काँकडा	
१९	श्री सुजता घिमिरे	कार्यालय सहयोगी		खैराङ्ग सा.स्वास्थ्य ईकाई, राक्सिराङ्ग-९	
२०	श्री राज कुमार प्रजा	कार्यालय सहयोगी		खैराङ्ग सा.स्वास्थ्य ईकाई, राक्सिराङ्ग-९	
२१	श्री चन्द्र बहादुर प्रजा	कार्यालय सहयोगी		धिराङ सा.स्वास्थ्य ईकाई, राक्सिराङ्ग-७	
२२	श्री गणेश कुमार मुक्तान	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, राक्सिराङ्ग-४	
२३	श्री सुन्तलीमाया घलान	कार्यालय सहयोगी		सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, राक्सिराङ्ग-४	
२४	श्री प्रदिप कुमार थिङ्ग	कार्यालय सहयोगी		९ नं. वडा कार्यालय	
२५	श्री तीर्थ मुक्तान	कार्यालय सहयोगी		५ नं. वडा कार्यालय	
२६	श्री राजकुमार थिङ्ग	कार्यालय सहयोगी		४ नं. वडा कार्यालय	
२७	श्री सुन्तली तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी		३ नं. वडा कार्यालय	
२८	श्री सिमन प्रजा	कार्यालय सहयोगी		८ नं. वडा कार्यालय	
२९	श्री बुद्धिराम वाईवा	कार्यालय सहयोगी		२ नं. वडा कार्यालय	
३०	श्री राजेश प्रजा	कार्यालय सहयोगी		७ नं. वडा कार्यालय	
३१	श्री धनमाया थिङ्ग	सामाजिक परिचालक		वडा कार्यालय, वडा नं. ६ (काँकडा)	
३२	श्री रश्मि तामाङ्ग	सामाजिक परिचालक		वडा कार्यालय, वडा नं. ९ (खैराङ्ग)	
३३	श्री योगेश मैनाली	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	वडा नं. १, २ र ३ सरिखेत	
३४	श्री शोभा सापकोटा	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका	
३५	श्री केशवराज स्याङ्गलान	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	वडा नं. ९ खैराङ्ग	
३६	श्री धन ब. थापा मगर	हलुका सवारी चालक		राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका	
३७	श्री सुरज मल्ल ठकुरी	हेभी सवारी चालक		राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका	
३८	श्री दिनेश घिसिङ्ग	हलुका सवारी चालक		राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका	
३९	मोहम्मद अनिस अन्सारी	हे.अ.	सहायक पाचौं	पलासे आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-३	
४०	श्री अन्जना प्रजा	हे.अ.	सहायक पाचौं	धिराङ्ग आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-७	
४१	श्री रजनि थापा	हे.अ.	सहायक पाचौं	देविटार आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-८	
४२	श्री उर्गेन लामा रुम्बा	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	गौदान आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-१	
४३	श्री रमिला सिन्तान	अ.न.मी.	सहायक चौथो	गौदान आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-१	
४४	श्री आरती प्रजा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	खैराङ्ग स्वास्थ्य चौकिका-९	
४५	श्री सजिता प्रजा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	देविटार आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-८	
४६	श्री गोविन्द विश्वकर्मा	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालय	
४७	श्री डिना हिमडुङ्ग	कानुनी सहजकर्ता	सहायक पाचौं	आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेशबाट २०७९ असारसम्म म्याद थप भएको ।	
४८	श्री सुवि मुक्तान	विद्यालय नर्स	सहायक पाचौं	सुर्योदय मा.वि. पलासे	
४९	श्री अन्जना मुक्तान	ल्याव-असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	राक्सिराङ्ग स्वास्थ्य चौकिका	
५०	श्री सरिता नेपाली	कार्यालय सहयोगी		पलासे आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	
५१	श्री उर्मिला रुम्बा	कार्यालय सहयोगी		गौदान आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,	
५२	श्री जुना रुम्बा	कार्यालय सहयोगी		देविटार आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-८	
५३	श्री विनोद पराजुली	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	
५४	श्री श्यामलाल रुम्बा	कार्यालय सहयोगी		१ नं. वडा कार्यालय, गौदान, दुङ्ग	
५५	श्री विवेक थिङ्ग	कार्यालय सहयोगी		राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालय	
५६	श्री ममता सापकोटा	विद्यालय नर्स	सहायक पाचौं	कालिका मा.वि., राक्सिराङ्ग-९, अठारे	
५७	श्री रामलाल स्याङ्गलान	व्याक हो लोडर सहायक अपरेटर ( कार्यालय सहयोगी स्तर)		राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालय	
५८	श्री मान सिं घलान	लघु उद्यम सहयोगी	सहायक चौथो	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालय	
५९	श्री सावित्री मुक्तान	लघु उद्यम सहयोगी	सहायक चौथो	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालय	
६०	श्री रिता थिङ्ग	अ.हे.ब. (२०७८ कार्तिक १० देखि २०७८ चैत्र सम्म)	सहायक चौथो	खैराङ्ग स्वास्थ्य चौकिका, राक्सिराङ्ग-९	
६१	श्री मनिषा अधिकारी	अ.हे.ब. (२०७८ कार्तिक १० देखि २०७८ चैत्र सम्म)	सहायक चौथो	खैराङ्ग स्वास्थ्य चौकिका, राक्सिराङ्ग-९	
६२	श्री माया लामा	हे.अ. (२०७८ कार्तिक ११ देखि २०७८ चैत्र सम्म)	सहायक पाचौं	खैराङ्ग स्वास्थ्य चौकिका, राक्सिराङ्ग-९	
६३	श्री अमृता प्रजा	अ.न.मी. (२०७८ कार्तिक १४ देखि २०७८ चैत्र सम्म)	सहायक चौथो		

देवचन्द्र गौतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



६४	श्री शर्मिला कार्कि	एम.आई.एस. अप्रेटर		राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालय
६५	श्री सरिता थापा	फिल्ड सहायक		राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालय
६६	श्री सिङ्गराम मुक्तान	फिल्ड सहायक		राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालय
६७	श्री डा.धन ब. खत्री	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत आठौं	राक्सिराङ्ग आधारभूत अस्पताल

६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत देब चन्द्र गतौला

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत देब चन्द्र गतौला

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- कार्यलयले प्रदान गर्ने नियमित सेवा प्रवाह गरेको

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

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

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

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

सि.नं.	ऐन कानुनहरु
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

  
देवचन्द्र गतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




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 कार्यहरूको 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
२६	कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७५
२७	विपद जोखीम 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	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका अपाङ्गता परीचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

  
देवचन्द्र गतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





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	राक्सिराङ्ग 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	राक्सिराङ्ग 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	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका विद्यालय प्रत्यक्ष शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५६	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५७	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका विद्यालय प्रत्यक्ष शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५८	राक्सिराङ्ग अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
५९	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७
६०	नदिजन्य पदार्थको संकलन एवं विक्री शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७७
६१	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७७
६२	भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूको तथ्याङ्क संकलन र नापनक्सा सम्बन्धी कार्ययोजना,
६३	कोरोना भाइरस (SARC COVID-२) संक्रमण रोकथाम तथा ऋइइल्ल अस्पताल सञ्चालन कार्ययोजना-२०७८
६४	आ.व. २०७८/७९ को आर्थिक ऐन

  
देवचन्द्र गतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
६९	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्रवितरण कार्यविधि, २०७८

## ११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

### आम्दानी विवरण :


सि.नं.	राजस्व संकेत	आम्दानी शीर्षक	अनुमान	असोज महिनासम्मको आम्दानी	बाँकि
१	११३१३	एकीकृत सम्पती कर	५०,०००	०	५०,०००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	५,००,०००	०	५,००,०००
३	११३२१	घरवहाल कर	५०,०००	०	५०,०००
४	११३२२	वहाल विटौरी कर	५०,०००	०	५०,०००
५	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	६०,०००	०	६०,०००
६	११६९१	अन्य कर	५०,०००	०	५०,०००
७	१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	२८,००,०००	२९,४४,११३.४६	(१,४४,११३.४६)
८	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	९,४०,०००	०	९,४०,०००
९	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१०,००,०००	०	१०,००,०००
१०	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१	०	१
११	१४२४९	अन्य दस्तुर	१	०	१
१२	३२१२२	बैंक मौज्जात	४,८३,५२,३९८	०	४,८३,५२,३९८
जम्मा			५,३८,५२,४००	२९,४४,११३.४६	५,०९,०८,२८६.५४

  
 देवचन्द्र गतौला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




**खर्च विवरण :**

आ.व. : २०७८/७९ महिना: साउन- असोज बजेट प्रकार : चालु					
सि. नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	असोज महिना सम्मको निकास	बजेट बाँकी
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद ऋण	२,४८,३६,०००	०	२,४८,३६,०००
१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,००,०००	०	१,००,०००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०४,३६,०००	०	१,०४,३६,०००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,००,०००	०	२०,००,०००
४	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	२०,००,०००	०	२०,००,०००
५	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,००,००,०००	०	१,००,००,०००
६	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	३,००,०००	०	३,००,०००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१५,२७,३७,०००	३,०७,३८,०४८.३०	१२,१९,९८,९५१.७०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९,३८,५५,५३७	८.३०	९,३८,५५,५३७
२	२११२१	पोशाक	३१,३०,०००	०	३१,३०,०००
३	२११३२	महंगी भत्ता	४६,०८,०००	१०,४४,०००	३५,६४,०००
४	२११३९	अन्य भत्ता	२,५२,४००	०	२,५२,४००
५	२२१११	पानी तथा बिजुली	५०,०००	०	५०,०००
६	२२११२	संचार महसुल	८६,०००	०	८६,०००
७	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,००,०००	०	१,००,०००
८	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	५५,०००	०	५५,०००
९	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	८,३९,०००	०	८,३९,०००
१०	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	२,००,०००	०	२,००,०००
११	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,४८,८३,२००	४,४१,३८०	१,४४,४१,८२०
१२	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,२५,०००	०	१,२५,०००
१३	२२६१२	भ्रमण खर्च	५,००,०००	७,२००	४,९२,८००
१४	२२७११	विविध खर्च	१,५४,०००	०	१,५४,०००

  
 देवचन्द्र गौतौला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,८७,३६,०००	०	२,८७,३६,०००
१६	२७२११	छात्रवृत्ति	१४,५८,०००	०	१४,५८,०००
१७	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२६,३७,०००	०	२६,३७,०००
१८	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,५०,०००	०	१,५०,०००
१९	२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	९,१७,८६३	०	९,१७,८६३
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१८,००,०००	०	१८,००,०००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७,४३,०००	०	७,४३,०००
२	२११२१	पोशाक	३०,०००	०	३०,०००
३	२२११२	संचार महसुल	८,०००	०	८,०००
४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८४,०००	०	८४,०००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,८०,०००	०	१,८०,०००
६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,००,०००	०	२,००,०००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,४६,०००	०	२,४६,०००
८	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७२,०००	०	७२,०००
९	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,६८,०००	०	१,६८,०००
१०	२२७११	विविध खर्च	६९,०००	०	६९,०००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.एस. डि. पि. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३१,००,०००	०	३१,००,०००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७,२५,०००	०	७,२५,०००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५४,०००	०	५४,०००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,८८,०००	०	२०,८८,०००
४	२७२११	छात्रवृत्ति	१,४७,०००	०	१,४७,०००
५	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	८६,०००	०	८६,०००
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	८,००,०००	०	८,००,०००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८,००,०००	०	८,००,०००
६		नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	८३,००,०००	०	८३,००,०००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८३,००,०००	०	८३,००,०००
७		बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान : वागमती	३७,००,०००	०	३७,००,०००

  
 देवचन्द्र गतौला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रदेश - नगद अनुदान					
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२८,००,०००	०	२८,००,०००
२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४,००,०००	०	४,००,०००
३	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००	०	५,००,०००
८	वाग्मती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : वाग्मती प्रदेश - नगद अनुदान		३०,५८,०००	०	३०,५८,०००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,७७,८००	०	११,७७,८००
२	२११२१	पोशाक	३०,०००	०	३०,०००
३	२२११२	संचार महसुल	८३,०००	०	८३,०००
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३०,०००	०	३०,०००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१५,०७,२००	०	१५,०७,२००
६	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२,००,०००	०	२,००,०००
७	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	३०,०००	०	३०,०००
९	वाग्मती प्रदेश - विशेष अनुदान चालु : वाग्मती प्रदेश - नगद अनुदान		६०,००,०००	०	६०,००,०००
१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१२,००,०००	०	१२,००,०००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४८,००,०००	०	४८,००,०००
१०	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		७,१३,८४२.८८	०	७,१३,८४२.८८
१	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२,३८,८४२.८८	०	२,३८,८४२.८८
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,७५,०००	०	३,७५,०००
३	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१,००,०००	०	१,००,०००
११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद		३,८६,७०,०००	१५,७६,६२४	३,७०,९३,३७६
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३०,२२,८७०	४,२६,८२५	२५,९६,०४५
२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००	१८,०००	४,८२,०००
३	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४१,००,०००	१,५०,०००	३९,५०,०००
४	२११३९	अन्य भत्ता	१०,००,०००	९,८१,७९९	१८,२०१
५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,५०,०००	०	५,५०,०००
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२०,००,०००	०	२०,००,०००

  
 देवचन्द्र गतौया  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




७	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३०,००,०००	०	३०,००,०००
८	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	७३,७७,१३०	०	७३,७७,१३०
९	२८२११	राजस्व फिर्ता	१,७१,२०,०००	०	१,७१,२०,०००
१२		राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	६,८०,०५,०००	१,०३,८१,६२१	५,७६,२३,३७९
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,३०,००,०००	६७,०५,६३६	१,६२,९४,३६४
२	२११२१	पोशाक	७,००,०००	०	७,००,०००
३	२११३२	महंगी भत्ता	१०,००,०००	१,६२,०००	८,३८,०००
४	२११३९	अन्य भत्ता	१०,००,०००	०	१०,००,०००
५	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००	०	१०,००,०००
६	२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	७०,००,०००	१५,५३,०००	५४,४७,०००
७	२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२०,००,०००	०	२०,००,०००
८	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००	०	२५,००,०००
९	२२१११	पानी तथा बिजुली	३,००,०००	६,४५०	२,९३,५५०
१०	२२११२	संचार महसुल	११,००,०००	२१,५५४	१०,७८,४४६
११	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	९,००,०००	१,२०,५१०	७,७९,४९०
१२	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४,००,०००	७४,११६	३,२५,८८४
१३	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१०,००,०००	१,८०,३५८	८,१९,६४२
१४	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००	१४,९९२	४,८५,००८
१५	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,०००	४,५७७	५,९५,४२३
१६	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००	०	५,००,०००
१७	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	३,००,०००	०	३,००,०००
१८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४७,००,०००	६,८२,९२२	४०,१७,०७८
१९	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००	२५,०००	४,७५,०००
२०	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००	०	२,००,०००
२१	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,००,०००	१,५९,६०६	१८,४०,३९४
२२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००	०	२,००,०००

  
 देवचन्द्र गतौला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





२३	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	४,६१,०००	०	
२४	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००	०	५,००,०००
२५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	७,००,०००	०	७,००,०००
२६	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	३,००,०००	४२,५००	२,५७,५००
२७	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	३,००,०००	०	३,००,०००
२८	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००	०	३,००,०००
२९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,००,०००	०	२,००,०००
३०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३५,८०,०००	०	३५,८०,०००
३१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००	१,४८,४००	३,५१,६००
३२	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७,००,०००	७,५००	६,९२,५००
३३	२२६१२	भ्रमण खर्च	१३,००,०००	१,८६,१००	११,१३,९००
३४	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००	०	१,००,०००
३५	२२७११	विविध खर्च	२५,००,०००	१,५५,९००	२३,४४,१००
३६	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००	०	७,००,०००
३७	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००	०	१०,००,०००
३८	२८१४२	घरभाडा	२,००,०००	०	२,००,०००
३९	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००	१,३०,५००	३,६९,५००
४०	२८९११	भैपरी आउनेचालु खर्च	२७,६४,०००	०	२७,६४,०००
१३		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	२,८२,९४,३९८	२,६२,०१०	२,८०,३२,३८८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४,००,०००	१,२०,८००	२,७९,२००
२	२११३९	अन्य भत्ता	२,२८,०००	०	२,२८,०००
३	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४,००,०००	०	४,००,०००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४९,६४,०००	६१,२१०	४९,०२,७९०
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२,००,०००	०	२,००,०००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,००,०००	०	२,००,०००
७	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३,५०,०००	०	३,५०,०००
८	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	५,००,०००	०	५,००,०००
९	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००	८०,०००	४,२०,०००

  
 देवचन्द्र गौतौला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०	२७२११	छात्रवृत्ति	१७,००,०००	०	
११	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	५,००,०००	०	५,००,०००
१२	२८२१९	अन्य फिर्ता	१,८३,५२,३९८	०	१,८३,५२,३९८
कुल जम्मा			३४,००,१४,२४०.८	४,२९,५८,३०	२९,७०,५५,९३७.५
			८	३.३०	८

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	असोज महिनासम्मको निकास	बजेट बाँकी
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद ऋण	७,६३,६४,०००	४२,९४,०००	७,२०,७०,०००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,२५,००,०००	२६,९४,०००	९८,०६,०००
२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,२१,६४,०००	१६,००,०००	१,०५,६४,०००
३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०,०००	०	५०,०००
४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	५०,०००	०	५०,०००
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	४,६१,००,०००	०	४,६१,००,०००
६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१०,००,०००	०	१०,००,०००
७	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	११,००,०००	०	११,००,०००
८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	६,००,०००	०	६,००,०००
९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१६,५०,०००	०	१६,५०,०००
१०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,५०,०००	०	४,५०,०००
११	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	७,००,०००	०	७,००,०००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४०,६३,०००	०	४०,६३,०००
१	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४०,६३,०००	०	४०,६३,०००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	३८,००,०००	०	३८,००,०००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	८,००,०००	०	८,००,०००
२	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२१,००,०००	०	२१,००,०००
३	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३,००,०००	०	३,००,०००
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,००,०००	०	६,००,०००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पूँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	८६,००,०००	०	८६,००,०००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३३,००,०००	०	३३,००,०००
२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,००,०००	०	३,००,०००
३	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००	०	१,००,०००

देवचन्द्र गौतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००
५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,२५,००,०००	०	१,२५,००,०००
६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,००,०००	०	८,००,०००
५	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		१,२५,००,०००	०	१,२५,००,०००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३३,००,०००	०	३३,००,०००
२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,००,०००	०	३,००,०००
३	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००	०	१,००,०००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००
५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,२५,००,०००	०	१,२५,००,०००
६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,००,०००	०	८,००,०००
६	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		६९,००,०००	०	६९,००,०००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३३,००,०००	०	३३,००,०००
२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,००,०००	०	३,००,०००
३	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००	०	१,००,०००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००
५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,२५,००,०००	०	१,२५,००,०००
६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,००,०००	०	८,००,०००
७	वाग्मती प्रदेश - समानिकरण अनुदान : वाग्मती प्रदेश - नगद अनुदान		४५,१२,०००	०	४५,१२,०००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	११,००,०००	०	११,००,०००
२	३११२१	सवारी साधन	१६,५०,०००	०	१६,५०,०००
३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	५,००,०००	०	५,००,०००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१२,६२,०००	०	१२,६२,०००
८	वाग्मती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : वाग्मती प्रदेश - नगद अनुदान		१,४०,००,०००	०	१,४०,००,०००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,२०,००,०००	०	१,२०,००,०००
२	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२०,००,०००	०	२०,००,०००
९	वाग्मती प्रदेश - समपुरक अनुदान चालु : वाग्मती प्रदेश - नगद अनुदान		२,९९,९९,०००	०	२,९९,९९,०००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,९९,९९,०००	०	२,९९,९९,०००
१०	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		१,५१,२५,०००	०	१,५१,२५,०००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२१,००,०००	०	२१,००,०००
२	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००	०	३,००,०००

  
 देवचन्द्र गतौला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००	०	४,००,०००
४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,००,०००	०	६,००,०००
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	५४,७५,०००	०	५४,७५,०००
६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	३,६०,०००	०	३,६०,०००
७	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१४,५०,०००	०	१४,५०,०००
८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	८,५०,०००	०	८,५०,०००
९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२१,७०,०००	०	२१,७०,०००
१०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१४,२०,०००	०	१४,२०,०००
११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड — स्थानीय — नगद		४१,३०,०००	८,१५,२५९	३३,१४,७४१
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१६,५०,०००	५,९४,७५९	१०,५५,२४१
२	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१४,००,०००	०	१४,००,०००
३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	८,००,०००	०	८,००,०००
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००	२,२०,५००	७,७९,५००
१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		२,००,०८,०००	२,४०,९९५	१,९७,६७,००५
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००	०	६,००,०००
२	३११२१	सवारी साधन	२०,००,०००	०	२०,००,०००
३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,०००	१,०३,९२६	८,९६,०७४
४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००	१,३७,०६९	१३,६२,९३१
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	७८,०८,०००	०	७८,०८,०००
६	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५,००,०००	०	५,००,०००
७	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	५५,००,०००	०	५५,००,०००
८	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४,००,०००	०	४,००,०००
९	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,००,०००	०	७,००,०००
१३	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत — नगद		२,५५,५८,०००	१,००,०००	२,५४,५८,०००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२४,३६,०००	०	२४,३६,०००
२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	८,७२,०००	१,००,०००	७,७२,०००
३	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	३,००,०००	०	३,००,०००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,०५,८०,०००	०	२,०५,८०,०००
५	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४,००,०००	०	४,००,०००
६	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१,२०,०००	०	१,२०,०००
७	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४,००,०००	०	४,००,०००
८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,५०,०००	०	४,५०,०००
कुल जम्मा			२२,५५,५९,०००	५४,५०,२५४	२२,०१,०८,७४६

  
 देवचन्द्र गताँला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

सि.नं.	शिर्षक	योजनाको नाम	प्रस्तावित खर्च अनुमान	गा.पा.ले ब्याहार्ने बजेट	उपभोक्ताले ब्यहार्ने बजेट
१	शिक्षा	जयसिन्ताल प्रा.वि. कम्प्युटर खरिद	११५०००	१०००००	१५०००
२	सिचाई	भुतिया खोल्सी सिचाई आयोजना मर्मत राक्सिराङ्ग-३	३३१३३४।७६	३०००००	३१३३४।७६
३	भवन तथा श बि	छ्युसी वौद्द गुम्बा निर्मा योजना राक्सिराङ्ग-६	७७४९.७९।३५	७०००००	७४९.७९।३५
४	सडक तथा पुल	सडक सरसफाई योजना राक्सिराङ्ग-९	१२७०२५.२।९	११५००००	१२०२५.२।९
५	खा.पा तथा सफाई	कुनाराङ्ग खानेपानी पाइप	११०३१.७३७	१०००००	१०३१.७३७
६	भवन तथा श बि	काम्ले चर्च मर्मत	२१९८१०।२८	२०००००	१९८१०।२८
७	सडक तथा पुल	सडक सरसफाई योजना राक्सिराङ्ग-३	७७५१८१।५२	७०००००	७५१८१।५२
८	खा.पा तथा सफाई	राजाराङ्ग खानेपानी योजना रा-८	२७५१११।१३	२५००००	२५१११।१३
९	खा.पा तथा सफाई	टेकराड खानेपानी निर्माण योजना रा-८	३३०२१५।१९	३०००००	३०२१५।१९
१०	संस्कृति	न्वागी पर्व कार्यक्रम रा-५	६००००	५००००	१००००
११	सडक तथा पुल	सडक सरसफाई योजना राक्सिराङ्ग-७	९९०५१९।०८	९०००००	९०५१९।०८
जम्मा			५२५२७२०।७८	४७५००००	५०२७२०।७८

  
 देवचन्द्र गतौला  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

- श्री दिपक बयलकोटी, ओलिभ ग्रुप अफ कम्पनी प्रा. लि. लाजिम्पाट, काठमाण्डौद्वारा यस गाउँपालिका भित्र संचालित तथा अनुमति प्राप्त उद्योग व्यवसायको विवरण माग गरिएको र सो उपलब्ध गराइएको ।

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

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

  
देवचन्द्र गतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका



सम्पर्क नं. : ९८५५०७७६०१/९८५५०८८६६६/९८५५०७६६४०

ईमेल : [info@raksirangmun.gov.np](mailto:info@raksirangmun.gov.np)

वेबसाईट : [www.raksirangmun.gov.np](http://www.raksirangmun.gov.np)

  
देवचन्द्र गतौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत