

प्रकाशित मिति:-२०८१/०४/१०

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

२०८१ वैशाख महिना देखी असार महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



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 कर्मचारी
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

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, मकवानपुर
बगमती, प्रदेश नेपाल



देब चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रोमन पुडासौनी
सूचना अधिकारी



१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

परिचय

मकवानपुर जिल्लाको पश्चिमी उत्तर भागका ४ वटा साविकका ४ वटा गा.बि.स हरू राक्सिराङ्ग, काँकडा, खैराङ्ग र सरिखेत मिलाई नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२७ को निर्णयले राक्सिराङ्ग गाउँपालिका गठन भएको हो । वि.सं २०७८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या २५९९६ जना रहेको भने क्षेत्रफल २२६.७ बर्ग कि.मि रहेको छ भने जनघत्वको हिसाबले ११५ जना प्रति वर्ग कि.मि. रहेको छ । यसको पूर्वमा हेटौडा उपमहानगरपालिका र कैलाश गाउँपालिका, पश्चिममा चितवन जिल्लाको राप्ति नगरपालिका, दक्षिणमा मनहरी गाउँपालिका र उत्तरमा कैलाश गाउँपालिका र धादिङ्ग जिल्लाको बेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका पर्दछ । आदिबासि र अतिसिमन्तकृत चेपाङ समुदायको बाहुल्यता रहेको यो भुगोल पृथक सभ्यता, संस्कृति र संभावनाको भूमि हो ।

नेपालको वर्तमान संविधानले नेपालमा संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र सम्बृद्धिको आकांक्षा पुरा गर्ने लक्ष्य लिएको छ । सोही अनुसार गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँकार्यपालिकामा रहे अनुसार गाउँपालिकाले आफ्ना क्रियाकलाप सञ्चालन गरिरहेको छ । जनताका इच्छा आकांक्षा र चाहानालाई गाउँ सरकारबाट सम्बोधन गरि संघियताका लाभहरुको सम्प्रेषण गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हाम्रो सामु रहेकाले यो चुनौतिलाई अवसरका रूपमा रूपान्तरण गरि परिवर्तनका सकारात्मक नतिजाहरु तर्फ ईमानदार तरिकाले केन्द्रित हुनु जरुरी रहेको छ ।

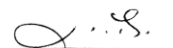
देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाडफाइ गरेको छ । तिनै तहका सरकारहरूको निर्वाचन सम्पन्न भएर स्थानीय तहमा लामो समय देखिको जनप्रतिनिधिहरूको रिक्ततालाई पूरा गरेको छ । नेपाल संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारक रुपमा रहेको छ । संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाडफाइ, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तिय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तर सरकारी वित्तिय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारी भइ कार्यान्वयनमा समेत आएको छ । संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना मार्फत जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरिएको छ । स्थानीय स्वयत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहले कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त र दुरुस्त गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ । यसका लागि भरपर्दो सूचनाको आवश्यकता पर्ने छ । यसलाई गाउँपालिका र सबै सरोकारवालाहरूले स्रोतको रुपमा उपयोग गरी राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विकासमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेमा आशावादी छौ ।

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूद्वारा प्रत्यभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्यभूति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति सुरक्षा र सु व्यवस्था कायम गरी स्थानीय सेवा लगायत सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरी जनस्तरमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने दृष्टिकोण रहेको छ ।



देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



लक्ष्य

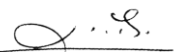
सहज र सरल तरिकाले सेवा प्रवाह गरि गरिबि र बेरोजगारी न्युनिकरण गरी विकासको पथमा अघि बढ्ने

उद्देश्य

कृषिमा व्यवसायिकता, पूर्वाधार निर्माण, विद्युत विकास, पर्यटन विकास, सचेतनामुलक र सीपमुलक कार्यक्रम एवम प्रविधिक शिक्षामा जोड दिइ मानव विकास सुचकाङ्क दरलाई बृद्धि जनताको सन्निकटतामा रहेको स्थानीय सरकारप्रति विश्वास, भरोसा र आवश्यकताको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

२. कार्यालयको काम, कार्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाडफाड गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रूपमा रहेको छ । संघीय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाडफाड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तिय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तर सरकारी वित्तिय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारी भइ कार्यान्वयनमा समेत आएको छ । स्थानीय स्वायत्त शासनको मुल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,



देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

३. कर्मचारी विवरण

सि.नं.	सेवाको प्रकार	संख्या
१	स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या	४६
२	स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या	२८
३	रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या	१८
५	करार सेवा कर्मचारी	७३

देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



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

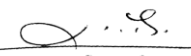
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा लिन, अनुमति, स्वीकृत प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्थागत विद्यालय संचालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको 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 सम्मका लागि घर वा जग्गा धनीले वहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र । प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा । सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । स्थलगत जाचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँ सभामा अनुमति स्वीकृतिको लागि पेश हुने । 	<p>निम्ना अनुसारको धरौटी जम्मा गर्नु पर्ने</p> <p>आधारभूत विद्यालय रु २,५०,०००</p> <p>माध्यामिक विद्यालय रु ५,००,०००</p> <p>(संघिय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले संचालन गर्ने विद्यालयहरू को लागि धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।)</p>	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत <p>लाग्ने समय:— अगामी गाउँ सभा हुने समयसम्म</p>	गाउँपालिका अध्यक्ष
२	सामुदायिक विद्यालय संचालन स्वीकृति	<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 । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ 	निशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत <p>लाग्ने समय:— अगामी गाउँ सभा हुने समयसम्म</p>	गाउँपालिका अध्यक्ष

१०८

देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<ul style="list-style-type: none"> जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र । प्रास्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा । सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । 	कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँसभामा अनुमति स्वीकृतीको लागि पेश हुने ।			
३	सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय कक्षा बृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन । विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । नजिकका दुई सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र । सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मलपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । निरीक्षण प्रतिवेदन । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । निवेदन दर्ता गर्ने । तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयको लागि निःशुल्क । संस्थागत विद्यालयको लागि नियमानुसार । 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा शाखा प्रमुख । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत <p>लाग्ने समयः— शिक्षा समिति र गाउँकार्यपालिकाको आगामी बैठक हुने अवधी सम्म</p>	गाउँपालिका अध्यक्ष
४	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य/समाजिक विकास शाखाका कर्मचारी 	गाउँपालिका अध्यक्ष


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<ul style="list-style-type: none"> • विपन्नता खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस • गम्भीर प्रकृतिको रोग लागेको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • स्थानीय तह सिफारिस समितिको निर्णय । • चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । 		<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय:— सोहि दिन 	
५	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यान 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 । 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धि कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । • आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि सिफारिस पत्र/नवीकरण उपलब्ध गराउने । 	रु ५००	<ul style="list-style-type: none"> • समाजिक विकास शाखा प्रमुख लाग्ने समय:— सोहि दिन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	मिलापत्र/कागज उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । • न्यायिक समितिको संयोजकले सम्बन्धित 	रु १००	<ul style="list-style-type: none"> • न्यायिक समिति लाग्ने समय:— न्यायिक समितिको निर्णय अवधिसम्म 	गाउँपालिका उपाध्यक्ष

५.४.

देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



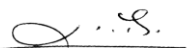
			<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • निवेदन दर्ता गर्ने । • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । • तोकिएको कर्मचारीले न्यायिक समितिमा पेश गर्ने । • न्यायिक समितिले दुवै पक्ष राखी बहस गरे पश्चात मिलापत्र कागज उपलब्ध गराउने । 			
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	<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 १,००,००० बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण, पाँचौ तह वा सो सरहको ओभरसियर, लेखापाल र प्रशासन सहायक कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको मञ्जुरीनामा, फर्म रहने स्थानको घरजग्गाको लाल 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश 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	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 	गाउँपालिका अध्यक्ष

१०.१०.१८

देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		पुर्जा, सोको तिरो तिरेको रसिद, निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फोटो ।				
८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ३००० लाग्ने छ ।) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 १०००	<ul style="list-style-type: none"> • राजश्व शाखा प्रमुख • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 	गाउँपालिका अध्यक्ष
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, हराएको च्यातिएको वा नाशिएको प्रमाण पत्रको उपलब्ध भएसम्म छायाँ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन पत्र दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि प्रतिलिपि उपलब्ध गर्ने 	प्रतिलिपि शुल्क रु १०००	<ul style="list-style-type: none"> • राजश्व शाखा प्रमुख • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 	गाउँपालिका अध्यक्ष
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> • अपाङ्गता भएको व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । • मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाको चिकित्सकबाट अपाङ्गता प्रमाणित 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन पत्र दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक विकास शाखा प्रमुख 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		कागजात, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।			
११	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । निवेदन पत्र दर्ता गर्ने । तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने । 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखा प्रमुख 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ताहरूको बृहत भेला गरी/गराई उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । योजनाको प्राविधिक लगत इस्टिमेट । सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । उपभोक्ता समितिको सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । योजना सम्झौता गर्न जाने भनी गरिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । १ जना मिहला सहित अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष अनिवार्य उपस्थित भएको हुनुपर्ने । योजना सम्झौताको लागि निवेदन । 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कागजात संलग्न राखी योजना 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 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४

देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



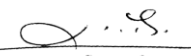
		<ul style="list-style-type: none"> • मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन तथा अन्य यन्त्र उपकरण खरिद गर्नुपर्ने भए अनिवार्य ३ वटा कोटेसन । 				
१३	योजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> • काम सम्पन्न भएको नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र उपभोक्ता बिल । • काम सम्पन्न गरि भुक्तानीको लागि माग गर्ने भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि । • भ्याट सहितको सम्पूर्ण बिल भर्पाई । • योजनाको फोटो । • अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । • सम्बन्धित वडाको सिफारिस । • अध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति र समितिको छाप । 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरू पेश गर्ने 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> • योजना शाखाका कर्मचारी • प्राविधिक शाखाका कर्मचारी • आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी <p>लाग्ने समयः— सोहि दिन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	रनिङ्ग बिल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । • सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रति । • कार्य प्रगति मुल्याङ्कन(कार्यालयले तयार गर्ने ।) 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरू पेश गर्ने । 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> • योजना/प्राविधिक/आर्थिक-प्रशासनस शाखा <p>लाग्ने समयः— सोहि दिन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	सूचना माग	<ul style="list-style-type: none"> • मौखिक वा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा सूचना अधिकारीलाई निवेदन पेश गर्ने । 	सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> • सूचना अधिकारि <p>लाग्ने समयः— सोहि दिन वा सूचनाको प्रकृति १५ दिन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५

देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१६	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> 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 भर्पाई । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । निवेदन दिएको १५ दिन भित्र । 	गा.पा. को सहकारी ऐन अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 	गाउँपालिका अध्यक्ष
१७	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन । औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाण तथा फोटोहरू । प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सामाजिक विकास शाखा प्रमुख जिन्सी शाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख 	गाउँपालिका अध्यक्ष
१८	पशु तथा कृषि समुह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> कृषि/पशु समुहको विधान ३ प्रति कृषि हक समुहको विवरण फाराम ३ प्रति । हितकोष 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 । 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, सोहि दिन 	गा.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> कृषि/पशु शाखा प्रमुख 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<ul style="list-style-type: none"> समुहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको एक/एक प्रति ना.प्र.प्र को प्रतिलिपि समुहको वार्षिक कार्य योजना लेखा परिक्षण प्रतिवेदन 				
१९	एफ.एम.संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको एफ.एम रेडियो(संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन भरी पेश गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कागजात संलग्न राखी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रविधि शाखामा निवेदन दिने । 	गाउँसभाले तोके बमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 	गाउँपालिका अध्यक्ष
२०	एफ.एम.संचालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> एफ.एम. रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नविकरण गर्नु पर्ने छ । अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कागजात संलग्न राखी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रविधि शाखामा निवेदन दिने । 	गाउँ सभाले तोके बमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 	गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिबद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुशरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रित(People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शिता 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 हुनेछ ।

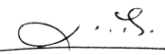
(Signature)

देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



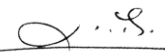
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरू

सि.नं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	कार्यलय प्रमुख	श्री देवचन्द्र गतौला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०८८८६६
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री सत्येन्द्र आचार्य	सहायक लेखा अधिकृत	९८५५०७६५७०
३	योजना तथा राजश्व शाखा	श्री चुन नारायण श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौं	९८५५०७६६४४
		श्री नवराज रिजाल	कम्प्युटर अपरेटर	९८४५२८७६६०
		श्री कमलकान्त घिमिरे	डोजर अपरेटर	९८४५२८८७३७
४	सामाजिक शाखा	श्री गोविन्द अधिकारी	शाखा अधिकृत	९८५५०७६६४९
		श्री गोमा पन्थी	सहायक महिला विकास निरीक्षक	९८६७९५३७२६
५	शिक्षा शाखा	पंकस थारु	अधिकृत सातौं	९८४४८५३७९४
		श्री पासाङ लामा बल	प्रा.स	९८६९९२२७२९
६	सूचना प्रविधि शाखा	श्री रोमन पुडासौनी	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 विनोद पराजुली	प्राविधिक सहायक पाचौं	९८४५६९२६२३
		श्री मनोज मुक्तान	रोजगार सहायक	९८६९५४९७६७
९	प्रशासन शाखा	श्री गोविन्द अधिकारी	शाखा अधिकृत	९८५५०७६६४९
१०	जिन्सी शाखा	श्री राम प्रसाद भट्टराई	जिन्सी शाखा प्रमुख	९८६०२७७३८२
११	प्राविधिक शाखा	श्री शान्तनु टिबडेवाल	सब-इन्जिनियर	९८४५९६२९७८


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
		श्री नर बहादुर गाहा	सब-इन्जिनियर	९८४७२२३७६९
		श्री आशिष शर्मा	सब-इन्जिनियर	९८४५४४०५०१
		श्री मनोज प्रजा	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४५७८१५३९
११	प्राविधिक शाखा	श्री छठी प्रसाद साह तेली	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४५७२९८३१
		श्री सुमी श्रेष्ठ	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४२९५४९३३
		श्री पान ब. तितुङ्ग	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४६२८९८२७
		श्री झम्क ब. अर्याल	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४५०६७२९७
		श्री दिपक राम दयाल	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४४३३४२८५
१२	पशुपन्छी विकास शाखा	श्री शुभेच्छा ढकाल	प.स्वा.प्रा. (सहायक पाँचौ)	९८६५५०३८३१
१३	कृषि विकास शाखा	श्री संघम वि.क.	अधिकृत छैठौ	९८४५७७५१८२
		श्री कृष्ण डुम्रे	प्रा.स. (कृषि)	९८६०३५२८७९
१४	न्यायिक समिति	श्री डिना हिम्दुङ्ग	न्यायिक सहजकर्ता	९८०९२११३८५
१५	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई	श्री दिल बहादुर लामा	एम.आई.एस अपरेटर	९८४५५१३७८९
		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 बुबा बचाउ कार्यक्रम	श्री जीवन मल्ल ठकुरी	अ.हे.व चौथो	९८५५०७०४१२
१८	वडा सचिव- वडा नं. १	श्री चन्द्र लाल लामा	सहायक पाचौ	९८५५०६९५८९
	वडा सचिव- वडा नं. २	श्री प्रकाश कार्की	अ.हे.व चौथो	९८५५०३७७५०


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
	वडा सचिव- वडा नं. ३	श्री इन्द्र बहादुर जिरेल	प.से.प्रा.	९८४४५५४३६४
	वडा सचिव- वडा नं. ४	श्री इन्द्र बहादुर जिरेल	प.से.प्रा.	९८४४५५४३६४
	वडा सचिव- वडा नं. ५ र ८	श्री पुनम कुमार रुम्बा	सहायक पाचौ	९८४५३३९२९०
१८	वडा सचिव- वडा नं. ६	श्री टेक राज अवस्थी	ना.प्रा.स (कृषि)	९८४८९९१५८८
	वडा सचिव- वडा नं. ७	श्री टेक राज अवस्थी	ना.प्रा.स (कृषि)	९८४८९९१५८८
	वडा सचिव- वडा नं. ९	श्री लोकेन्द्र ओली	ना.प.स्वा.प्रा.(सहायक चौथो)	९८४४१२४५७७
१९	भूमि व्यवस्थापन	श्री धर्मराज ओली	अमिन (चौथो)	९८४५६८८१३४
२०	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	श्री बिमला प्रजा	पोषण स्वयमसेवक	९८४१८५६२३०
२१		श्री रेम्बो प्रजा	कार्यालय सहयोगी	९८६९१६४९७१
		श्री इलिना प्रजा	कार्यालय सहयोगी	९८४५६०५१५१
		श्री विवेक थिङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९७४५६९१२४७
		श्री देउमाया प्रजा	कार्यालय सहयोगी	९८४५५९९५६५
		श्री बिन्दु माया प्रजा	हेरालु	९८४५९०७६६२

६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

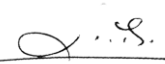
❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — श्री देव चन्द्र गतौला

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — श्री देव चन्द्र गतौला

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

❖ कार्यालयले प्रदान गर्ने नियमित सेवा प्रवाह गरेको


देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

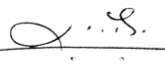


९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — श्री देव चन्द्र गतौला — ९८५५०८८८६६
- ❖ सूचना अधिकारी — सूचना प्रविधि अधिकृत — श्री रोमन पुसडसौनी — ९८५५०७६६४०

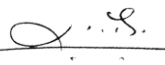
१०. ऐन, नियम, कार्यविधि, विनियम वा निर्देशिकाको सूची (मुख्य-मुख्य)

दर्ता नं.	ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका आदीहरूको नाम
०१	गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली-२०७४
०२	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता-२०७४
०३	गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४
०४	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
०५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
०६	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली-२०७४
०७	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली-२०७४
०८	टोल विकास संस्था सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
०९	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	प्रशासकीय 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


देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

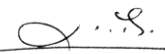


दर्ता नं.	ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका आदीहरुको नाम
२५	विनियोजन ऐन-२०७५
२६	कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७५
२७	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन-२०७५
२८	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन-२०७५
२९	एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि-२०७५
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 कोष सञ्चालन विधि-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
३९	आ.व. २०७६/०७७ को विनियोजन ऐन, २०७६
४०	आ.व. २०७६/०७७ 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	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
४६	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
४७	कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को संक्रमणको उपचारमा संलग्न जनशक्तिको जोखिम भत्ता व्यवस्थापन आदेश, २०७७
४८	आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
४९	वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

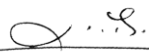


दर्ता नं.	ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका आदीहरुको नाम
५०	खरको छाना प्रतिस्थान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५१	राक्सिराज गाउँपालिका विद्यालय प्रत्यक्ष शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
५२	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
५३	आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो शंशोधन) कार्यविधि, २०७७
५४	महिला समूह सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
५५	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रण स्थानीय समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७
५६	राक्सिराज गाउँपालिका विद्यालय प्रत्यक्ष शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन (पहिलो शंशोधन) कार्यविधि, २०७७
५७	आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो शंशोधन) कार्यविधि, २०७७
५८	आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो शंशोधन) कार्यविधि, २०७७
५९	राक्सिराज अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
६०	राक्सिराज गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७
६१	नदिजन्य पदार्थको संकलन एवं विक्री शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७७
६२	राक्सिराज गाउँपालिका शिक्षा (पहिलो शंशोधन) नियमावली, २०७७
६३	भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुको तथ्याङ्क संकलन र नापनक्सा सम्बन्धी कार्ययोजना,
६४	कोरोना भाइरस (SARC COVID-२) संक्रमण रोकथाम तथा COVID अस्पताल सञ्चालन कार्ययोजना-२०७८
६५	आ.व. २०७८/७९ को आर्थिक ऐन
६६	आ.व. २०७८/७९ को विनियोजन ऐन
६७	स्थानीय वन ऐन, २०७८
६८	आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८
६९	राक्सिराज गाउँपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
७०	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि-२०७८
७१	राक्सिराज गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (प्रथम शंशोधन) कार्यविधि, २०७८
७२	राक्सिराज गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८
७३	क्षात्रवृत्ति तथा प्रोत्साहन अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७८


 देव चन्द्र गन्तौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दर्ता नं.	ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका आदीहरुको नाम
७४	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको मानव बेचबिखन रोकथाम, नियन्त्रण तथा उद्धार कोष परिचालन निर्देशिका, २०७८
७५	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन निर्माण अनुमति तथा नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
७६	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको बस्ती विकास र सहरी योजना २०७८
७७	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको बाल कोष (स्थापना तथा संचालन) कार्यविधि, २०७८
७८	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
७९	आर्थिक ऐन, २०७९
८०	विनियोजन ऐन, २०७९
८१	आ.व २०७९/०८० को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९
८२	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आ.व २०७९/०८० को दररेट तथा दर विश्लेषण
८३	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका जलश्रोत उपयोग कार्यविधि-२०७९
८४	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका २०७९
८५	उपभोक्ता समिति दर्ता विधान ढाँचा
८६	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
८७	हेभी ईक्युपमेन्ट संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
८८	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७९
८९	स्थानीय विमा समिति कार्यविधि, २०७९
९०	आर्थिक ऐन, २०८०
९१	विनियोजन ऐन, २०८०
९२	कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०८०
९३	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाकः नगर प्रहरी गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
९४	बर्षिक दररेट तथा दर विश्लेषण
९५	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको पदाधिकारी तथा सदस्यले पाउने सुविधाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको मापदण्ड, २०८०
९६	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको बसाँइसरी आउनेलाई घर उपहार कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि २०८०
९७	स्थानीय खाद्य समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८०


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

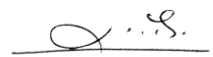


दर्ता नं.	ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका आदीहरुको नाम
९८	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता तथा नविकण सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
९९	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१
१००	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक करोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

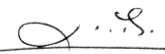
अम्दानी विवरणः

आ.व. २०८०/०८१ अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१		आय	
क्र.सं	शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय
१	संघीय सरकार	३२,२०,७९,०००.००	४,६४,०६,७३२.५१
२	१३३११ समानिकरण अनुदान	९,३५,००,०००.००	१,६८,३०,०००.००
३	१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,७४,७९,०००.००	२,८०,९४,९९८.५१
४	१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३६,००,०००.००	(५,६०,४९५.००)
५	१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,५०,००,०००.००	२०,४२,२२९.००
६	१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,२५,००,०००.००	०.००
७	प्रदेश सरकार	५,७८,१०,०००.००	२७,४१,१३६.००
८	१३३११ समानिकरण अनुदान	९१,६०,०००.००	२२,९०,०००.००
९	१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,४१,५०,०००.००	२५,०६,६७७.००


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

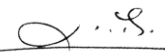


१०	१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४५,००,०००.००	७,६५,०६६.००
११	१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	(३,१२,४९८.००)
१२	१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	(२५,०८,१०९.००)
१३	राजस्व बाडफाड	१४,७३,४२,१९७.००	५,१८,५९,३४२.४०
१४	११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२२,००,०००.००	९,३१,५८४.००
१५	११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,४६,२०,०००.००	२,५४,२९,५८२.२६
१६	११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,०१,२२,१९७.००	४०,०८,७७५.२५
१७	१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२,०४,००,०००.००	२,१४,८९,४००.८९
१८	अन्तरिक श्रोत	१०,५२,३३,०००.००	१७,४५,७२६.०८
१९	११३१३ सम्पती कर	२५,०००.००	०.००
२०	११३१४ भुमिकरमालपोत/	६,००,०००.००	७,०२,७६४.५०
२१	११३१७ वहाल कर	३१,५०,०००.००	१८,४०५.००
२२	११३१८ वहाल विटौरी कर	५०,०००.००	०.००
२३	११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१०,०००.००	५०,०००.००


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२४	११६९१ अन्य कर	१,००,०००.००	०.००
२५	१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,००,०००.००	०.००
२६	१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२०,००,०००.००	५७,३८९.५८
२७	१४२२४ परीक्षा शुल्क	२०,०००.००	४,५००.००
२८	१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००.००	१,७७,९००.००
२९	१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,००,०००.००	२,६७,७७५.००
३०	१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,००,०००.००	२,६९,४५०.००
३१	१४२४९ अन्य दस्तुर	४,००,०००.००	०.००
३२	१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३०,०००.००	१,११,०००.००
३३	१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	४५,००,०००.००	०.००
३४	१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,०००.००	०.००
३५	१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५५,००,०००.००	२५,०००.००
३६	१५१११ बेरूजू	०.००	६१,५४२.००
३७	१५११२ निकासी फिर्ता	०.००	०.००
३८	३२१२२ बैंक मौज्जात	८,७८,३८,०००.००	०.००


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३९	जनसहभागिता	३२,०००.००	०.००
४०	१३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	३२,०००.००	०.००
	जम्मा	६३,२४,९६,१९७.००	१०,२७,५२,९३६.९९

खर्च विवरण

चालु : ११,१४,९२,७३२.९१

पुंजीगत : ११,७६,१५,२९७.००

१२. तोकिएको बमोजिम अन्य विवरण:

❖ सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:

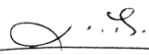
❖ राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालयको वेबसाइट:-<https://raksirangmun.gov.np/> रहेको छ ।

१४. बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

❖ नभएको ।

१५. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:

❖ यस अवधिमा सम्झौता भएका योजनाहरूको विवरण:


देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



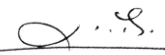
सिं.नं.	वडा नं.	शिर्षक	योजनाको नाम	योजना सम्झौता मिति	प्रस्तावित खर्च अनुमान	गाले.पा. ब्याहार्ने बजेट
१	६	सडक तथा पुल	सिलाधुनी खोर भन्ज्याङ तटबन्धन, राक्सिराङ्ग-६ (गाउँसभा निर्णय)	२०८१/१/३	७७०,०९२.४०	७००,०००.००
२	४	सडक तथा पुल	भिन्देश सडक तथा नाला निर्माण	२०८१/१/३	६०५,३०८.९०	५५०,०००.००
३	९	सिचाई	कात्तिके सिचाई योजनाकालिका) (कृषक समुह, राक्सिराङ्ग-९-	२०८१/२/१७	४०२,६०८.१३	३५०,०००.००
४	९	शिक्षा	कालिका माचेपाड छात्रावास .बि. निर्माण योजना, राक्सिराङ्ग-९-	२०८१/२/२२	५,५०८,८५५.७४	२,०००,०००.००
५	३	सिचाई	खहरे खैराडेटोल साना सिचाई योजना, राक्सिराङ्ग-३-	२०८१/२/२३	२३०,२५२.१४	२००,०००.००
६	५	सडक तथा पुल	प्याङचे मा नाला छोप्ने स्ल्याब गरी सडक मर्मत योजना, राक्सिराङ्ग-५ (का पा. १-३०)	२०८१/०२/२४	२२२,१३२.५२	२००,०००.००
७	६	बन तथा भु	चेपाङ समुदायको उत्थानको लागि चिउरी चमेरो संरक्षण कार्यक्रम उपभोक्ता समिति, राक्सिराङ्ग-६-	२०८१/२/२७	३८५,७२२.००	३५०,०००.००
८	७	बन तथा भु	चेपाङ चिउरी चमेरो नर्सरी निर्माण तथा वृक्षारोपण उपभोक्ता समिति, राक्सिराङ्ग-७-	२०८१/२/२७	३८५,७२२.००	३५०,०००.००
९	५	सिचाई	वाङदीराङ साना सिचाई योजना (वाङदीराङ्ग कृषक समुह)	२०८१/३/०५	७२,८२२.०५	५५,३६७.३९
१०	३	शिक्षा	अङ्ग्रेजी माध्यम संचालन अनुदान-३-राक्सिराङ्ग (सूर्योदय मावि)	२०८१/०१/०६	२२०,३४४.७०	२००,०००.००

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 सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको:

❖ स्वतः प्रकाशन गरी सूचना उपलब्ध गराईएको ।


 देव चन्द्र गतौला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:

❖ आ—आफ्नो कार्यलयबाट प्रकाशन हुने वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको ।

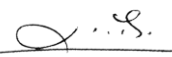
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

सम्पर्क नं.: ९८५५०७६६०१/९८५५०८८८६६/९८५५०७६६४०

इमेल: info@raksirangmun.gov.np

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




देव चन्द्र गतौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत