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

२०८२ साल वैशाख १ गते देखी २०८२ आषाढ मसान्त सम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

रामप्रसादराई गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

बैकुण्ठे, भोजपुर

Website: www.ramprasadraimun.gov.np

Email: ramprasadrai.rm@gmail.com

१ गाउँपालिकाको छोटो परिचयः

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 प्रजातान्त्रिक योद्धा राम प्रसाद राईको 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 जम्मा जनसंख्या १८,६७३ 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 ओखे, 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 गठन र कायम भएका वडाहरुः

क्र.स.	साबिक गा.बि.स.हरु	हाल रामप्रसादराई गाउँपालिकाका वडाहरु
१	ओखे	१
२	धोद्लेखानी	२
३	भुल्के	३
४	दलगाउँ	४
५	मानेभञ्ज्याङ	५
६	बैकुण्ठे	६
७	बासीखोरा	७
		८

गाउँपालिका केन्द्रः वडा नं. ६ बैकुण्ठे

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 तोकिएकोः

रामप्रसादराई गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बैकुण्ठे, भोजपुरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारीः

क्र.स.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुखको नाम	शाखामा कार्यरत कर्मचारीको नाम र पद	तोकिएको जिम्मेवारी
१	अध्यक्षज्यूको सचिवालय		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		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	योजना, प्रशासन, कार्यक्रम, तथा दर्ता चलानी शाखा	नवराज खत्री अधिकृत छैठौं प्रशासन	प्रशासन सहायक तिलक बहादुर कार्की आ.इ.टी. अफिसर सजन सुब्बा अ.स.ई. ज्ञानराज भट्टराई क.अ. श्रद्धा राई उदद्यम विकास सहजकर्ता भावना कुमारी थापा समाजिक परिचालक थिर कुमारी मगर सहायक तिर्थ तामाङ ह.स.चा. चन्द्र कुमार राई ह.स.चा. अनिस राई का.स. महेश खड्का का.स. विष्णु कुमारी राई	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 अन्य शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यालयको प्रशासनलाई सुदृढ बनाउने कार्य लघु उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य 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
४	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
५	आर्थिक प्रशासन राजस्व प्रशासन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण 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
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा प्राविधिक दान बहादुर भट्टराई		शिक्षा प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै कामहरु

				प्रत्येक महिना गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुको अनिवार्य रुपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने तोकिएको अन्य कार्यहरु
७	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा	ईन्जिनियर आर्यन बाबु कार्की	स.ई. सरोज श्रेष्ठ स.ई. पुजन विश्वकार्मा अ.स.ई. विश्वमणि राई अ.स.ई. सुकविर तामाङ्ग अ.स.ई.अर्जुन चौलागाई	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) ढुङ्गा गिटी बालुवा विक्री सँग सम्बन्धित फाइल, घर नक्सा तथा प्राविधिक शाखासँग सम्बन्धित फाइलहरु लगायतका सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरु तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
८	स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक, प्रितम अधिकारी	सि.अ.न.मी. रिना कुमारी थापा मगर एम्बुलेन्स चालक बसन्त राई	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 तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
९	सामाजिक विकास शाखा (अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम)	शिक्षा प्राविधिकि दान बहादुर भट्टराई	सि.अ.न.मी. रिना कुमारी थापा मगर CBRF चन्दा राई CBRF आशिष मगर	महिला, बालबालिका, दलित, जनजाति, जेष्ठ नागरिक लगायतसँग सम्बन्धि कार्यहरु संस्था दर्ता, नवीकरण, विभिन्न सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरु अपाङ्गता रोकथाम तथा पुर्स्थापना कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

१०	कृषि विकास शाखा	कृषि स्नातक प्राविधिक धिरज कुमार ठाकुर	ना.प्रा.स. सरिता तामाङ्ग ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
११	पशुपंक्षी सेवा शाखा	ना.प्रा.स. कर्ण बहादुर नकाल	ना.प्रा.स. राजेन्द्र प्रसाद पौडेल ना.प्रा.स. नरेन्द्र बहादुर कार्की	पशुपंक्षी सेवा शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१२	सूचना तथा प्रविधि	सूचना प्रविधि अधिकृत सजन सुब्बा	क.अ. श्रद्धा राई	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
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	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
१४	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक 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
१५	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण इकाइ	रोजगार सहायक रविन राई		राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण इकाइसँग सम्बन्धीत सबै कार्यहरु गर्ने र सो सम्बन्धि अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार प्राविधिक शाखाको कामहरुमा समेत सहजीकरण गर्ने

१६	उद्यम विकास शाखा	नवराज खत्री अधिकृत छैठौं, प्रशासन	EDF भावना कुमारी थापा	उद्यम विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१७	ओखे आयुर्वेद औषधालय	वैद्य ईश्वरनाथ मिश्र अधिकृत छैठौं	कविराज निता चौधरी अभ्यङ्गकर्ता ममिता राई वीरसिङ तामाङ	आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी सबै कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१८	वडा नं.१ को कार्यालय	संजय शाह तेली		वडा कार्यालयसँग सम्बन्धीत सबै प्रशासनिक कार्यहरु पंजीकरण सम्बन्धीत कार्यहरु राजस्व संकलन तथा जम्मा गर्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरु चुस्त दुरुस्तका साथ सुरक्षित राख्ने कार्यहरु वडा सञ्चालन हुने योजना/कार्यक्रम/निर्माण कार्यहरुको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने र भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने कार्य
१९	वडा नं. २ को कार्यालय	रुपेश कुमार यादव		
२०	वडा नं. ३ को कार्यालय	निम्लमु शेर्पा		
२१	वडा नं. ४ को कार्यालय	मुकेश कुमार चौधरी		
२२	वडा नं. ५ को कार्यालय	राजेन्द्र प्रसाद पौडेल		
२३	वडा नं. ६ को कार्यालय	पुस्कर राज अवस्थी		
२४	वडा नं. ७ को कार्यालय	प्रशान्त सुनार		
२५	वडा नं. ८ को कार्यालय	कृष्ण बहादुर राई		

पुनश्चः शाखा प्रमुखहरुले मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी तोक्न पर्नेछ। गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय वा मातहतको निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बिना बिदा बस्न पाउने छैन। बिदा वा काज स्वीकृत गराएर मात्र कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुपर्नेछ। आफूलाई तोकिएको काम अरु कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी नलिएसम्म कार्यालय छोड्न पाइने छैन। तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने र बिदा वा काज स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारवाही प्रकृया अगाडि बढाइनेछ।

४. गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवाहरु।

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावाली, २०७४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम ।

५. कर्मचारी विवरण र दरबन्दी तेरिज

क) कर्मचारी विवरण

पद	पदपुर्ती		
	स्थायी	करार	जम्मा
अधिकृतस्तर	३	१	४
सहायकस्तर	३	३	६
कुल जम्मा	६	४	१०

ख) दरबन्दी तेरिज

गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी संख्या ३४ रहेको जसमा १७ जना स्थायी पदपुर्ती र बाँकि सेवा करारमा रहेको।

रामप्रसादराई गाउँपालिका, भोजपुर (२३२-०७-२०१)				
क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा/समुह/उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी
१	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाचौं/अधिकृत/छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा/हेल्थ इन्सपेक्सन	१
२	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो तह	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	६
३	सहायक	चौथो तह	नेपाल प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह	५
४	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो तह/ पाचौं तह	नेपाल विविध सेवा	१
५	खा.पा.स.टे.	चौथो तह/पाचौं तह	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग/स्यानिटरी	१
६	सहायक	पाचौं तह	नेपाल प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह	७
७	लेखा सहायक	पाचौं तह	नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा	१
८	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं तह	नेपाल विविध सेवा	१

९	आन्तरिक लेखापरिक्षक	पाचौं तह	नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा	१
१०	सव इन्जिनियर	पाचौं तह	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४
११	प्राविधिक सहायक	पाचौं तह	नेपाल शिक्षा सेवा/जनरल शिक्षा (शिक्षा प्रशासन)	१
१२	अधिकृत	छैटौं तह	नेपाल प्रशासन सेवा/ सामान्य प्रशासन समूह	२
१३	इन्जिनियर	सातौं तह/आठौं तह/	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	१
१४	अधिकृत	सातौं तह/आठौं तह/	नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा	१
१५	अधिकृत	सातौं तह/आठौं तह/	नेपाल शिक्षा सेवा/जनरल शिक्षा (शिक्षा प्रशासन)	१
	कुल संख्या			३४

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र विस्तृत विवरण कार्यालयको वेभसाईट तथा वडापत्रमा राखिएको।

दस्तुर र अवधी गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्रमा समेत उल्लेख गरिएको।

७. निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी।

- वार्षिक विकास कार्याक्रम गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयले कार्यन्वायन 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।

गाउँपालिका अध्यक्ष र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

९. विभिन्न शाखाबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामको विवरणः

९.१ बेरुजू फछ्र्यौटमा सुधार गर्दै सुशासनमा भएको प्रगति

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुल खर्चको ०.४५ प्रतिशत बेरुजू कायम भई भोजपुर जिल्लाकै पहिलो र कोशी प्रदेशका १३७ स्थानीय तहमध्ये न्यून बेरुजू हुनेमा ८औं स्थानमा हाम्रो गाउँपालिका रहन

सफल भएकोमा यस वर्ष ०.१२ प्रतिशत बेरुजू कायम भई कोशी प्रदेशमा दोस्रो र राष्ट्रिय स्तरमा उत्कृष्ट ८ औं स्थानको रेकर्ड स्थापित गर्न सफल भएका छौ ।

गत आ.व. मा स्थानीय तह 'वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन' (FRA) मा ७३.५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरी भोजपुर जिल्लामै हाम्रो गाउँपालिकाले दोस्रो स्थान प्राप्त गर्न सफल भएकोमा यस वर्ष ८५.५ अंकका साथ जिल्लामा प्रथम स्थान हासिल गर्न सकेका छौ ।

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कनमा गत आर्थिक वर्षमा ८४ अङ्क प्राप्त गरी भोजपुर जिल्लामै प्रथम स्थान हाँसिल गर्न सफल भएको यस पालिकाले चालु आ.व. मा ९३ अंकका साथ प्रथम भएको छ ।

९.२ वित्तीय प्रगतिः(बार्षिक)

चालु आर्थिक वर्षमा चालुखर्च तर्फ ८१ प्रतिशत र पुँजीगत खर्चतर्फ ७७ प्रतिशत खर्च भई समग्रमा ७९ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको छ ।

विषय क्षेत्र उपक्षेत्र अन्तरगत देहाय अनुसार वित्तिय प्रगति रहेको छ ।

क) सामाजिक विकास ८६ प्रतिशत

ख) आर्थिक विकास ५८ प्रतिशत

ग) भौतिक पूर्वाधार ७५ प्रतिशत

घ) सुशासन तथा संस्थागत सेवा प्रवाह ८६ प्रतिशत

ङ) कार्यालय संचालन ७८ प्रतिशत

च) वन तथा वातावरण ८७ प्रतिशत

९.३ आन्तरिक राजश्वको अवस्था ।

चालु आर्थिक वर्षमा रु. १,०४,६२,३५९.१८ राजस्व संकलन भएको र यस आ.व.को बैशाख १ देखी आषाढ मसान्त सम्म रु.२७,४८,२१० राजस्व संकलन भएको छ।

९.४ प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्र बाट संचालित आयोजनाहरुः

क. १० वटा आयोजनाको कार्यक्रम सम्पन्न।

ख. बेरोजगार तथ्याङक संकलन तथा डाटा प्रविष्टी ।

ग. स्थानीय रोजगार रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा युवा बेरोजगार व्यक्तिहरुको लागि १ महिने स्थानीय बाँसबाट घरेलु सामग्री निर्माण सम्बन्धी तालिम संचालन गरिएको छ।

९.५ शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः

क. **स्वअध्ययन सिकाइ सामाग्री वितरणः**
गाउँपालिकाभित्रका ३३ ओटा सामुदायिक विद्यालयका कक्षा १ देखि ३ सम्म पढ्ने विद्यार्थीहरुको लागि प्रति विद्यालय १८ प्रकारका स्वअध्ययन सिकाइ सामाग्री छपाइ गरी सबै विद्यालयमा वितरण गरिएको छ ।

क. शिक्षकहरुको लागि मासिक रुपमा तलबभत्ता भुक्तानीलाई निरन्तरता
ख. खेलकुद विकास समिति बैठक ४ पटक।
ग. गाउँ शिक्षा समितिको बैठक १ पटक।

९.६ गा.पा को कृषि विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः

क. कृषक सुचिकरण कार्यक्रमको सम्पन्न।
ख. ग्रीन हाउस निर्माण ४ वटा
ग. माटो परीक्षण शिविर सम्पन्न भएको।
घ. फौजी किरा नियन्त्रका लागी बिषादी खरिद तथा वितरण
ङ दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु

९.७ उद्यम विकास अन्तर्गत सम्पादित कामको विवरणः

क. उद्यमशिलता विकास तालिम सबै वटा वडामा कार्यन्वयनको चरणमा।
ख. बेलको जुस बनाउने तालिम समपन्न भएको।

९.८ राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण सेवा केन्द्र बाट सम्पादित कामको विवरणः (बार्षिक)

क. सामाजिक सुरक्षा वितरणको कार्यक्रम तथा दैनिक घटना दर्ता कार्य।
ख. वडाबाट नै सा.सु भत्ता वितरण।

चालु आ.व.को व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण यसप्रकार रहेको छ ।

वडा नं	जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाइँसराइको परिवार संख्या		सम्बन्ध विच्छेद
				बाहिरिने	आउने	
१	६८	१९	२२	१५	३	२
२	५९	१४	१८	१३	२	४
३	४४	१४	१४	१८	०	२
४	४६	१८	२४	१६	२	१
५	४४	१८	१७	२९	३	१
६	६५	१६	२७	२८	३	४
७	४०	१८	१८	९	१	२
८	४३	१८	१२	१३	०	२
जम्मा	**४०९**	**१३५**	**१५२**	**१४१**	**१४**	**१८**

सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने गाउँपालिकानिवासी व्यक्तिहरुको संख्यात्मक विवरण यसप्रकार छः

- अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता पाउनेको संख्याः ११५५
- दलित जेष्ठ नागरिक भत्ता पाउनेको संख्याः १०७
- जेष्ठ नागरिक भत्तापाउने एकल महिलाको संख्याः १७५
- विधवाको संख्याः २४०
- पूर्ण अपाङ्गता भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको संख्याः ३७
- अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको संख्याः ७४
- दलित बालबालिकाको संख्याः ११६

जम्माः १९०४ जना

९.९ पशुपंक्षी बिकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः

१.कृषकको घरघरमा पशु उपचार सेवा कार्यक्रम सञ्चालित ।

२. शाखा मार्फत नियमित औषधी वितरण भईरहेको ।

९.१० स्वास्थ्य शाखा बाट सम्पादित कामको विवरणः

१. प्रत्येक स्वा.चौकीमा औषधि व्यवस्थापन तथा नियमित कार्यक्रम।

२. नियमित स्वास्थ्य सेवा ।

३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागी वडा तहमा स्वस्थ्य सिविर कार्यक्रम ।
४. कोभिड १९ बिरुद्वको खोप अभियान मार्फत ४००० भन्दा बढी नागरिकले खोप सेवा ।
५. RUSG कार्यक्रम सचालन भएको।
६. क्षयरोग पत्ता लगाउने कार्यक्रम आदी

अन्य कार्यहरुः

- जम्मा २० वटा कार्यपालिका बैठक बसी विभिन्न विषयमा निर्णय गरेको।
- बैंक संग समन्वय गरि प्रत्येक वडा कार्यालय बाट नै सामाजिक सुरक्षा वितरण गरेको।
- जनचेतना अभिबृद्धिका लागी प्रत्येक वडामा सडक नाटक प्रस्तुत गरिएको।
- गाउँपालिका बाट सम्पादित सम्पुर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई दिर्घकालिन रुपमा सञ्चालन गर्न सहज होस साथै सम्पादित योजनाहरु दिगो र जवाफदेहि बनाउनका लागि प्रत्येक वडामा टोल विकास संस्थाको गठन तथा परिचालन गरिएको।
- विपदमा परेर आवासिय घर तथा गोठमा क्षती पुगेका गाउँपालिकाका नागरिकहरुलाई हालसम्म ४,००,००० सहयोग गरिएको छ ।
- संझौता पश्चात घर निर्माण सम्पन्न भएका भूकम्पपिडीतहरुको सम्बन्धित निकायबाट घरघरमा गएर स्थलगत निरीक्षणको व्यवस्था मिलाई लगत संकलनको कार्य पूरा भएकोले छिट्टै बाँकी रकम निकासा गराउने गरी पहल गरिएको छ ।

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

अध्यक्षः थाम बहादुर राईः ९८५२०५२११४

उपाध्यक्षः वीरेन्द्र राईः ९८४२०८७५४९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः आङलाक्पा तामाङः ९८५२०७३८८८

सूचना अधिकारीः नवराज खत्रीः ९८५२०७३८९३

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची।

क्र.सं.	कार्यविधिहरुको नाम
१	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 प्रवर्धन 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' बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र 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 कार्यसम्पादन जोखिम भत्ता कार्यविधि, २०७६
२२	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
२३	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८
२४	विनियोजन ऐन, २०७८
२५	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
२६	गर्भवाति सुत्केरी आमाहरुलाई पोषण भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८
२७	विपद्को कारणले जोखिममा परेका व्यक्तीहरुलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२८	सार्वजनिक खरिदमा कन्टेन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८
२९	स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
३०	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७७

३१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७८
३२	अपाङगता भएका व्यक्तीहरुको उपचार सहयोग अनुदान कार्याविधि, २०७८
३३	राहत तथा उद्दार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
३४	प्राकृतिक विपद पिडित उद्धार तथा राहत बितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
३५	विपन्न लक्षित परिवारलाई प्रदान गरिने खाद्यन्न राहत वितरण कार्याविधि, २०७८
३६	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७९
३७	रामप्रसादराई गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरुको स्थायी/अस्थायी/करार सेवामा पदपुर्तीका लागि संचालन गरिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा विधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
३८	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कर्मचारी तहवृद्धी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
३९	रामप्रसादराई गाउँपालिका भित्रका सडक हेरालु सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४०	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्राम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७९
४१	वातावरण तथा प्रकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७९
४२	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको खेलकुद विकास समिति संचालन कार्यविधि, २०७९
४३	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको व्याकहो लोडर मेशिन संचालन कार्यविधि, २०८१
४४	अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरुको मिलिजुलि समुहको विउपुँजि संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
४५	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यविधि, २०७९

४६	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका खेलाडीहरुलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट खेल खेल्दा दिइने सहायता खर्चको मापदण्ड, २०८०
४७	यस गाउँपालिका भित्रका भोजपुर बहुमुखी क्यम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थिहरुलाई शुल्क व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४८	सार्वजनिक कन्टिन्जेन्सि रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८

१२. गाउँपालिकाको वेभसाईट/ई-मेल।

Website: www.ramparasadraimun.gov.np

Email: ramparasadrai.rm@gmail.com

१३. गाउँपालिकाले यस अवधीमा प्रदान गरेको सूचनाको विवरण।

सूचनाको हक अन्तर्गत आधिकारिक हिसाबले माग भए बमोजिमका र दिन मिल्ने सूचनाहरु फोन मार्फत दिने गरिएको।

यस अवधिमा लिखित रुपमा सूचना माग नभएको।

नवराज खत्री
सूचना अधिकारी