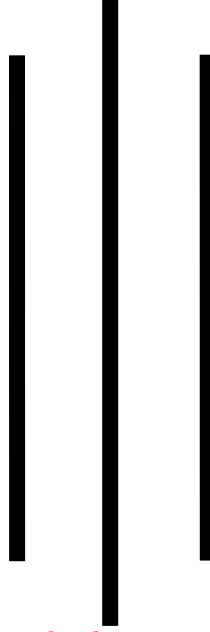


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलि, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०७९ साल श्रावण १ गते देखि २०७९ कार्तिक १५ गते सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वातः प्रकाशन)



रामप्रसादराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वैकुण्ठे, भोजपुर

Website: www.ramprasadrainun.gov.np

ईमेल: ramprasadrai.rm@gmail.com

२०७९ कार्तिक १५ गते

१. निकायको स्वरूप र प्रकृती।

भोजपुर जिल्लाको दक्षिण-पश्चिम भू-भागमा अवस्थित यस स्थानीय तहको नामाकरण बि स २००७ सालको प्रजातन्त्रिक योद्धा राम प्रसाद राईको नामबाट नामकरण गरिएको छ। भोजपुर नगरपालिका देखि दक्षिण, पौवादुङ्मा गाँउपालिका देखि पश्चिम, हतुवागढी र आमचोक गा.पा. देखि उत्तर र खोटाङ्ग जिल्ला देखि पुर्वमा अवस्थित यस गाँउपालिकामा १५६.२५ वर्ग. कि.मि. मा क्षेत्रफलमा फैलिको छ। यस गाउँपालिकामा जम्मा घरधुरी संख्या ४०१६, पुरुष संख्या ८७७७ जना र महिला १०,१११ गरी जम्मा १८,८८८ जना जनसंख्या रहेको छ (श्रोत: CBS २०६८)। यस गाँपालिका अन्तर्गत जम्मा ८ वटा वडाहरू रहेका छन्। साविकको वासिखोरा गा.वि.स. लाई विभाजन गरी २ वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ। 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 वैकुण्ठे ७ नं वडा कार्यालय वासीखोरा र ८ नं वडा कार्यालय खोक्सिक गरी जम्मा ८ वटा वडाहरूमा विभक्त गरिएको छ ।

यस स्थानीय तहको नामाकरण बि.स. २००७ सालको प्रजातन्त्रिक योद्धा राम प्रसाद राईको नामबाट नामकरण गरिएको छ। रामप्रसादराई गाउँपालिका राज्यको पुनरसंरचना अगाडी भोजपुर जिल्लाको जम्मा १३ ईलाका मध्ये इलाका नं. १० अन्तर्गतको जम्मा ४ गाविसहरू ओखे, धोद्लेखानी, भुल्के, दलगाउँ, र इलाका नं.११ अन्तर्गतको मानेभञ्ज्याङ्ग, वैकुण्ठे र वासीखोरा मिलेर हालको रामप्रसादराई गाउँपालिका बनेको छ। साविकमा यो गाउँपालिका अन्तर्गतको भूभाग पूर्वञ्चल विकास क्षेत्रमा पर्ने कोशी अञ्चलको मध्ये पहाडी जिल्ला भोजपुर अन्तर्गत पर्ने यो गाउँपालिका हाल भोजपुर जिल्लाको एक मात्र प्रतिनिधी सभा निर्वाचन क्षेत्र नं. १ अन्तर्गत पर्दछ भने प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र नं. २ अन्तर्गत यो गाउँपालिका पर्दछ ।

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।

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

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

समप्रसारसई गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कैकुटे, भोजपुरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी

(निर्णय मिति : २०७८/०२/२३)

क्र.सं.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुखको नाम	शाखामा कार्यरत कर्मचारीको नाम र पद	तोकिएको जिम्मेवारीहरू
१	अध्यक्षज्यूको सचिवालय		का.स. विष्णुकुमारी राई	अध्यक्षज्यूको सचिवालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ. ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लागू अर्हाएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरू
२	उपाध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समितिको सचिवालय		अ.स.ई. ज्ञानराज भट्टराई का.स. विष्णुकुमारी राई	अध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समिति सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ. ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लागू अर्हाएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरू
३	योजना, प्रशासन, कार्यक्रम तथा दर्ता चलानी शाखा	अमन्य राई, अधिकृत छेटी, प्रशासन	आ.इ.टी. अप्सिस् साजन सुब्बा अ.स.इ. ज्ञानराज भट्टराई ना.प्र.स. सेलिना नेपाली उद्यम विकास सहजकर्ता भावना थापा सामाजिक परिचालक विरजुमारी मगर का.स. शैलुमगर पुजेल का.स. नरेश खडका इ.स.बा. बन्ध राई	कार्यालयको प्रशासनिक कार्य योजना तथा निर्माण कार्यसमा सम्बन्धीत कार्यहरू योजना/निर्माण कार्यकार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण, नापजाँच गरी गराइ मुकानीको लागि राय सहित सिफारिश गर्ने कार्य चिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, चिन्सी सामानलाई तोकिएको स्फट्येयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य प्र.प्र.अ.सँग सम्बन्ध गरी इन्चन व्यवस्थापन गर्ने कार्य, लगायत, प्रमाण अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य अन्य शाखासँग सम्बन्ध र सहकार्य गरी कार्यालयको प्रशासनलाई सुदृढ बनाउने कार्य लघु उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र गरिबसँग विशेष कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन र स्टफ वेतक सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालयहरू र नातहतका कार्यालयहरू सँग सम्बन्ध गर्ने अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य कार्यालयकाको साविक देखिका वेतक पुरितका, साविक देखिका विभिन्न वेतक पुरितकाहरू, कार्यपालिकाबाट पुरित विभिन्न र्ने, कार्यविधि, मापदण्डहरू तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल, साविक देखिका दर्ता चलानी विनाश लगायत कार्यालयको सम्पूर्ण अभिलेख वृक्षितइ सुरक्षित ढाले राख्ने कार्य विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू युने पनि शाखालाई नवीकरणको तर कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै कार्यहरू विभिन्न सिफारिश, विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरू सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएका अन्य कार्यहरू

पृष्ठः

का.स. विष्णुकुमारी राई
शाखा अधिकृत कैकुटे

अधिकृत कैकुटे

का.स. विष्णुकुमारी राई
शाखा अधिकृत कैकुटे

४	आर्थिक प्रशासन राजस्व प्रशासन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आ. ले. प. सहायक पोर्वा, दिना मुर्तल स. ले. पा. केशव सापकोटा		<p>आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्य</p> <p>आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै मिसल कामजात तथा अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने कार्य</p> <p>राजस्व प्रशासन सम्बन्धी सबै कार्यहरू (राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरू र वडासँग सम्बन्ध गरी अन्तर्गत प्रणालीबाट राजस्व संकलन गर्ने कार्य समेत)</p> <p>राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरू र वडा कार्यालयको राजस्व संकलन र राजस्व दाखिला सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन हरेक महिनाको ७ दिन भित्र प्र.प.अ. समक्ष पेश गर्ने कार्य</p> <p>आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सबै कार्यहरू</p> <p>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साध राख्ने कार्य</p> <p>तोकिएर बमोजिमका अन्य कार्यहरू</p>
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्रीप्रयाग ठकाल, आधिपुन ठेटी, शिक्षा		<p>शिक्षा प्रशासन सँग सम्बन्धीत सबै कामहरू</p> <p>प्रत्येक महिना गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको अनिवार्य रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य</p> <p>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साध राख्ने</p> <p>तोकिएका अन्य कार्यहरू</p>
६	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात शाखा	इन्जिनियर	स.इ. पराजो श्रेष्ठ स.इ. प्रविन राई स.इ. जाधव माडल स.इ. विश्वमणी राई अ.स.इ. युकाविर तामाङ अ.स.इ. संनिशा राई खा.प.स.ट. ओमप्रकाश माझी	<p>गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने सबै योजना तथा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धीत प्राविधिक कार्यहरू</p> <p>सबै किसिमको लागत अनुगमन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरू</p> <p>घर नक्सा सम्बन्धी कार्यहरू</p> <p>घर कायम सम्बन्धी कार्यहरू</p> <p>घर वर्गको लाइसेन्स सम्बन्धी कार्यहरू</p> <p>निर्माण कार्यसँग सम्बन्धीत सबै खरिद कार्यहरूमा आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्ध गर्ने कार्य (e-bidding, lender etc)</p> <p>हुंगा मिटी वायुवा विही सँग सम्बन्धीत फाइल, घर नक्सा तथा प्राविधिक शाखासँग सम्बन्धीत फाइलहरू लगायतका सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरू</p> <p>तोकिएर बमोजिमका अन्य कार्यहरू</p>
७	स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक, योगेन्द्रप्रसाद साह	अ.न.मी. रिना थापा मगर	<p>स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरू</p> <p>मासिक रूपमा गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</p> <p>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साध राख्ने पोषण सम्बन्धी कार्यहरू</p> <p>तोकिएर बमोजिमका अन्य कार्यहरू</p>

स.प.

योगेन्द्रप्रसाद साह
अधिकृत
स्वास्थ्य अधिकृत

रिना थापा मगर
अधिकृत

योगेन्द्रप्रसाद साह
अधिकृत

८	सामाजिक विकास शाखा (अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम)	श्रीप्रसाद अधिकृत छेटी, शिवा	उकाल, अ.न.मी. रिताना थापा मगर	महिला, बालबालिका, वृद्ध, जमाती, ज्येष्ठ नागरिक लगायतसँग सम्बन्धी कार्यहरू संस्था दर्ता, नविकरण, विभिन्न सिफारिश सम्बन्धी सम्बन्धी कार्यहरू अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिएर बमोजिमका अन्य कार्यहरू
९	कृषि विकास शाखा	प्रा.स. लक्ष्मी प्रधान	ना.प्रा.स. सरिता तामाङ ना.प्रा.स. रेखिना नेपाली ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कृषि विकास शाखा सँग सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिएर बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१०	पशुपक्षी सेवा शाखा	ना.प्रा.स. नरेन्द्र कार्की		पशुपक्षी विकास शाखा सँग सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिएर बमोजिमका अन्य कार्यहरू
११	सूचना प्रविधि तथा जिनसी शाखा	आ.इ.टी. अप्रिसर साजन सुब्बा	ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कार्यालयसँग सम्बन्धी टिप्पणी पत्रहरू Typing, Printing, Scanning सबै कार्य कार्यालयको वेबसाइट र फेसबुक पेज अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य सूचना प्रविधि सम्बन्धी सबै कार्य जिनसी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिनसी सामानलाई तोकिएको स्पटवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिएर बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पत्रिकारण शाखा	MIS Operator फिता अधिकारी	फिल्ड सहायक सुशीला राई फिल्ड सहायक सुजित राई	सामाजिक सुरक्षा तथा पत्रिकारण शाखासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरू पाँचवटै वडासँग सम्बन्ध नरी अनलाइन प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटनादर्ता गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य फिल्ड सहायकहरूलाई फिल्डमा खटाइ सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धीत विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने कार्य प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी सबै कामहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य
१४	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण इकाई	इ पमुकुमार साह		राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण इकाईसँग सम्बन्धीत सबै कार्यहरू गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार प्राविधिक शाखाको कामहरूमा समेत सहजीकरण गर्ने उपरोक्त विकास शाखा सँग सम्बन्धित सबै कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिएर बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१५	उद्यम विकास शाखा	अनन्त राई अधिकृत, छेटी, प्रशासन	EDF भावना थापा EDF रिताना पुन	

१५

श्रीप्रसाद अधिकृत छेटी
शिवराज अधिकृत छेटी

अधिकृत

श्रीप्रसाद अधिकृत छेटी

१६	आर्थे आयुर्वेद औषधालय	शैव दृशनाथाय मिश्र अधिकृत छैटौं	अभ्यङ्गाकर्ता मरिता राई अभ्यङ्गाकर्ता दुर्गा राई का.स. राजकुमार राई	आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी सबै कार्यहरू तोकिएको श्रावसाँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिङ पुरस्कृत साथ राख्ने कार्य तोकिए बनेजिमका अन्य कार्यहरू वडा कार्यालयसँग सम्बन्धीत सबै प्रशासनिक कार्यहरू
१७	वडा नं १ को कार्यालय	वडा सचिव मनकाजी कडैल		वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरू बुझ्दा दुरुस्तका सुरक्षित राख्ने कार्यहरू पत्रिकरण सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बनेजिमका अन्य कार्यहरू
१८	वडा नं २ को कार्यालय	वडा सचिव कल्पना राई		वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरू बुझ्दा दुरुस्तका सुरक्षित राख्ने कार्यहरू पत्रिकरण सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बनेजिमका अन्य कार्यहरू
१९	वडा नं ३ को कार्यालय	वडा सचिव कमला तामाङ		वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरू बुझ्दा दुरुस्तका सुरक्षित राख्ने कार्यहरू पत्रिकरण सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बनेजिमका अन्य कार्यहरू
२०	वडा नं ४ को कार्यालय	वडा सचिव लिनक काकी		वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरू बुझ्दा दुरुस्तका सुरक्षित राख्ने कार्यहरू पत्रिकरण सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बनेजिमका अन्य कार्यहरू
२१	वडा नं ५ को कार्यालय	वडा सचिव सुविधा अधिकारी		वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरू बुझ्दा दुरुस्तका सुरक्षित राख्ने कार्यहरू पत्रिकरण सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बनेजिमका अन्य कार्यहरू
२२	वडा नं ६ को कार्यालय			
२३	वडा नं ७ को कार्यालय			
२४	वडा नं ८ को कार्यालय			

पुनश्च : शाखा प्रमुखहरूले मातहतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतको निकायमा मा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमती बिना विदा बस्न पाउने छैन । विदा वा काज रिवकृत भएएर मात्र कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुपर्नेछ । आफूलाई तोकिएको काम अरु कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी नलिएसम्म कार्यालय छोड्न पाइने छैन । तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने र विदा वा काज रिवकृत नभएरै कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारवाही प्रकृया आगडी गराइनेछ ।

(Handwritten signature)

श्रीप्रसाद ढकाल
शिवरा अखिल छैटौं

अधिकृत

११८
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८२१/२३

३. गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवाहरु।

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

४. कर्मचारी विवरण र दरवन्दी तेरिज

गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी संख्या ३४ रहेको जसमा १५ जना स्थायी पदपुर्ती र ६ जना सेवा करारमा रहेको।

Firefox <http://10.1.22.9/pis/report/printableReport/printDarbandi/Teriz.php>

नेपाल सरकार
सहृदय गाभिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
दरवन्दी तेरिज (श्रेणी अनुसार)

जिल्ला: भोजपुर
कार्यालयकोड: २३२-०७-२०१

कार्यालय: रामप्रसाद राई गाउँपालिका, भोजपुर

कोष: ५०१०३६८
फावरन नं: ५०१०३६८
श्रेण: PIS
पिठ गरेको मिति: २०७८-०५-२२

१

सि. नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा / समूह / उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी
१	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाचो/अधिकृत छैटो/	नेपाल स्वास्थ्य सेवा/हेल्थ इन्सपेक्सन	१
२	असब-इन्जिनियर	चौथो तह	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	६
३	सहायक	चौथो तह	नेपाल प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह	५
४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो तह	नेपाल विविध सेवा	१
५	खापासटे	चौथो तह/पाँचौं तह/	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग/स्यानिटरी	१
६	सहायक	पाँचौं तह	नेपाल प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह	७
७	लेखा सहायक	पाँचौं तह	नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा	१
८	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं तह	नेपाल विविध सेवा	१
९	आन्तरिक लेखापरीक्षक	पाँचौं तह	नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा	१
१०	सवइन्जिनियर	पाँचौं तह	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४
११	प्राविधिक सहायक	पाँचौं 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

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र विस्तृत विवरण कार्यालयको वेभसाईटमा पनि राखिएको।

दस्तुर र अवाधी गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको।

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी।

- वार्षिक विकास कार्यक्रम गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यन्वायन गर्ने गरेको।
- अन्य निर्णयहरू प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने गरेको।
- अन्य नियमित कार्यहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अध्यक्षबाट निर्णय हुने गरेको।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी।

अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

८. सम्पादित कामको विवरण।

प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्र बाट संचालित आयोजनाहरू:

१. आयोजनाको छनौट तथा केही अभिमुखिकरण कार्यक्रम।
२. वेरोजगार तथ्याङ्क संकलन तथा डाटा प्रविष्टी।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:

१. नियमित निकासा कार्य।
२. प्र.अ बैठक (१ पटक)

गा.पा को कृषि विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:

१. कृषक सुचिकरण कार्यक्रमको सम्पन्न।
२. दैनिक प्रशासनिक कार्य।

उद्यम विकास MEDPA अन्तर्गत सम्पादित कामको विवरण:

१. नयाँ उद्यमि दर्ता कार्यक्रम।

परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण सेवा केन्द्र बाट सम्पादित कामको विवरण:

१. सामाजिक सुरक्षा वितरणको कार्यक्रम तथा दैनिक घटना दर्ता कार्य।

पशुपंक्षी शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:

१. कृषको घरघरमा पशु उपचार सेवा कार्यक्रम सञ्चालित।

स्वास्थ्य शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:

१. प्रत्येक स्वा.चौकीमा औषधि व्यवस्थापन।

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

- अध्यक्ष: थाम बहादुर राई
- उपाध्यक्ष: विरेन्द्र राई
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: टोपेन्द्र कुमार लिम्बु
- सूचना अधिकारी: अनन्त राई

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची।

क्र.स	कार्यविधिहरूको 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 पदाधिकारीहरूको 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 सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१३.	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
१४.	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको (न्यायिक समिति 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 गाउँपालिकाकामा करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२०.	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
२१.	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका कोभिड(१९ सन्दर्भमा कार्यसम्पादनजोखिम 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 आमाहरूलाई पोषण भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८
२७.	विपद्को कारणले जोखिममा परेका व्यक्तीहरूलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
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	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको उपचार सहयोग अनुदान कार्याविधि, २०७८
३६	राहत तथा उद्धार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
३७	प्राकृतिक विपद पिडित उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
३८	विपन्न लक्षित परिवारलाई प्रदान गरिने खाद्यन्न राहत वितरण कार्याविधि, २०७८

११. गाउँपालिकाको वेबसाईट।

Website: www.ramprasadrainun.gov.np

ईमेल: ramprasadrainun@gmail.com

१२. गाउँपालिकाले यस आ.व. मा प्रदान गरेको सूचनाको विवरण।

सूचनाको हक अन्तर्गत व्यक्तिगत रूपमा आधिकारिक हिसावले माग भए बमोजिमका र दिन मिल्ने किसिमका सूचनाहरू १ जनालाई उपलब्ध गरिएको।



दिपक आचार्य.docx

१३. गाउँपालिकाले चालु आ.व २०७९।०८० मा गरेको महत्वपूर्ण क्रियाकलापहरूको जानकारी

- ६ वटा कार्यापालिका बैठक बसी विभिन्न विषयमा निर्णय गरेको।
- बैंक संग सम्न्वय गरि प्रत्येक वडा कार्यालय बाट नै सामाजिक सुरक्षा वितरण गरेको।
- सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गर्दै वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई ३ दिने क्षमता विकास तालिम सम्पन्न गरेको।
- योजना कार्यन्वयन प्रकृत्यालाई सहज तथा पारदर्शी बनाउन प्रत्येक वडामा योजना कार्यन्वयन सम्बन्धी सम्पूर्ण योजनाको अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष हरुलाई तत् वडामा एकदिने अधिमुखिकरण तालिम सम्पन्न गरेको।
- गाउँपालिका बाट सम्पादित सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई दिर्घकालिन रूपमा सञ्चालन गर्न सहज होस साथै सम्पादित योजनाहरू दिगो र जवाफदेहि बनाउनका लागि प्रत्येक वडामा टोल विकास संस्थाको गठन सम्पन्न।

अनन्त राई
सूचना अधिकारी