(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलि, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८३ साल वैशाख १ गते देखी २०८३ असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

रामप्रसादराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बैकुण्ठे, भोजपुर

कोशी प्रदेश अन्तर्गत भोजपुर जिल्लाको ९ वटा स्थानीय तहहरुमध्ये रामप्रसादराई गाउँपालिका एक हो । भोजपुर जिल्लाको दक्षिण-पश्चिम भू-भागमा अवस्थित यस स्थानीय तहको नामाकरण वि. सं. २००७ सालको प्रजातन्त्रिक योद्धा रामप्रसादराई को नामबाट गरिएको छ । भोजपुर नगरपालिकादेखि दक्षिण, पौवादुङ्मा गाँउपालिकादेखि पश्चिम, हतुवागढी र आमचोक गाउँपालिकादेखि उत्तर र खोटाङ्ग जिल्लादेखि पूर्वमा अवस्थित यस गाँउपालिका १५६.२५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ ।

साविक केन्द्रीय तथ्यांक विभागले गरेको पछिल्लो जनगणना अनुसार यस गाउँपलिकामा जम्मा घरधुरी संख्या ३,७०९ रहेको छ भने पुरुष संख्या ७,७३४ र महिला ७,९३९ गरी जम्मा जनसंख्या १५,६७३ रहेको छ (श्रोतः राष्ट्रिय तथ्यांक कार्यालय, २०७८) ।

यस गाउँपालिका अन्तर्गत जम्मा ८ वटा वडाहरु रहेका छन् । वडा कार्यालयहरुमा क्रमशः १ नं वडा कार्यालय ओखे, २ नं वडा कार्यालय धोद्लेखानी, ३ नं वडा कार्यालय भुल्के, ४ नं वडा कार्यालय दलगाउँ, ५ नं वडा कार्यालय मानेभञ्ज्याङ्ग, ६ नं वडा कार्यालय बैकुण्ठे, ७ नं वडा कार्यालय वासिखोरा र ८ नं वडा कार्यालय खोक्सिक रहेका छन् । १ नं देखि ६ नं सम्मका वडाहरु साविकका सोही नामका गाउँविकास

समितिहरु हुन् भने साविकको वासिखोरा गा.वि.स. लाई विभाजन गरी २ वटा वडाहरु (७ र ८)मा विभाजन गरिएको हो ।

यहाँको अधिकतम तापक्रम ३२.२॰से. र न्यूनतम तापक्रम ०.१०॰से. र वार्षिक वर्षा १००५.९ मी.मी. देखि २१२३ मी.मी. सम्म हुने गरेको पाईन्छ भने सापेक्षिक आद्रता वर्षायाममा ९०% र हिउँद याममा ५०% देखि ७०% सम्म पाईएको छ । यहाँको औषत वार्षिक वर्षा १२०८ मी.मी. रहेको छ ।

राज्यको पुनर्संरचना अगाडि भोजपुर जिल्लाको जम्मा १३ ईलाका मध्ये इलाका नं. १० अन्तर्गतको जम्मा ४ गाविसहरु ओख्रे, धोद्लेखानी, भूल्के, दलगाउँ र इलाका नं. ११ अन्तर्गतको मानेभञ्ज्याङ्ग, वैकुण्ठे र बासीखोरा मिलेर हालको रामप्रसादराई गाउँपालिका बनेको हो ।

टोल/बस्ती संख्या १७७ रहको छ । यस गाउँपालिकाको केन्द्र बैकुण्ठे (चिलाउनेटार)बजार जुन भोजपुर सदरमुकामदेखि जम्मा २९.६० कि.मी. रहेको छ ।

राई जातीको उल्लेख्य संख्या रहेको यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने अन्य मुख्य जातजातीहरुमा क्षेत्री, ब्राह्मण, तामाङ, मगर र दलितहरु रहेका छन् । पछिल्लो जनगणनामा यस गाउँपालिकामा पुरुष ८५.४८% र महिला ७१.५२% गरी औषतमा ७८.३८% साक्षरता रहेको देखिएको छ ।

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ बमोजिमको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

३. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र कार्यविवरण ।

आधिकारिक सांगठनिक ढाँचा अनुसार शाखाहरुको जिम्मेवारी साथै सबैको कार्यविवरण देहायमा बमोजिम तोकिएको ।

मितिः २०८३/०३/२९

क्र.स.	**शाखाको नाम**	**शाखा प्रमुखको नाम**	**शाखामा कार्यरत कर्मचारीको नाम र पद**	**तोकिएको जिम्मेवारी**
१	अध्यक्षज्यूको सचिवालय	थाम बहादुर राई	फिल्ड सहायक सुजिल राई का.स सुनिल मगर	अध्यक्षज्यूको सचिवालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ. ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरु
२	उपाध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समितिको सचिवालय	बीरेन्द्र राई	अ.स.ई. ज्ञानराज भट्टराई का.स सुनिल मगर	अध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समिति सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ. ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरु

३	प्र.प्र.अ.	प्रदिप राई	मातहतका सबै कर्मचारीहरु	कानुन बमोजिमका कार्यहरु
४	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आङलाक्पा तामाङ अधिकृत आठौं	नविन आचार्य अधिकृत छैठौं नवराज खत्री अधिकृत छैठौं प्रशासन सहायक तिलक बहादुर कार्की आ.इ.टी. अफिसर सजन सुब्बा अ.स.ई. ज्ञानराज भट्टराई	कार्यालयको प्रशासनिक कार्य योजना तथा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धीत कार्यहरु योजना/निर्माण कार्य/ कार्यक्रमहरुको अनुगमन निरीक्षण, नापजाँच री गराई भुक्तानीको लागि राय सहित सिफारिस गर्ने कार्य जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको सफ्टवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य प्र.प्र.अ. सँग समन्वय गरी इन्धन व्यवस्थापन गर्ने कार्य,लगबुक, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

			क.अ. श्रद्धा राई ह.स.चा. चन्द्र कुमार राई ह.स.चा. अनिस राई का.स. महेश खड्का का.स. विष्णु कुमारी राई का.स. निसान्त राना मगर	अन्य शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यालयको प्रशासनलाई सुदृढ बनाउने कार् कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन र स्टाफ बैठक सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालयहरु र मातहतका कार्यालयहरु सँग समन्वय गर्ने अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य कार्यपालिकाको साविक देखिका बैठक पुस्तिका, साविक देखिका विभिन्न बैठक पुस्तिकाहरु, कार्यपालिकाबाट पारित विभिन्न ऐन, कार्यविधि, मापदण्डहरु तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइल, साविक देखिका दर्ता चलानी किताब लगायत कार्यालयको सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्य

				विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु विभिन्न सिफारिस, विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरु सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धी कार्यहरु तोकिएका अन्य कार्यहरु
५	जिन्सि शाखा	प्रशासन सहायक पाचौं तिलक बहादुर कार्की		जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको सफ्टवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत ईन्द्र कुमार घिमिरे		आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्य आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै मिसिल कागजात तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने कार्य

				राजस्व प्रशासन सम्बन्धि सबै कार्यहरु (राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरु र वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट राजस्व संकलन गर्ने कार्य समेत) राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरु र वडा कार्यालयको राजस्व संकलन र राजस्व दाखिला सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन हरेक महिनाको ७ दिन भित्र प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने कार्य आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सबै कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
७	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	आलेप दिपा न्यौपाने		कार्यालयको आम्दानी तथा खर्च नियमित, मितव्ययी भए नभएको एकिन गर्ने, सुधारको लागि मार्गदर्शन गर्ने,

				कार्यालयको समग्र कार्यन्वयन भएको कार्यक्रमहरुको आन्तरिक रुपमा चुस्त दुरुस्त ढंगले लेखा परीक्षण गर्ने राजश्व शाखा सम्बन्धि थप कामकाज गर्ने तोकिए बमोजिमको थप अन्य काम गर्ने
८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रा.स. दान बहादुर भट्टराई		शिक्षा प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै कामहरु प्रत्येक महिना गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुको अनिवार्य रुपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य शैक्षिक संस्थाहरुको नियमित अनुगमन तथा पठनपाठ्न कार्यलाई गुणस्तरिय बनाउनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने तोकिएको अन्य कार्यहरु

९	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा	ईन्जिनियर आर्यन बावु कार्की	स.ई. सरोज श्रेष्ठ स.ई. दिपेश श्रेष्ठ स.ई. राम प्रवेश सिंह अ.स.ई. विश्वमणि राई अ.स.ई. सुकविर तामाङ्ग अ.स.ई. अर्जुन चौलागाई अ.स.ई. इसराफिल साफि	गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने सबै योजना तथा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित प्राविधिक कार्यहरु सबै किसिमको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरु घर नक्सा सम्बन्धी कार्यहरु घर कायम सम्बन्धी कार्यहरु घ वर्गको लाईसेन्स सम्बन्धि कार्यहरु निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सबै खरिद कार्यहरुमा आर्थिक प्रशासन सँग समन्वय गर्ने कार्य(e-bidding, tender etc) ढंगा गिटी बालुवा विक्री सँग सम्बन्धित फाइल, घर नक्सा तथा प्राविधिक शाखासँग सम्बन्धित फाइलहरु

			अ.स.ई. ईन्द्रदेव कुमार साह अ.स.ई. लक्ष्मी ठगुन्ना	लगायतका सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरु तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१०	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक, प्रितम अधिकारी	जन स्वास्थ्य अधिकृत जिना वि.क. अ.न.मी. रिना कुमारी थापा मगर	स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित सबै कामहरु मासिक रुपमा गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने पोषण सम्बन्धि कार्यहरु

			एम्बुलेन्स चालक अनिस राई मनोसामाजिक परामर्शकर्ता दया राई	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
११	सामाजिक विकास शाखा	सुमी सत्चै भोटे शाखा अधिकृत सातौं	एम आई.एस. अपरेटर गिता अधिकारी फिल्ड सहायक सुश्रिला राई उद्यम विकास सहजकर्ता श्री	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाईसँग सम्बन्धी सबै कार्यहरु आठ वटै वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटनादर्ता गर्ने गराउने सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने गराउने तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य

			भावना कुमारी थापा	महिला, बालबालिका, दलित, जनजाति, जेष्ठ नागरिक लगायतसँग सम्बन्धि कार्यहरु
			समाजिक परिचालक थिर कुमारी मगर	लघु उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र गरिबसँग विश्वेश्वर संस्था दर्ता, नवीकरण, विभिन्न सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरु
			CBRF चन्दा राई	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुस्र्थापना कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यहरु
			CBRF आशिष मगर (अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनस्र्थापना कार्यक्रम) भद्र बहादुर कार्की	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१२	कृषि विकास शाखा	पुस्कर राज अवस्थी	कृषि स्नातक प्राविधिक भिमलाल घिमिरे	कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

			प्रा.स. सन्जय शाह तेलि ना.प्रा.स. प्रशान्त सुनार ना.प्रा.स. सरिता तामाङ ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ ना.प्रा.स. अनु कुमारी चौधरी	तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१३	पशुपंक्षी सेवा शाखा	कर्ण बहादुर नकाल	प्रीती कुमारी सिंह राजेन्द्र प्रसाद पौडेल नरेन्द्र बहादुर कार्की	पशुपंक्षी सेवा शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

१४	सूचना प्रविधि शाखा	आ.ई.टी. अफिसर सजन सुब्बा		कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्रहरु Typing, Printing, Scanning सबै कार्य कार्यालयको वेवसाइट र फेसबुक पेज अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य सूचना प्रविधि सम्बन्धि सबै कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१५	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई	MIS Operator गिता अधिकारी	फिल्ड सहायक सुश्रीला राई फिल्ड सहायक सुजिल राई	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरु आठ वटै वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटनादर्ता गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य

				फिल्ड सहायकहरुलाई फिल्डमा खटाइ सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने कार्य
१६	रोजगार सेवा केन्द्र	मन्दिरा राई	प्राविधिक सहायक अस्मिता राई रोजगार सहायक रविन राई	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी सबै कामहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य
१७	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाइ ,विपद, सहकारी	तिर्थ बहादुर तामाङ सहायक चौथो	रविन राई	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाइसँग सम्बन्धीत सबै कार्यहरु गर्ने र सो सम्बन्धि अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धि कामकाज विपदजन्य कार्य सहकारी सम्बन्धी कामकाज

				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार प्राविधिक शाखाको कामहरुमा समेत सहजीकरण गर्ने
१८	उद्यम विकास इकाई	EDF भावना कुमारी थापा	EDF भावना कुमारी थापा	उद्यम विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१९	ओखे आयुर्वेद औषधालय	वैद्य ईश्वरनाथ मिश्र अधिकृत छैठौं	कबिराज निता चौधरी स्वेदनकर्ता ममिता राई कार्यालय सहयोगी विरसिङ तामाङ	आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी सबै कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

२०	वडा नं.१ को कार्यालय	प्रिती कुमारी सिँह	का.स. होम कुमार भुजेल	पञ्जिकरण सम्बन्धी कामहरु सिफारिस सम्बन्धी कामहरु वडाका अन्य प्रशासनिक कामकाज सबै
२१	वडा नं. २ को कार्यालय	सरोज थापा	का.स. मालती राई	
२२	वडा नं. ३ को कार्यालय	संजय साह तेली	का.स. तिर्थ बहादुर प्रधान	
२३	वडा नं. ४ को कार्यालय	योगराज खवास	का.स. तिर्थ बहादुर थापा	
२४	वडा नं.५ को कार्यालयय	विपिन खत्री	कार्यालय सहायक डम्बर बहादुर भुजेल का.स. पुजन कुमारी बस्नेत	

२५	वडा नं. ६ को कार्यालय	छबिन्द्र तिवारी	का.स. उत्तम भुषाल	
२६	वडा नं. ७ को कार्यालय	प्रशान्त सुनार	का.स. सिताराम राई	
२७	वडा नं. ८ को कार्यालय	कृष्ण बहादुर राई	का.स. लक्ष्मी प्रधान	

४. गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवाहरु ।

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावाली, २०७४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा तोकिए बमोजिम ।

५. कर्मचारी विवरण र दरबन्दी तेरिज

गाउँपालिका र वडा कार्यालय अन्तर्गतको स्वीकृत दरवन्दी संख्या ५२ रहेको जसमा ३१ जना स्थायी पदपुर्ती र १२ जना रिक्त र ९ जना सेवा करारमा रहेको।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	ओ. एण्ड एम. को वर्तमान अवस्था				कैफियत
						स्वीकृत दरवन्दी	स्थायी	करार	रिक्त पद	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	०	
२	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	२	०	०	
३	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	
४	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
५	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
७	सुचना प्रविधि अधिकृत	६/७ औं	स्थानीय सू.प्र.			१	०	१	०	अस्थायी दरवन्दी
८	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेटनरी		१	०	०	१	
९	अधिकृत	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे इ		१	१	०	०	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	ओ. एण्ड एम. को वर्तमान अवस्था				कैफियत
						स्वीकृत दरवन्दी	स्थायी	करार	रिक्त पद	
१०	सिअनमी	५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न/ज.न		१	१	०	०	
११	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०	
१२	सहायक	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	३	०	१	
१३	सहायक	५ औं	न्याय	कानून		१	०	०	१	
१४	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	०	साविक गाविसको अस्थायी कर्मचारीको हकमा स्थानीय सरकारी सेवा ऐन बमोजमि भैजाने
१५	लेखा सहायक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०	
१६	प्रा.स.	५/६ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	०	
१७	प्रा.स.	५ औं	कृषि	कृषि प्रसार		२	२	०	०	
१८	पशु सेवा प्राविधिक	५ औं	कृषि	लापोडेडे		१	१	०	०	
१९	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं	कृषि	भेट		१	१	०	०	
२०	सव-इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	सिभिल		२	१	१	०	
२१	नापी अधिकृत	६ औं	इन्जि	सर्भे		१	०	०	१	अस्थायी दरवन्दी
२२	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे		१	०	०	१	अस्थायी दरवन्दी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	ओ. एण्ड एम. को वर्तमान अवस्था				कैफियत
						स्वीकृत दरवन्दी	स्थायी	करार	रिक्त पद	
२३	महिला विकासनिरिक्षक/सहायक म.वि.नि	चौथो/ पाचौ	विविध			१	०	०	१	
२४	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेट		१	०	०	१	
२५	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	लापोडेडे		१	१	०	०	
२६	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृषि प्रसार		१	१	०	०	
२७	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं/छैटौ	विविध			१	०	१	०	
२८	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	सा.प्र.		२	२	०	०	स्थायि
गाउँ कार्यापालिका तर्फ जम्मा						३६	२०	६	१०	
वडा कार्यालय तर्फ										
१	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		२	२	०	०	
२	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		६	४	०	२	
३	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	इन्जि.	सिभिल		२	२	०	०	
४	अ.सवइन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		६	३	३	०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१६	११	३	२	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र विस्तृत विवरण कार्यालयको वेवसाईटमा पनि राखिएको ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधी गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख गरिएको ।

साथै गाँउपालिकाको मोवाईल एप ramprasadrai gaupalika **प्ले स्टोर वा एप स्टोरबाट** डाउनलोड गरेर समेत हेर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी।

- वार्षिक विकास कार्याक्रम गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यन्वयन गर्ने गरेको ।
- अन्य निर्णयहरु प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यापालिकाले गर्ने गरेको ।
- अन्य नियमित कार्यहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अध्यक्षबाट निर्णय हुने गरेको ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ।

अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

९. यस अवधिमा बिभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण ।

- **प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्र बाट सम्पादन भएका कामहरुः**

वित्तीय प्रगति विवरण EMIS मा प्रविष्ट	सम्पन्न	
राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमद्वारा सञ्चालित आयोजना	सम्झौता भइ तोकिएको समयमा नै कार्यसम्पन भएको	
सामी कार्यक्रम अन्तर्गतको सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	तोकिए बमोजिमको अभिमुखीकरण	

	कार्यक्रम सम्पन भएको	
सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरूको कार्यस्थल अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरेको	१० वटामा नै सम्पन	
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायताको लागि आवश्यक सहजीकरण गरेको	४ वटा	
पुनः श्रम स्वीकृतिको लागि आवश्यक सहजीकरणको काम गरेको	१५ जनालाई	
कार्यालयको अन्य नियमित काम गरिरहेको	-	

- **प्रशासन शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः**

- प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आउने कर्चारीहरुको नियुक्ति तथा पदस्थापन गरि सम्बन्धित निकायमा जानकारी पठाउने काम नियमित रुपमा गरिएको ,
- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्यांकन (LGPAS) का लागि कार्यबिभाजनमा परेका क्षेत्रका आवस्यक कागजात संकलन तथा प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको,
- सेवा करार पदपुर्ति सम्बन्धी नियमित कामकाज,
- कर्मचारी सरुवा, बढुवा, प्रोत्साहन लगायतका नियमित कामकाज,
- कार्य सम्पादन मुल्याङकन, सेवा करार सम्झौता तथा नविकरण,
- सम्पति विवरण भराउने तथा दर्ता गरि सम्बन्धित निकायमा बुझाउने,
- कार्यपालिका बैठकमा सहयोग गर्ने लगायत प्र.प्र.अ. को निर्देशन बमोजिम अन्य नियमित कामकाज गर्ने गरिएको ।

- **योजना, राजस्व तथा न्यायिक समितिबाट सम्पादन गरिएका कामहरुको विवरणः**

क्र. सं.	सम्पादन गरिएका कार्यक्रम	संख्या	रकम	कार्य सम्पादन भएको मिति	हालसम्मको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिशतमा	भौतिक पूर्वाधार तर्फको खर्च
१	कार्यालयको सबै कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको लागि सबै वडा कार्यालय तथा सरोकारपक्षको सहभागिता गराउदै सुशासन प्रवर्द्धन कार्यका लागि स्थानीय सरकारको दायित्व सम्बन्धी अभमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको	०	०	२०८२ माघ ८ देखी शुरु भइ फागुन महिनामा समाप्त गरेको	१००	
२	विशेष सभाबाट विनियोजित कार्यक्रमहरुको संझौता प्रक्रिया			२०८२ माघ १ बाट चैत्र २९ सम्म	१००	

	१०० प्रतिशत सम्पन्न गरेको					
३	स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्यांकन (LGPAS) को पूर्ण रुपमा सहजिकरण गरेको			आ.व. २०८२।८३ को LGPAS काम चालु अवस्थामा रहेको	५०	
४	स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा रहेर नियमित शाखाको कामका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा राजश्व संकलन, न्यायिक समितिको काम कारवाही, लगायतको कार्यमा पूर्ण रुपमा				१००	

	सहजिकरण गरेको ।					

- **शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः**
    - बिद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलव भत्ता निकासा भईरहरेको,
    - त्रैमासिक रुपमा दिवा खाजाको निकासा साथै बिद्यालय तर्फको अन्य निकासाका कामहरु भएको ,
    - स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्यांकन (LGPAS) का लागि कार्यबिभाजनमा परेका क्षेत्रका आवस्यक कागजात संकलन तथा प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको,
    - शिक्षा सम्बन्धी तथ्याङक संकलन, प्रतिबेदन तयारी र पेश गर्ने काम ,
    - विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङकन,
    - राष्ट्रपति रनिङसिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न,
    - कक्षा ५ र ८ को परीक्षा संचालन तथा ब्यबस्थापन ।
    - विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम सम्पन
    - स्थानीय पाठ्यक्रम ६ देखि ८ सम्मको निर्माण कार्य सम्पन
- **आर्थिक प्रशासन शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः**
    - तलबभत्ता निकासा, योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानि,तेस्रो त्रैमासिक सम्मको हिसाब मिलान, करकट्टी भएका रकमहरु बैंक दाखिला, लगाएतका नियमित कार्यहरु ।

- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्यांकन (LGPAS) का लागि कार्यबिभाजनमा परेका क्षेत्रका आवस्यक कागजात संकलन तथा प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको,
- तलबभत्ता निकासा, योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानि,सामाजिक सुरक्षा भत्ता तेस्रो त्रैमासिक निकासा, रकमान्तर भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु सूत्र प्रणालिमा प्रबिष्टि,
- आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को मलेपको प्रारम्भिक प्रतिबेदनमा उल्लेख भएका बेरुजु फर्छ्यौट गरि जिल्लाकै न्यून बेरुजु र कोशि प्रदेश भित्र न्यून ५ भित्र समाबेश भएको।
- बिगतका वर्षहरुको बेरुजु फर्छ्यौट गरिएको
- आ.व. २०८२/०८३ को आर्थिक कारोबार सम्पन तथा सफलतापूर्वक हिसाब मिलान

➢ **गा.पा को कृषि विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः**

- रसायनिक मलमा ढुवानी अनुदान सञ्चालन भईरहेको ।
- वडा नं १ मा रहेको कोल्ड स्टोरमा स्कुसलाई प्लास्टिक क्रेटमा राखि भण्डार गरेको ।
- आ.व. २०८२/०८३ मा नयाँ अदुवा/वेसारको पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेश भएको कृषकको खेत बारीमा जग्गाको अनुगमन गरिएको
- तरकारी तथा फलफुलमा Training, Pruning र Post harvest सम्बन्धी स्थलगत घुम्ती तालिम वडा नं. १,४,५,६ र ७ वडाहरुमा सञ्चालन गरेको ।
- कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेडमा युरिया र डिएपी मल सिफारिस

- आ.व. २०८२/०८३ मा नयाँ अदुवा/ बेसारको पाकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि छनौट गरी कार्यसम्पन गर्ने काम गराएको
- LGPAS को लागि आर्थिक विकास क्षेत्रसंग पर्ने कृषि सम्बन्धी सम्पुर्ण कागजात तयार तथा Software मा Upload गरेको ।
- कृषि, पशुपन्क्षी तथा मत्स्य तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्य सम्पन

➢ **उद्यम विकास MEDPA तथा महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाबाट सम्पादित कामको विवरणः**

क.स.	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत
१	वडा नं. ०५ मा पुनर्ताजकी तथा एड्भान्स सिप विकास तालिम संचालन गरि सम्पन्न गरेको।	
२	एड्भान्स तालिम प्राप्त सहभागिको डाटा GESIMIS सिस्टममा प्रविष्ट गरेको।	
३	वडा स्तरिय अभिमुखिकरण तथा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा साथै फारम ए र वि संकलन।	
४	वडा नं. ०८ मा उद्यमशिलता तालिम संचालन गरी समापन तथा प्रविधि हस्तान्तरण	
५	वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन उद्योग मन्त्रालयमा पठाएको।	
६	महिलाहरुको लागि च्याउखेती सम्बन्धी तालिम सम्पन	

➢ **पञ्जिकरण सेवा केन्द्र बाट सम्पादित कामको विवरणः**

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको बायोम्याटिक्स भेरिफिकेसनको कार्य
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ दर्ता कार्य गर्ने ।
- आ.व. २०८२/०८३ को अन्तिम किस्ता भत्ता निकासा
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिहरु मृतक तथा बसाईसरी गएका लाभग्राहिहरुको लगत कट्टा कार्य सबै वडा कार्यालयहरुको।
- नयाँ लाभग्राहिहरुको बैंक खाता सक्रिय कार्यमा सहजिकरण ।
- मृतक लाभग्राहिहरुको भत्ता झिक्ने कार्य प्रक्रियामा आवश्यक सिफारीस तथा आवश्यक कागजातहरुको लागि सहजिकरण गर्ने ।

- व्यक्तिगत घटनादर्ता कार्यमा वडा कार्यालयहरुमा आएका असहजता तथा कानुनी विषयमा नियमित रुपमा सहजिकरण तथा माथिल्लो निकायमा आवश्यक समन्वय कार्य गर्ने।
- नयाँ कर्मचारीहरुलाई पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि तालिम प्रदान
- कार्यालबाट गरिने नियमित कामकाजहरु दैनिक रुपमा संचालन गर्ने ।

➢ **पशुपंक्षी बिकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः**

- फिल्डस्तरबाटै पशुपंक्षीहरुलाई नियमित औषधी उपचार सेवा प्रदान,
- पशुपंक्षी उपचारका लागि औषधी खरिद तथा ढुवानी,
- रेबिज बिरुद्द भ्याकसिनेसन तथा परजिबि नियन्त्रण कार्यक्रम अन्तर्गत २६६ वटा कुकुरलाई खोप तथा जुकाको औषधी बितरण,
- गाउँपालिका भित्रका ३८४६ वटा गाईबस्तुमा खोरेत खोप लगाईएको,
- स्थानीय जातका कुखुरा प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन,
- अन्तर स्थानीय तह समन्वय बैठकमा सहभागिता,
- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्यांकन (LGPAS) का लागि कार्यबिभाजनमा परेका क्षेत्रका आवस्यक कागजात संकलन तथा प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको ।

➢ **पुर्वाधार बिकास शाखाबाट सम्पादित कामको विवरणः**

- चालु आ.व मा संचालन हुने ठुला तथा साना योजनाहरुको ठेक्का तथा उपभोक्ता समिति तथा कोटेशन हुने कार्यको नियमानुसार अन्तिम मूल्याङ्कन बिल तयार गरेको
- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्यांकन (LGPAS) का लागि कार्यबिभाजनमा परेका क्षेत्रका आवस्यक कागजात संकलन तथा प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको,
- संचालित योजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण भईरहेको ।

➢ **सुरक्षित नागरिक आवास र राष्ट्रिय पुन निर्माण प्राधिकरण सम्बन्धी कामहरुः**

सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गत वितरित रकम

क्र. स.	वडा नं	संख्या	दर	वितरित रकम	कैफियत
१	१	३२	७५०००	२४७५०००	
२	२	३१	७५०००	२४०००००	
३	३	१७	७५०००	१६५००००	
४	४	२६	७५०००	१९५००००	
५	५	३	७५०००	२२५०००	
६	६	३४	७५०००	२५५००००	

७	७	३३	७५०००	२४७५०००	
८	८	२७	७५०००	२०२५०००	
जम्मा		**२०३**	**७५०००**	**१५२२५०००**	

क्र. स.	वडा नं	संख्या	दर	वितरित रकम	कैफियत
१	३	१	२००००	२००००	
२	४	१	२००००	२००००	
३	५	५	२००००	१०००००	
जम्मा		७	२००००	१,४०,०००/-	

➢ **स्वास्थ्य शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः**

- गाउँपालिकाका सबै वडाहरुमा सम्बन्धित वडामा रहेको स्वास्थ्य संस्था मार्फत समुदायस्तरमा नसर्ने रोग सम्बन्धी स्क्रिनिङ्ग कार्यक्रम सन्चालन गरि ७८० जनालाई सेवा पुर्याइएको,
- पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपनाका लागि प्रत्येक वडामा ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको घरधुरी सर्वेक्षण गरि पूर्ण खोप सुनिश्चित वडा घोषणा गरिएको ,

- समुदायस्तरमा सक्रिय क्षयरोग पत्ता लगाउन AI X-ray प्रविधि तथा खकार परिक्षणद्वारा क्षयरोग खोजपड्ताल कार्यक्रम सन्चालन गरिएको ,
- दिर्घरोगीहरुलाई मासिक रू. ५००० । का दरले त्रैमासिक रुपमा औषधी उपचार खर्च प्रदान गरिएको छ साथै गाउँपालिका बाट समेत एक पटक थप एकमुष्ट रू. ६०,००० औषधीउपचार सहायता रकम उपलब्ध गराइएको,
- कक्षा ६ मा अध्यनरत किशोरीहरुलाई पाठेघरको क्यान्सर विरुद्दको एच.पि.भी. खोप अभियान सन्चालन गरिएको ।
- बालबालिका तथा ४० वर्ष माथिको उमेर समूहको व्यक्तिहरुको लागि सबै विद्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था मार्फत आँखा उपचारको निःशुल्क उपचार शिविर सञ्चालन

- **सुचना प्रविधि शाखाः**
- सम्पूर्ण शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, प्रहरी चौकी र विद्यालयहरुमा ईन्टरनेट तथा इन्टरनेटको सञ्चार गर्दा मर्मत अपग्रेड र व्यवस्थापन,
- सम्पूर्ण शाखा, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीको ई हाजिरी व्यवस्थापन,
- वडाहरुमा Online नागरिकताको लागि तालिम दिई Online System लागु गरि सपोर्ट गरिदै आएको,
- NWASH कार्याक्रमको गणक छनौट तथा विभिन्न चरणमा कार्य दलको बैठक तथा तालिम सम्पन्न,
- बिद्यालयहरुमा स्मार्टबोर्ड जडान तथा संचालन ।

- **भूमि व्यवस्थापन/सहकारी व्यवस्थापन/बिपद व्यवस्थापन शाखाः**
- .भूमिहीन दलित वा भूमिहीन सुकुम्बासी/अव्यवस्थित बासोबासी इंट्री संख्या - ५

सहकारी शाखा

- COPOMIS आबध्द सहकारी संख्या - ३

बिपद व्यवस्थापन शाखा।

- आगलागी पिडित राहत रक़म निकसा २ परिवार रु. ४०,०००/-
- अस्थाई आवास प्रक्रियामा रहेको परिवार संख्या - २

२०८२।१२।०२ गतेको हावाहुरी पिडितहरुको संख्याः

(क) ब्यक्तिगत- १८

(ख) संस्थागत —

- २०८२।१२।०२ गतेको हावाहुरी पिडित १३ परिवारको लागी राहत रक़म निकासा रु. २,०८,०००।—
- वडा स्तरीय बिपद व्यवस्थापन समिति गठनको लागी पत्राचार वडा संख्या-८

अपाङगता सहायता कक्षः

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको संस्था ओ पि डि सुदृढिकरण तथा अपाङ्गता सशक्तिकरण तालिम कार्यक्रम सञ्चालन भएको,
- अपाङ्गता समन्वय व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रुपमा भईरहेको
- सहयोगी सामग्री सहयोग गरिदै आएको ।
- अपाङ्गता रोकथाम अन्तर्गतको सबै कार्यक्रम सम्पन

गाउँपालिकाको समग्रमा आ.व. २०८२।०८३ को वित्तिय प्रगतिको विवरण

चालु तर्फ ९० प्रतिशत

पुँजीगत तर्फ ८२ प्रतिशत

औषतमा ८८ प्रतिशत

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीको विवरण ।

अध्यक्षः थाम बहादुर राई -९८५२०५२११४

उपाध्यक्षः विरेन्द्र राई -९८४२०८७५४९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः प्रदिप राई -९८५२०७३८८८

सूचना अधिकारीः आङलाक्पा तामाङ -९८५२०७३८९३

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची।

क्र.सं.	कार्यविधिहरुको नाम
1	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
२	रामप्रसादराई कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
३	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

४	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
५	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४
६	रामप्रसादराई गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि (२०७४
७	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
८	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन — २०७४
९	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्राकृतिक विपद् उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड २०७७
१०	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७४
११	रामप्रसादराई गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
१२	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५
१३	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन ऐन, २०७५
१४	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको(न्यायिक समिती कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,२०७५
१५	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरणकार्यविधि, २०७५
१६	आर्थिक ऐन, २०७५
१७	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
१८	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

१९	रामप्रसादराई गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२०	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
२१	. रामप्रसादराई गाउँपालिकाका कोभिड (१९ सन्दर्भमा कार्यसम्पादनजोखिम भत्ता कार्यविधि, २०७६
२२	२२. रामप्रसादराई गाउँपालिकाका राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
२३	२३.रामप्रसादराई गाउँपालिकाका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८
२४	विनियोजन ऐन, २०७८
२५	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
२६	गर्भवति सुत्केरी आमाहरुलाई पोषण भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८
२७	विपद्को कारणले जोखिममा परेका व्यक्तीहरुलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ (ससोधनसहित २०८३/०१/०४)
२८	सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८
२९	एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्याविधि, २०७८
३०	स्वायंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्याविधि, २०७८
३१	नविकरणी ऊर्जा सम्बन्धी नीति, २०७८

३२	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७७
३३	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७८
३४	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्याविधि, २०७८
३५	अपाङगता भएका व्यक्तीहरुको उपचार सहयोग अनुदान कार्याविधि, २०७८
३६	राहत तथा उद्दार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
३७	प्राकृतिक विपद पिडित उद्धार तथा राहत बितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
३८	विपन्न लक्षित परिवारलाई प्रदान गरिने खाद्यन्न राहत वितरण कार्याविधि, २०७८
३९	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७९ (संसोधन सहित २०८२)
४०	रामप्रसादराई गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरुको स्थायी/अस्थायी/करार सेवामा पदपुर्तीका लागि संचालन गरिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा विधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
४१	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कर्मचारी तहवृद्धी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४२	रामप्रसादराई गाउँपालिका भित्रका सडक हेरालु सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४३	संक्षिप्त बातावरणिय अध्ययन तथा प्राम्भिक वातावरणिय परिक्षण कार्यविधि, २०७९

४४	वातावरण तथा प्रकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७९
४५	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको खेलकुद विकास समिति संचालन कार्यविधि, २०७९
४६	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको व्याकहो लोडर मेशिन संचालन कार्यविधि, २०८१
४७	अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरुको मिलिजुलि समुहको विउपुँजि संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
४८	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यविधि, २०७९
४९	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका खेलाडीहरुलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट खेल खेल्दा दिइने सहायता खर्चको मापदण्ड, २०८०(ससोधन २०८३/०१/०४)
५०	यस गाउँपालिका भित्रका भोजपुर बहुमुखी क्यम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थिहरुलाई शुल्क व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५१	सार्वजनिक कन्टिन्जेन्सि रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८
५२	रामप्रसादराई गाँउपालिका करार सेवा कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी ऐन २०८२
५३	सुरक्षित नागरिक आवास ब्यवस्थापन ऐन २०८२
५४	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गत जस्तापाता फेर्ने लाभग्राहीहरुको भुक्तानी दायित्व भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

५५	बिद्यालय ब्यवस्थापन समिति छनौट कार्यविधि २०८२
५६	प्राविधिक धारमा कृषि स्नातक अध्ययनमा छात्रबृत्ति उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८२
५७	रामप्रसादराई गाँउपालिका भु उपयोग क्षेत्र बर्गिकरण सम्त्रन्धी तयार गरिएको मापदण्ड तथा आधारहरु २०८२
५८	शितभण्डार संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०८२
५९	रामप्रदराई गाँउपालिकाको लेखा समिति गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि २०८२
६०	रामप्रदराई गाँउपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट कार्यविधि २०८२
६१	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९(संशोधनसहित)
६२	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विपदको कारणले जोखिममा परेका व्यक्तिहरुलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७८(संशोधनसहित)
६३	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको खेलाडीहरुलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट खेल खेल्दा दिइने सहायता खर्च मापदण्ड, २०८० (संशोधनसहित)
६४	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०८३
६५	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको उत्कृष्ट र सर्वोत्कृष्ट शिक्षक छनौट मापदण्ड, २०८३
६६	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०८३

१२. गाउँपालिकाको वेवसाईट र ईमेलको बिवरणः

Website: www.ramparasadraimun.gov.np

Email: ramparasadrai.rm@gmail.com

१३. गाउँपालिकाले यस आ.व. मा प्रदान गरेको सूचनाको विवरणः

सूचनाको हक अन्तर्गत व्यक्तिगतरुपमा आधिकारिक हिसाबले माग भए बमोजिमका र दिन मिल्ने किसिमका सूचनाहरु उपलब्ध गराउने गरिएको ।

आङलाक्पा तामाङ

सूचना अधिकारी