

प्रकाशित मिति:-२०८२/०१/०९

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

२०८१ माघ महिना देखी चैत्र 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



पदम बहादुर बस्नेत
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 अतिसिम्तकृत 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 रुपान्तरण गरि परिवर्तनका सकारात्मक नतिजाहरु तर्फ ईमानदार तरिकाले केन्द्रित हुनु जरुरी रहेको छ ।

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाडफाड 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 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 । 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 ।

लक्ष्य

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

उद्देश्य

कृषिमा व्यवसायिकता, पूर्वाधार निर्माण, विद्युत विकास, पर्यटन विकास, सचेतनामुलक र सीपमुलक कार्यक्रम एवंम 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 रुपमा 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,



वित्तिय 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	३८
३	रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या	८
५	करार सेवा कर्मचारी	७६


पद्म बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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	- 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 ।	- 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 ।	निम्ना अनुसारको धरौटी जम्मा गर्नु पर्ने आधारभुत विद्यालय रु २,५०,००० माध्यामिक विद्यालय रु ५,००,००० (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 ।)	- शिक्षा अधिकृत - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय:— अगामी गाउँ सभा हुने समयसम्म	गाउँपालिका अध्यक्ष
२	सामुदायिक विद्यालय संचालन स्वीकृति	- गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन । - गुठि अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । - स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ	निशुल्क	- शिक्षा अधिकृत - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय:— अगामी गाउँ सभा हुने समयसम्म	गाउँपालिका अध्यक्ष

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
		- 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	- 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 ।	- 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 ।	- 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

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
४	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस - गम्भीर प्रकृतिको रोग लागेको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन दर्ता गर्ने । - स्थानीय तह सिफारिस समितिको निर्णय । - चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	- स्वास्थ्य/समाजिक विकास शाखाका कर्मचारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय:— सोहि दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष
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 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	समाजिक विकास शाखा प्रमुख लाग्ने समय:— सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
६	मिलापत्र/कागज उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन । - सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	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,	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ।	रु १०,०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष

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
		सम्बन्धित फर्मको नाममा न्यूनतम 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 पुर्जा, सोको तिरो तिरेको रसिद, निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फोटो ।	• तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस समितिको बैठकमा पेश गर्ने । • सिफारिस समितिको निर्णय पश्चात इजाजत पत्र प्रदान गरिनेछ ।			
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 ३००० 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 १०००	• राजश्व 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 ।	प्रतिलिपि शुल्क रु १०००	• राजश्व शाखा प्रमुख • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष

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
			- निवेदन पत्र दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि प्रतिलिपि उपलब्ध गर्ने			
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 । - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय 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 गरी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
१२	योजना सम्झौता	- 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 । - मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन तथा अन्य यन्त्र उपकरण खरिद गर्नुपर्ने भए अनिवार्य ३ वटा कोटेसन ।	- तोकिएको कागजात संलग्न राखी योजना शाखामा निवेदन पेश गर्ने । - सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि योजना सम्झौता गराउने	निःशुल्क	- योजना शाखा प्रमुख - प्राविधिक शाखा प्रमुख लाग्ने समय:— सोहि दिन वा विवरण बुझ्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	योजनाको भुक्तानी	- 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 ।	निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरू पेश गर्ने	निःशुल्क	- योजना शाखाका कर्मचारी - प्राविधिक शाखाका कर्मचारी - आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
		- योजनाको फोटो । - अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । - सम्बन्धित वडाको सिफारिस । - अध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति र समितिको छाप ।			लाग्ने समय:— सोहि दिन	
१४	रनिङ्ग बिल भुक्तानी	- सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रति । - कार्य प्रगति मुल्याङ्कन(कार्यालयले तयार गर्ने ।)	निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्रहरू पेश गर्ने ।	निःशुल्क	योजना/प्राविधिक/आर्थिक-प्रशासन शाखा लाग्ने समय:— सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	सूचना माग	मौखिक वा सूचनाको 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 लाग्ने समय:— सोहि दिन वा सूचनाको प्रकृति १५ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	सहकारी संस्था दर्ता	- सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति - सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । - निवेदन दिएको १५ दिन भित्र ।	गा.पा. को सहकारी ऐन अनुसार	- सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष

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
		- सदस्यता लिन स्वीकार गरेको शेयर सदस्यहरूको फोटो सहित तीन पुस्ते विवरण । - शेयर बापत प्राप्त रकम लिएको भर्पाई ।				
१७	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	- माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन । - औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाण तथा फोटोहरू । - प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का ।	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	निःशुल्क	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - जिन्सी शाखा प्रमुख - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	गाउँपालिका अध्यक्ष
१८	पशु तथा कृषि समुह दर्ता	- कृषि/पशु समुहको विधान ३ प्रति - कृषि हक समुहको विवरण फाराम ३ प्रति । - हितकोष रकम फाराम ३ प्रति । - समुहको सदस्यहरूको ना.प्र.प्र. को प्रतिलिपि । - समूह दर्ताको लागि समूह ६ महिना अघि दर्ता भएको हुनुपर्ने । - समुहको माइन्युटको प्रतिलिपि । - वडाको सिफारिस । - समुहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको एक/एक प्रति ना.प्र.प्र. को प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, सोहि दिन	गा.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार	कृषि/पशु शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
		- समुहको वार्षिक कार्य योजना - लेखा परिक्षण प्रतिवेदन				
१९	एफ.एम.संचालन अनुमति	गाउँपालिकाको एफ.एम. रेडियो(संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन भरी पेश गर्ने ।	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	- एफ.एम. रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नविकरण 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

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 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 ।



५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरू

सि.नं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	कार्यलय प्रमुख	श्री पदम बहादुर बस्नेत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०८८८६६
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री प्रदिप पौडेल	लेखा अधिकृत	९८५६०४४१४८
		श्री सत्येन्द्र आचार्य	सहायक लेखा अधिकृत	९८५५०७६५७०
		श्री चन्द्र लाल लामा	अधिकृत छैठौ	९८५५०६९५८९
३	योजना तथा राजश्व शाखा	श्री चुन नारायण श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौ	९८५५०७६६४४
		श्री नवराज रिजाल	कम्प्युटर अपरेटर	९८४५२८७६६०
		श्री कमलकान्त घिमिरे	डोजर अपरेटर	९८४५२८८७३७
४	सामाजिक विकाश शाखा	श्री गोविन्द अधिकारी	शाखा अधिकृत	९८५५०७६६४९
		श्री गोमा पन्थी	सहायक महिला विकास निरीक्षक	९८६७९५३७२६
५	शिक्षा शाखा	पंकस थारु	अधिकृत सातौं	९८४४८५३७९४
६	सूचना प्रविधि शाखा	श्री रोमन पुडासैनी	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
		श्री पुनम कुमार रुम्बा	अधिकृत छैठौ	९८४५३३९२९०

५३०७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
		श्री अञ्जु सेठर्ड	सहायक पाचौँ	९८४६०९५६३१
१०	जिन्सी शाखा	श्री राम प्रसाद भट्टराई	जिन्सी शाखा प्रमुख	९८६०२७७३८२
११	प्राविधिक शाखा	श्री घर्मराज चौधरी	इन्जिनियर	९८५५०७६६०२
		श्री शान्तनु टिबडेवाल	सब-इन्जिनियर	९८४५१६२९७८
		श्री नर बहादुर गाहा	सब-इन्जिनियर	९८४७२२३७६९
११	प्राविधिक शाखा	श्री आशिष शर्मा	सब-इन्जिनियर	९८४५४४०५०१
		श्री पौरख फुयल	सब-इन्जिनियर	९८११०७८८१६
		श्री मनोज प्रजा	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४५७८१५३९
		श्री छठी प्रसाद साह तेली	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४५७२९८३१
		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 अनिसा गौतम	पशु चिकित्सक	९७६१७१५७६०
		श्री शुभेच्छा ढकाल	प.स्वा.प्रा. (सहायक पाँचौँ)	९८६५५०३८३१
१२	कृषि शाखा	श्री सन्तोष न्यौपाने	कृषि अधिकृत	९७६१७१५७७०
		श्री कृष्ण डुम्रे	प्रा.स. (कृषि)	९८६०३५२८७९
		श्री रवि के.सि	प्रा.स. (कृषि)	९८४८९६३८८१
१४	न्यायिक समिति	श्री डिना हिम्डुङ्ग	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

५८४५५९८९८५
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
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 केवल विश्वकर्मा	सहायक पाचौ	९८६१६५२०१७
	वडा सचिव- वडा नं. २	श्री लोकेन्द्र ओली	ना.प.स्वा.प्रा.(सहायक चौथो)	९८४४१२४५७७
	वडा सचिव- वडा नं. ३	श्री इन्द्र बहादुर जिरेल	प.से.प्रा.	९८४४५५४३६४
	वडा सचिव- वडा नं. ४	श्री राजेन्द्र सिंह विष्ट	सहायक पाचौ	९८४०२३४१८८
	वडा सचिव- वडा नं. ५	श्री रक्षा घिमिरे	सहायक पाचौ	९८६३१८९४७२
१८	वडा सचिव- वडा नं. ६	श्री विशाल श्रेष्ठ	सहायक पाचौ	९८४३०२६०४२
	वडा सचिव- वडा नं. ७	श्री टेक राज अवस्थी	ना.प्रा.स (कृषि)	९८४८९९१५८८
	वडा सचिव- वडा नं. ८	श्री कृष्ण प्रसाद गौतम	सहायक पाचौ	९८४७७५६९७६
	वडा सचिव- वडा नं. ९	श्री सौगात गौतम	प्रा.स. (कृषि)	९८४५२७०९२०
१९	भूमि व्यवस्थापन	श्री धर्मराज ओली	अमिन (चौथो)	९८४५६८८१३४
२०	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	श्री कामना प्रजा	पोषण स्वयमसेवक	९८४५७८१८५२
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 पदम बहादुर बस्नेत

पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — श्री पदम बहादुर बस्नेत

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

❖ कार्यालयले प्रदान गर्ने नियमित सेवा प्रवाह गरेको

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — श्री पदम बहादुर बस्नेत — 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	प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन-२०७४

पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दर्ता नं.	ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका आदीहरुको नाम
१९	गाउँपालिकाको सहकारी ऐन-२०७४
२०	कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि-२०७५
२१	विद्यालय लेखा परीक्षण कार्यविधि-२०७५
२२	सिभिल (जनरल/भवन निर्माण) सम्बन्धी कार्यहरुको दर विश्लेषण
२३	आन्तरिक राजश्व (नदीजन्य पदार्थ) को संकलन तथा विक्रि वितरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
२४	“घ” बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५
२५	विनियोजन ऐन-२०७५
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


 प्रमुख बहादुर बस्नेत
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दर्ता नं.	ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका आदीहरुको नाम
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 वनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
४९	वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
५०	खरको छाना प्रतिस्थान गर्ने सम्बन्धी 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 वनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५४	महिला समूह सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
५५	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रण स्थानीय समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७
५६	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका विद्यालय प्रत्यक्ष शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५७	आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५८	आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७
५९	राक्सिराङ्ग अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
६०	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७
६१	नदिजन्य पदार्थको संकलन एवं विक्री शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७७
६२	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) 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	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
७०	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि-२०७८


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दर्ता नं.	ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका आदीहरूको नाम
७१	राक्सिराज गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७८
७२	राक्सिराज गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८
७३	क्षात्रवृत्ति तथा प्रोत्साहन अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७८
७४	राक्सिराज गाउँपालिकाको मानव बेचबिखन रोकथाम, नियन्त्रण तथा उद्धार कोष परिचालन निर्देशिका, २०७८
७५	राक्सिराज गाउँपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन निर्माण अनुमति तथा नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
७६	राक्सिराज गाउँपालिकाको बस्ती विकास र सहरी योजना २०७८
७७	राक्सिराज गाउँपालिकाको बाल कोष (स्थापना तथा संचालन) कार्यविधि, २०७८
७८	राक्सिराज 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	राक्सिराज गाउँपालिकाको आ.व २०७९/०८० को दररेट तथा दर विश्लेषण
८३	राक्सिराज गाउँपालिका जलश्रोत उपयोग कार्यविधि-२०७९
८४	राक्सिराज 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	राक्सिराज 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	राक्सिराज गाउँपालिकाकः नगर प्रहरी गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
९४	बर्षिक दररेट तथा दर विश्लेषण
९५	राक्सिराज गाउँपालिकाको पदाधिकारी तथा सदस्यले पाउने सुविधाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको मापदण्ड, २०८०

पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दर्ता नं.	ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका आदीहरुको नाम
९६	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको बसोईसरी आउनेलाई घर उपहार कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि २०८०
९७	स्थानीय खाद्य समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८०
९८	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता तथा नविकण सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
९९	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१
१००	राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१
१०१	राक्सिराङ्ग बाल अधिकार समिति, संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
१०२	एक टोल एक उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
१०३	कृषि पशुपंछि तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक करोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

अम्दानी विवरणः

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१			
आय			
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)
संघीय सरकार	२९,५५,३४,०००.००	२४,७१,२३,०२०.००	८३.६२
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,४४,००,०००.००	६,७०,९९,५२०.००	७१.०८
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,१०,३४,०००.००	१७,२४,७३,५००.००	९०.२८
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५१,००,०००.००	२५,५०,०००.००	५०
१३३१४ विपेश अनुदान चालु	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००
प्रदेश सरकार	५,२३,४२,०००.००	३,३०,०६,५००.००	६३.०६
१३३११ समानिकरण अनुदान	९०,४२,०००.००	६७,८१,५००.००	७५

५३०७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	७४,८०,०००.००	५३,६०,०००.००	७१.६६
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०८,२०,०००.००	८३,६५,०००.००	७७.३१
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	५०,००,०००.००	२५,००,०००.००	५०
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	५०
राजस्व बाडफाड	१८,२५,९६,३५०.००	१०,१३,६०,२२२.२०	५५.५१
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१५,००,०००.००	४,४७,८०५.००	२९.८५
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,१३,२१,६२३.००	५,१२,६१,२७३.३३	६३.०४
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,९५,७८,३७७.००	१,८६,६९,१९८.२१	६३.१२
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,४६,९६,३५०.००	१,१९,७९,९३५.१७	४८.५१
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५५,००,०००.००	३,८५,९०४.२९	७.०२
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	४,००,००,०००.००	१,८६,१६,१०६.२०	४६.५४
अन्तरिक श्रोत	६,५२,५०,६५०.००	१,५५,९०,५६२.१८	२३.८९
११३१३ सम्पती कर	३०,०००.००	०	०
११३१४ भुमिकर/मालपोत	३,००,०००.००	०	०
११३१७ वहाल कर	५०,०००.००	०	०
११३१८ वहाल विटौरी कर	३०,०००.००	०	०
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१०,०००.००	०	०

५३०७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११६९१ अन्य कर	१०,०००.००	०	०
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१०,०००.००	०	०
१४१५१ सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	३८,७०,०००.००	०	०
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३०,०००.००	०	०
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०,०००.००	०	०
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,००,०००.००	०	०
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०	०
१४२४९ अन्य दस्तुर	३०,०००.००	०	०
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६०,०००.००	०	०
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,०००.००	०	०
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०,०००.००	०	०
१४५२९ अन्य राजस्व	५०,००,०००.००	०	०
३२१२२ बैंक मौज्दात	५,५२,५०,६५०.००	१,५५,९०,५६२.१८	२८.२२
जम्मा	५९,५७,२३,०००.००	३९,७०,८०,३०४.३८	६६.६५

खर्च विवरण

चालु : १८,२५,२८,७६६.६२

पुंजीगत : ७,०१,६३,३३३.००

जम्मा : २५,२६,९२,०९९.६२

५/३/२०
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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:

सि.नं	शिर्षक	आ.व.	योजनाको नाम	योजना सम्झौता मिति
१	सिचाई	२०८१/०८२	करक्ता डान्टार वुरुदिप अधुरो सिचाई योजना, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०७/३०
२	भवन तथा श बि	२०८१/०८२	प्रहरी चौकी प्रतिकालय निर्माण योजना, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०७/३०
३	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	वडा कार्यालय हुदै चिसापानी स्लाव ढलान, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०७/३०
४	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	तौतालाड बुम्दी सडक निर्माण, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०८/०२
५	तटबन्धन	२०८१/०८२	कुतासिङ खहरे नियन्त्रण, राक्सिराङ्ग-५	२०८१/०८/०६
६	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	लुइना सडक निर्माण, राक्सिराङ्ग-५	२०८१/०८/१३
७	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	भिमटोल केराबारी सडक निर्माण, राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०८/१४
८	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	दुङ्गु खोलाटार राम्चे सडक स्तरीकरण, राक्सिराङ्ग-१	२०८१/०८/१४
९	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	बोटबारी साखा बाटो ग्राबेल	२०८१/०८/२०

५३०७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०	खा.पा सफाई	तथा	२०८१/०८२	भोक्टी खानेपानी मर्मत	२०८१/०८/२३
११	खा.पा सफाई	तथा	२०८१/०८२	गोठडाँडा पुरानबारी खानेपानी आयोजना,राक्सिराङ्ग-८	२०८१/०८/२५
१२	खा.पा सफाई	तथा	२०८१/०८२	घयाङ्ग भुराबुड खानेपानी,राक्सिराङ्ग-८	२०८१/०८/२६
१३	खा.पा सफाई	तथा	२०८१/०८२	ताडकटार सतिसाल तोकचेराङ्ग खानेपानी,राक्सिराङ्ग-८	२०८१/०८/२५
१४	सडक तथा पुल		२०८१/०८२	मछेडी हुदै आपबारी सिढी भर्याङ बाटो निर्माण,राक्सिराङ्ग-२	२०८१/०८/२७
१५	सडक तथा पुल		२०८१/०८२	चिहान डाँडा ठाडेचुरी अस्पताल सडक मर्मत ,राक्सिराङ्ग- ५	२०८१/०८/२७
१६	खा.पा सफाई	तथा	२०८१/०८२	माडराड खानेपानी,राक्सिराङ्ग-५	२०८१/०८/२७
१७	सिचाई		२०८१/०८२	भर्याङकाली सिचाई योजना,राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०८/२७
१८	सिचाई		२०८१/०८२	ढाड खोल्सी सिंचाई योजना,राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/०२
१९	खा.पा सफाई	तथा	२०८१/०८२	जयसिन्ताल खानेपानी मर्मत,राक्सिराङ्ग-४	२०८१/०९/०३
२०	खा.पा सफाई	तथा	२०८१/०८२	सारेना खानेपानी योजना,राक्सिराङ्ग-५	२०८१/०९/०३
२१	तटबन्धन		२०८१/०८२	सुनार गाँउ गैरीटोल तटबन्धन,राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०९/०३
२२	सडक तथा पुल		२०८१/०८२	आल खोप कृषि सडक,राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/०३
२३	खा.पा सफाई	तथा	२०८१/०८२	केराबारी आधारभुत विद्यालय खानेपानी योजना,राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/१७
२४	भवन तथा श बि		२०८१/०८२	चालीस घर इन्टरलक ब्लक योजना,राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/०४
२५	खा.पा सफाई	तथा	२०८१/०८२	सानोलापुर खानेपानी योजना,राक्सिराङ्ग-५	२०८१/०९/०४
२६	सिचाई		२०८१/०८२	ग्याङ्जा टोल सिचाई,राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/०५

५३०६
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२७	संस्कृति	२०८१/०८२	कालिका मन्दिर अन्य पुर्वाधार निर्माण,राक्सिराङ्ग-४	२०८१/०९/०७
२८	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	कतैखोला मुहान रानिवाड खानेपानी योजना,राक्सिराङ्ग-५	२०८१/०९/०७
२९	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	लापुर खा.पा.ट्याकी निर्माण,राक्सिराङ्ग-४	२०८१/०९/०७
३०	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	दुङ्गु पन्जनी सडक स्तरिकरण तथा नाली निर्माण	२०८१/०९/०७
३१	संस्कृति	२०८१/०८२	डन्टार धुरु चेपाड होमस्टे तथा नागझर्ना संरक्षण कार्यक्रम,राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०९/०७
३२	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	लावती कोलाड्ती खानेपानी,राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/०८
३३	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	आईतबारे सडक स्तरीकरण,राक्सिराङ्ग-२	२०८१/०९/०८
३४	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	कालीधाप निगराड सडक निर्माण,राक्सिराङ्ग-२	२०८१/०९/०८
३५	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	अम्बाटार खानेपानी टंकी मर्मत,राक्सिराङ्ग-२	२०८१/०९/०८
३६	संस्कृति	२०८१/०८२	याडला विभुती पार्क,राक्सिरा,ग-४	२०८१/०९/११
३७	सिंचाई	२०८१/०८२	केवलधाप धारा संरक्षण तथा सिंचाई योजना,राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/११
३८	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	निडराड हुदै आपडाँडा गोम्बाडाडा सडक निर्माण,राक्सिराङ्ग-२	२०८१/०९/११
३९	तटबन्धन	२०८१/०८२	पेड्चे थोप्लासी टोल बाँसवारी तटबन्धन योजना,राक्सिराङ्ग-५	२०८१/०९/११
४०	सिंचाई	२०८१/०८२	साईचो सिंचाई योजना,राक्सिराङ्ग-४	२०८१/०९/१२
४१	पर्यटन	२०८१/०८२	मारुणी स्टोनपार्क पुर्वाधार निर्माण,राक्सिराङ्ग-४	२०८१/०९/१४
४२	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	लामाटोल काइलाटोल गैरीटोल सडक स्तरीकरण,राक्सिरा,ग-२	२०८१/०९/०१८
४३	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	गडवानफेदी वाईबा बस्ती सिंचाई योजना,राक्सिराङ्ग-२	२०८१/०९/१८
४४	संस्कृति	२०८१/०८२	पन्चकन्या रुद्र महादेव संरक्षण,राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०९/१९

५२६७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४५	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	दानिघाट ताडगाराड सडक स्तरिकरण, राक्सिराङ्ग-५	२०८१/०९/२१
४६	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	लावती सडक स्तरोन्ती (प्रदेश शसर्त), राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/२१
४७	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	पौरिक सडक स्तरीयकरण, राक्सिराङ्ग-२	२०८१/०९/२१
४८	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	स्यामराङ्ग बहत्ति लक्ष्मण घर जाने सडक तटबन्धन, राक्सिराङ्ग-२	२०८१/०९/२२
४९	भवन तथा श बि	२०८१/०८२	तोराङ्ग सार्वजनिक शौचालय निर्माण, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०९/२२
५०	शिक्षा	२०८१/०८२	कालिका मा.बि.चेपाड छात्रावास निर्माण योजना, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०२/२२
५१	शिक्षा	२०८१/०८२	रानिबाड आधारभुत प्रा.बी अधुरो भवन निर्माण, राक्सिराङ्ग-५	२०८१/०९/२२
५२	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	गोठडाँडा घोरकोटे सडक स्ल्याब ढलान, राक्सिराङ्ग-४	२०८१/०९/२२
५३	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	रतुवादेवी टार वडा कार्यालय सडक स्तरोन्नती, राक्सिराङ्ग-४	२०८१/०९/२३
५४	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	मरुवा डाँडा धादुम सडक योजना, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/०९/२८
५५	सिचाई	२०८१/०८२	मदन टोल सिचाई योजना, राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/२८
५६	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	केराबारी खानेपानी योजना, राक्सिराङ्ग-३	२०८१/०९/२८
५७	शिक्षा	२०८१/०८२	धुसावगर प्रा.वि. मर्मत, राक्सिराङ्ग-८	२०८१/०९/२९
५८	शिक्षा	२०८१/०८२	देबिथान बाल विकास केन्द्र भवन निर्माण, राक्सिराङ्ग-७	२०८१/०९/२९
५९	कृषि	२०८१/०८२	रिन्चाराङ्ग पोखरी निर्माण	२०८१/०९/२९
६०	शिक्षा	२०८१/०८२	प्रजा जागृति मा.वि. रङ्गरोगन	२०८१/१०/२
६१	शिक्षा	२०८१/०८२	आधारभुत विद्यालय फर्निचर देविटार, राक्सिराङ्ग-४	२०८१/१०/३
६२	तटबन्धन	२०८१/०८२	पाङ्सिराङ्ग खोला तटबन्धन योजना, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/१०/६
६३	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	चोत्राङ्ग खानेपानी योजना, राक्सिराङ्ग-८	२०८१/१०/६

५३०७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



६४	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	तर्लिङ स्लाब ढलान योजना, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/१०/०९
६५	सिचाई	२०८१/०८२	धुरु सिचाई योजना, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/१०/११
६६	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	सिदाम खानेपानी योजना, राक्सिराङ्ग-६	२०८१/१०/१४
६७	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	सिदाम डाँडाघर खानेपानी योजना, राक्सिराङ्ग-६	२०८१/१०/१४
६८	विद्युत	२०८१/०८२	पार्सिवाड रुन्चिवाड पेलिट्रिकसेट मर्मत, राक्सिराङ्ग-९ (संसोधन)	२०८१/१०/१४
६९	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	गाइबाड खानेपानी निर्माण, राक्सिराङ्ग-७	२०८१/१०/१४
७०	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	तालिम हल ट्रस निर्माण तथा मर्मत	२०८१/१०/२०
७१	शिक्षा	२०८१/०८२	लोकप्रिय प्रा वि जुर्लिङ मर्मत	२०८१/१०/२५
७२	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	साखरा खानेपानी योजना, राक्सिराङ्ग-८	२०८१/१०/२७
७३	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	शिलाधुनी पुरानो खानेपानी मर्मत संभार, राक्सिराङ्ग-६	२०८१/०८/१४
७४	सिचाई	२०८१/०८२	दुलदुमार तुम्बाड सिचाई योजना, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/१०/२८
७५	सिचाई	२०८१/०८२	ढुङ्गथली खानेपानी मुहान सिचाई योजना, राक्सिराङ्ग-६	२०८१/१०/२९
७६	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	बढहरे खानेपानी योजना, राक्सिराङ्ग-६	२०८१/१०/२९
७७	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	जाधाराप जातो न बाटो स्तरिकरण, राक्सिराङ्ग-६	२०८१/१०/२९
७८	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	सिमल भञ्ज्याङ्ग सडक आर सि सि ढलान तथा बाल	२०८१/१०/२९
७९	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	दोलडाँडा खानेपानी, राक्सिराङ्ग-७	२०८१/१०/२९
८०	शिक्षा	२०८१/०८२	कालिका माबी ट्रस्ट भवन निर्माण, राक्सिराङ्ग-४	२०८१/११/०६
८१	सिचाई	२०८१/०८२	देविटार सिँचाई ट्याङ्की निर्माण	२०८१/१०/३०

५३०७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



८२	शिक्षा	२०८१/०८२	जनसेवा प्रा.वि टूस निर्माण, राक्सिराङ्ग-६	२०८१/११/०१
८३	शिक्षा	२०८१/०८२	धुम्की प्रा.वि.विद्यालय घेराबार निर्माण, राक्सिराङ्ग-२	२०८१/११/०१
८४	तटबन्धन	२०८१/०८२	छेतबारी तटबन्धन योजना, राक्सिराङ्ग-५	२०८१/११/०१
८५	खे तथा म	२०८१/०८२	लावती खेलकुद मैदान, राक्सिराङ्ग-३	२०८१/११/०२
८६	तटबन्धन	२०८१/०८२	चोकिम तटबन्धन, राक्सिराङ्ग-८	२०८१/११/०४
८७	शिक्षा	२०८१/०८२	धुसाबगर शौचालय, राक्सिराङ्ग-८	२०८१/११/०४
८८	तटबन्धन	२०८१/०८२	सानोदेउकोट खोल्सामा ग्याबिन जाली बाल निर्माण, राक्सिराङ्ग-३	२०८१/११/०४
८९	शिक्षा	२०८१/०८२	भिमसेन प्रा. वि तटबन्धन	२०८१/११/०६
९०	पर्यटन	२०८१/०८२	दुईचोक पर्यटन पुर्बाधार निर्माण	२०८१/११/०६
९१	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	घट्टेडाडा सौरा खानेपानी योजना	२०८१/११/०६
९२	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	रानीगोठ खानेपानी योजना	२०८१/११/०६
९३	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	धादुम राजाराङ्ग सडक निर्माण	२०८१/११/०८
९४	भवन तथा श वि	२०८१/०८२	सामुदायिक भवन रङ्ग रोगन	२०८१/११/०८
९५	शिक्षा	२०८१/०८२	भित्ताको र्याम कटिङ्ग तथा मेसिनरी बाल निर्माण	२०८१/११/११
९६	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	आलखोप खानेपानी योजना	२०८१/११/२७
९७	कृषि	२०८१/०८२	पाङथली कृषि संकलन भवन	२०८१/११/१२
९८	पर्यटन	२०८१/०८२	छोईलिङ गुम्बा निर्माण, महाकाल	२०८१/११/१२
९९	सिचाई	२०८१/०८२	कराङ्ग खोल्सी सिचाई कुलो निर्माण	२०८१/११/१२
१००	जलाधार सं	२०८१/०८२	घट्ट सौरा बस्ती बचाउ तटबन्धन	२०८१/११/१२
१०१	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	सिमर गाउँ देखि छिलिक डाँडा सडक स्तरउन्नती	२०८१/११/१२

५३०७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०२	भवन तथा श बि	२०८१/०८२	कालिदेवी आदाभुत विद्यालय तरलिङ्ग मर्मत संभार	२०८१/११/१२
१०३	कृषि	२०८१/०८२	धिराङ्ग चेपाङ सामाग्री संकलन केन्द्र	२०८१/११/१२
१०४	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	राक्सिराङ्ग दुङ्ग खोला सडक मर्मत तथा स्तरीकरण	२०८१/११/१२
१०५	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	भाट्टीवेशी भाट्टी सडक, राक्सिराङ्ग-२	२०८१/११/१३
१०६	पर्यटन	२०८१/०८२	कोलगैरी भञ्ज्याङ्गमा चौतारा निर्माण, राक्सिराङ्ग-१	२०८१/११/१३
१०७	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	खहरे खानेपानी योजना, राक्सिराङ्ग-३	२०८१/११/१३
१०८	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	च्यानडाँडा सडक बाटो स्ल्याब ढलान	२०८१/११/१३
१०९	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	बुढा महादेब सडक मर्मत	२०८१/११/१३
११०	पर्यटन	२०८१/०८२	बुढा महादेब मन्दिर पुर्वाधार निर्माण	२०८१/११/१३
१११	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	भोकटीनी काम्ले सडक स्तरीकरण, राक्सिराङ्ग-७	२०८१/११/१३
११२	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	ढुसिने खर्लिङ जोड्ने सडक, राक्सिराङ्ग-७	२०८१/११/१३
११३	पर्यटन	२०८१/०८२	काम्लेटार देबि मंदिर निर्माण, राक्सिराङ्ग-७	२०८१/११/१३
११४	भवन तथा श बि	२०८१/०८२	आलखोप सामुदायिक भवन, राक्सिराङ्ग-३	२०८१/११/१३
११५	शिक्षा	२०८१/०८२	जुरेथुम विद्यालय भवन मर्मत, राक्सिराङ्ग-७	२०८१/११/१५
११६	भवन तथा श बि	२०८१/०८२	सामुदायिक भवन शौचालय निर्माण तथा फर्निचर खरिद, राक्सिराङ्ग-१	२०८१/११/१५
११७	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	केराबारी -चमेरा गुफा सडक स्तरिकरण	२०८१/११/१५
११८	संस्कृति	२०८१/०८२	ठाडेचुरी नमुना चर्च रंगरोगन ग्रिल व्यवस्थापन, रा-५	२०८१/११/१५
११९	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	धुरु खानेपानी योजना, राक्सिराङ्ग-९	२०८१/११/१५
१२०	पर्यटन	२०८१/०८२	सनातन शिव मंदिर निर्माण, राक्सिराङ्ग-३	२०८१/११/२८
१२१	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	आहाल डाँडा दलितबस्ती लिफ्ट खानेपानी योजना, राक्सिराङ्ग-७	२०८१/११/२१

५२०७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१२२	पर्यटन	२०८१/०८२	सानोभावर चोक बुद्ध मुर्ती निर्माण, राक्सिराङ्ग-१	२०८१/११/२५
१२३	खा.पा तथा सफाई	२०८१/०८२	तर्सिकोट खानेपानी मर्मत सुधार, राक्सिराङ्ग-४	२०८१/११/२५
१२४	भवन तथा श बि	२०८१/०८२	बिक्टनी स्वास्थ्य खोप केन्द्र निर्माण, राक्सिराङ्ग-७	२०८१/११/२६
१२५	पर्यटन	२०८१/०८२	न्यामसिटी कालीका मन्दिर, राक्सिराङ्ग-८	२०८१/११/२६
१२६	कृषि	२०८१/०८२	मैसिराङ्ग चिउरी नर्सरी निर्माण, राक्सिराङ्ग-८	२०८१/११/२६
१२७	शिक्षा	२०८१/०८२	बिन्देश्वरी प्रा.बि.भवन निर्माण, राम्चे राक्सिराङ्ग-१	२०८१/११/२७
१२८	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	स्याङबराङ्ग सडक स्तरीकरण, राक्सिराङ्ग-५	२०८१/११/२७
१२९	संस्कृति	२०८१/०८२	पेमा छोईलिङ गुम्बा निर्माण, राक्सिराङ्ग-१ मकवानपुर	२०८१/११/२८
१३०	संस्कृति	२०८१/०८२	छोईलिङ गुम्बा निर्माण महाकाल, राक्सिराङ्ग-८ मकवानपुर	२०८१/११/२८
१३१	संस्कृति	२०८१/०८२	ठुलोटोङ्के गुम्बा निर्माण, राक्सिराङ्ग-८ मकवानपुर	२०८१/११/२८
१३२	शिक्षा	२०८१/०८२	चेपाङ प्रगती प्रा.बि.मैसिराङ्ग घेराबार, राक्सिराङ्ग-८	२०८१/११/२८
१३३	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	चुवार भन्ज्याङ्ग देखी चुरे डाँडा स्कुल जोडने सडक, राक्सिराङ्ग-५	२०८१/११/२८
१३४	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	पन्जनी सडक स्तरीकरण, राक्सिराङ्ग-४	२०८१/११/२८
१३५	सिचाई	२०८१/०८२	झोलुङ्गे पुल हुदै केमलधाप सिचाई, राक्सिराङ्ग-३	२०८१/११/२८
१३६	संस्कृति	२०८१/०८२	साङ्गे छयोएफेल गुम्बा मुर्ति	२०८१/११/२८
१३७	खे तथा म	२०८१/०८२	युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम वडा नं.०१ राक्सिराङ्ग(कालिका युवा क्लब)	२०८१/१२/२०
१३८		२०८१/०८२	क्रासना वाराङ्ग राम्चे सडक सरसफाई	
१३९		२०८१/०८२	दामराङ हुदै वडा कार्यालय जाने सडक बाटो निर्माण	
१४०	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	शिखरडाँडा देखी भैदुल गोठडाँडा सडक निर्माण, राक्सिराङ्ग-८	
१४१	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	सलेनी गैजुराङ्ग सडक, राक्सिराङ्ग-९	

५२०६
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१४२	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	दाङ्लावाङ तालुका चिहानडाँडा भैदुल बाटो निर्माण	
१४३	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	रामकुवा खरकखोला/मछेडी दुंगुखोला/गडुवान आदमार जोड्ने सडक निर्माण	
१४४	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	सडक सरसफाई वडा नं.०६ राक्सिराङ्ग	
१४५	सिचाई	२०८१/०८२	क्याङ्ग्रे कोखारी पाईप सिचाई-रा-९	
१४६	भवन तथा श बि	२०८१/०८२	प्रशासकीय भवन निर्माण	०३/१४/२०७८
१४७	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	घट्टेखोला सिमल डाँडा सडक, घट्टेखोला झोलुङ्गे पुल मोटरबाटो	
१४८	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	थुम्बाङ्ग भिन्देश सडक स्तरीकरण	१२/१०/२०८१
१४९	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	देउकीटोल/लुथुरीसडक निर्माण	१२/०६/२०८१
१५०	सडक तथा पुल	२०८१/०८२	झो.पू. तथा सडक संरक्षण पिप्ले तटबन्ध	१२/०६/२०८१

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 गराइएको ।

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

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

५३०७
पदम बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



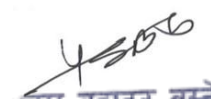
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका



सम्पर्क नं.: ९८५५०७६६०१/९८५५०८८८६६/९८५५०७६६४०

इमेल: info@raksirangmun.gov.np

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


पद्म बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत