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

२०८० साल बैसाख ०१ गते देखी २०८० असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वात: प्रकाशन)

रामप्रसादराई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वैकुण्ठे, भोजपुर

Website: www.ramprasadraimun.gov.np

ईमेल: ramprasadrai.rm@gmail.com

२०८० श्रावण १५ गते

१. निकायको स्वारुप र प्रकृती।

कोशी प्रदेश अन्तर्गत भोजपुर जिल्लको 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, पौवादुङमा गाउँपालिकादेखि पश्चम, हतुवागढी र आमचोक गाउँपालिकादेखि उत्तर र खोटाङ्ग जिल्लादेखि पूर्वमा अवस्थित यस गाउँपालिका १५६.२५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलियएको छ। साविक केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको पछिल्लो जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकमा जम्मा घरधुरी संख्या ३७०९ रहेको छ भने पुरुष संख्या ७७३४ र महिला ७९३९ गरी जम्मा जनसंख्या १५६७३ रहेको छ (श्रोतः राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, २०७८)।

यस गाउँपालिका अन्तर्गत जम्मा ८ वडाहरुमा रहेका छन्। वडा कार्यालयहरुमा क्रमशः १ नं. वडा कार्यालय ओख्रे, 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 बासिखोरा र ८ नं. वडा कार्यालय खोक्सिक रहेका छन्। १ नं. देखि ६ नं. सम्मका वडाहरु साविकका सोही नामका गाउँविकास समितिहरु हुन भने साविकको बासिखोरा गा.वि.स. लाई विभाजन गरी २ वटा वडाहरु (७ र ८) मा विभाजन गरिएको हो। नेपालको कुल क्षेत्रफल १४७१८१ वर्ग कि.मि. मध्ये यस गाउँपालिकाले ०.११ प्रतिशत, कोशी प्रदेशको कुल क्षेत्रफल २५९०५ वर्ग कि.मि. मध्ये ०.६१ प्रतिशत, भोजपुर जिल्लाको कुल क्षेत्रफल १५०७ वर्ग कि.मि. मध्ये १०.३८ प्रतिशत ओगटेको छ। यस गाउँपालिकाको भौगोलिक विविधताले गर्दा यहाँको हावापानी र बनस्पतीमा पनि विविधता पाइन्छ। यस अधिकतम तापक्रम ३२.२° से. र न्यूनतम तापक्रम ०.१०° से. र वार्षिक वर्षा १००५.९ मि.मि. देखि २१२३ मि.मि. सम्म हुने गरेको पाइन्छ भने सापेक्षित आद्रता वर्षायाममा ९० प्रतिशत र हिउँद याममा ५० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशतसम्म पाइएको छ। यहाँको औषत वार्षिक वर्षा १२०८ मि.मि. रहेको छ। राज्यको पुनसंरचना अगाडि भोजपुर जिल्लाको जम्मा १३ इलाका मध्ये इलाका नं. १० अन्तर्गतको जम्मा ४ वटा गा.वि.स. हरु ओख्रे, धोद्लेखानी, भुल्के, दलगाउँ र इलाका नं. ११ अन्तर्गतका मानेभञ्ज्याङ्ग, बैकुण्ठे, बासिखोरा मिलेर हालको रामप्रसादराई बनेको हो।

टोल/बस्ती संख्या १७७ रहेको छ यस गाउँपालिकाको केन्द्र बैकुण्ठे (चिलाउनेटार) बजार जुन भोजपुर सदरमुकाम देखि जम्मा २९.६० कि.मि. रहेको छ। राई जातिको उल्लेखिय संख्या रहेको यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने अन्य मुख्य जातजातिमा क्षेत्री, ब्राह्मण, तामाङ्ग, मगर र दलितहरु रहेका छन्। पछिल्लो जनगणनाले यस गाउँपालिकामा पुरुष ८५.४८ प्रतिशत र महिला ७१.५२ प्रतिशत गरि औषतमा ७८.३८ प्रतिशत 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।

रामप्रसादराई गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वैकुण्ठे, भोजपुरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी

(निर्णय मिति : २०७८/०२/२३)

क्र.सं.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुखको नाम	शाखामा कार्यरत कर्मचारीको नाम र पद	तोकिएको जिम्मेवारीहरु
१	अध्यक्षज्यूको सचिवालय		का.स. विष्णुकुमारी राई	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. विष्णुकुमारी राई	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	अनन्त राई, अधिकृत छैटौं, प्रशासन	आ.इ.टी. अफिसर साजन सुब्बा अ.स.इ. ज्ञानराज भट्टराई ना.प्रा.स. रेजिना नेपाली उद्यम विकास सहजकर्ता भावना थापा सामाजिक परिचालक थिरकुमारी मगर का.स. होमकुमार भुजेल का.स. महेश खड्का ह.स.चा. चन्द्र राई	कार्यालयको प्रशासनिक कार्य योजना तथा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धीत कार्यहरु योजना/निर्माण कार्य/कार्यक्रमहरुको अनुगमन निरीक्षण, नापजाँच गरी गराइ भुक्तानीको लागि राय सहित सिफारिश गर्ने कार्य जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको स्फटवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य प्र.प्र.अ.सँग समन्वय गरी इन्धन व्यवस्थापन गर्ने कार्य, लगवुक, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य अन्य शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यालयको प्रशासनलाई सुदृढ बनाउने कार्य लघु उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र गरिबसँग विशेश्वर कार्यक्रम समबन्धी 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 वुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्य विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु कुनै पनि शाखालाई नतोकिएको तर कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै कार्यहरु विभिन्न सिफारिश, विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरु सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धी कार्यहरु तोकिएका अन्य कार्यहरु

४	आर्थिक प्रशासन राजस्व प्रशासन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आ.ले.प. सहायक पाँचौ, दिपा भुर्तेल स.ले.पा. केशव सापकोटा		आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्य आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै मिसिल कागजात तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने कार्य राजस्व प्रशासन सम्बन्धी 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.प.अ. समक्ष पेश गर्ने कार्य आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सबै कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्रीप्रसाद ढकाल, अधिकृत छैटौं, शिक्षा		शिक्षा प्रशासन सँग सम्बन्धीत सबै कामहरु प्रत्येक महिना गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुको अनिवार्य रुपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने तोकिएका अन्य कार्यहरु
६	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा	इन्जिनियर	स.इ. सरोज श्रेष्ठ स.इ. प्रविन राई स.इ. जागेश्वर मण्डल स.इ. विश्वमणी राई अ.स.इ. सुकविर तामाङ अ.स.इ. समिक्षा राई खा.प.स.टे. ओमप्रकाश माझी	गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने सबै योजना तथा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धीत प्राविधिक कार्यहरु सवै किसिमको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरु घर नक्सा सम्बन्धी कार्यहरु घर कायम सम्बन्धी कार्यहरु घ वर्गको लाइसेन्स सम्बन्धी कार्यहरु निर्माण कार्यसँग सम्बन्धीत सबै खरिद कार्यहरुमा आर्थिक प्रशासन सँग समन्वय गर्ने कार्य (e-bidding, tender etc) ढुंगा गिटी वालुवा विक्री सँग सम्बन्धीत फाइल, घर नक्सा तथा प्राविधिक शाखासँग सम्बन्धीत फाइलहरु लगायतका सम्पूर्ण अभिलेख वुझिलिए सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरु तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
७	स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक, योगेन्द्रप्रसाद साह	अ.न.मी. रिना थापा मगर	स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरु मासिक रुपमा गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने पोषण सम्बन्धी कार्यहरु तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु

श्रीप्रसाद ढकाल
शिक्षा अधिकृत छैटौं

अधिकृत छैटौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अधिकृतस्तर सातौं

८	सामाजिक विकास शाखा (अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम)	श्रीप्रसाद ढकाल, अधिकृत छैटौं, शिक्षा	अ.न.मी. रिना थापा मगर CBRF चन्दा राई CBRF प्रमिला राई CBRF नविना राई CBRF आशिष थापामगर	महिला, बालबालिका, दलित, जनजाती, ज्येष्ठ नागरिक लगयातसँग सम्बन्धी कार्यहरु संस्था दर्ता, नविकरण, विभिन्न सिफारिश सम्बन्धी सम्बन्धी कार्यहरु अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्सथापन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
९	कृषी विकास शाखा	प्रा.स. लक्ष्मी प्रधान	ना.प्रा.स. सरिता तामाङ ना.प्रा.स. रेजिना नेपाली ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कृषि विकास शाखा सँग सम्बन्धी कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१०	पशुपंक्षी सेवा शाखा	ना.प्रा.स. नरेन्द्र कार्की		पशुपंक्षी विकास शाखा सँग सम्बन्धी कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
११	सूचना प्रविधि तथा जिन्सी शाखा	आ.इ.टी. अफिसर साजन सुब्बा	ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कार्यालयसँग सम्बन्धी चिठ्ठी पत्रहरु Typing, Printing, Scanning सबै कार्य कार्यालयको वेवसाइट र फेसबुक पेज अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य सूचना प्रविधि सम्बन्धी सबै कार्य जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको स्फटवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	MIS Operator गिता अधिकारी	फील्ड सहायक सुश्रीला राई फील्ड सहायक सुजिल राई	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरु पाँचवटै वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटनादर्ता गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य फिल्ड सहायकहरुलाई फिल्डमा खटाइ सामाजिक सुरक्षासंग सम्बन्धीत विवरणहरु अध्यावधिक गर्ने कार्य
१३	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक मन्दिरा राई	स.इ. चन्द्र नेपाली	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी सबै कामहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य
१४	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण इकाइ	इ पप्पुकुमार साह		राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण इकाइसंग सम्बन्धीत सबै कार्यहरु गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार प्राविधिक शाखाको कामहरुमा समेत सहजीकरण गर्ने
१५	उद्यम विकास शाखा	अनन्त राई अधिकृत, छैटौं, प्रशासन	EDF भावना थापा EDF रमिता पुन	उद्यम विकास शाखा संग सम्बन्धित सबै कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु वुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

शिक्षा अधिकृत छैटौं

अधिकृत छैटौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनन्त राई
अधिकृतस्तर सातौं

१६	ओखे आयुर्वेद औषधालय	वैध इश्वरनाथ मिश्र अधिकृत छैटौं	अभ्यङ्गकर्ता मविता राई अभ्यङ्गकर्ता दुर्गा राई का.स. राजकुमार राई	आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी सबै कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१७	वडा नं १ को कार्यालय	वडा सचिव मनकाजी कट्टेल		वडा कार्यालयसँग सम्बन्धीत सबै प्रशासनिक कार्यहरु पंजिकरण सम्बन्धी कार्यहरु तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरु चुस्त दुरुस्तका सुरक्षित राख्ने कार्यहरु वडामा संचालन हुने योजना/कार्यक्रम/निर्माण कार्यहरुको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने र भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्ने कार्य
१८	वडा नं २ को कार्यालय			
१९	वडा नं ३ को कार्यालय	वडा सचिव कल्पना राई		
२०	वडा नं ४ को कार्यालय	वडा सचिव कमला तामाङ		
२१	वडा नं ५ को कार्यालय	वडा सचिव तिलक कार्की		
२२	वडा नं ६ को कार्यालय			
२३	वडा नं ७ को कार्यालय	वडा सचिव सुचित्रा अधिकारी		
२४	वडा नं ८ को कार्यालय			

पुनश्च : शाखा प्रमुखहरुले मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ। गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतको निकायमा मा कार्यरत कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमती विना विदा वस्न पाउने छैन। विदा वा काज स्विकृत गराएर मात्र कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुपर्नेछ। आफुलाई तोकिएको काम अरु कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी नलिएसम्म कार्यालय छोड्न पाइने छैन। तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने र विदा वा काज स्विकृत नगराइ कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारबाही प्रकृया अगाडी वढाइनेछ।

श्रीप्रसाद ढकाल
शिक्षा अधिकृत छैठौं

अधिकृत छैठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
०८०।२।२२

अनन्त राई
अधिकृतस्तर सातौं

४. गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवाहरु।

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

५. कर्मचारी विवरण र दरवन्दी तेरिज

गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी संख्या ३४ रहेको जसमा १७ जना स्थायी पदपुर्ती र ६ जना सेवा करारमा रहेको।

Firefox http://10.1.22.9/pis/report/printableReport/printDarbandiTeriz.php

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
दरवन्दी तेरिज़ (श्रेणी अनुसार)

फोन : ५०१०२९८
फ्याक्स नं : ५०१०१४९
स्रोत : PIS
प्रिंट गरेको मिति : २०७८-०५-२२

जिल्ला: भोजपुर
कार्यालयकोड: २३२-०७-२०१

कार्यालय: रामप्रसाद राइ गाउँपालिका, भोजपुर

(1)

रामप्रसाद राइ गाउँपालिका, भोजपुर (२३२-०७-२०१)

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा / समूह / उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी
१	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाचौ/अधिकृत छैटौ/	नेपाल स्वास्थ्य सेवा/हेल्थ इन्सपेक्सन	१
२	अ°सब-ईन्जिनियर	चौथो तह	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग	६
३	सहायक	चौथो तह	नेपाल प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह	५
४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो तह	नेपाल विविध सेवा	१
५	खा°पा°स°टे°	चौथो तह/पाँचौं तह/	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग/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 ईन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग	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 ईन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग	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 वेभसाईटमा पनि राखिएको।

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

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी।

रामप्रसादराई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वैकुण्ठे, भोजपुर कोशी प्रदेश, नेपाल

अनन्त राई
अधिकृतस्तर सातौं

- वार्षिक विकास कार्यक्रम गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यन्वायन गर्ने गरेको।
- अन्य निर्णयहरु प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले 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. सम्पादित कामको विवरण।

प्रधानमन्त्री रोजगारर अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्र बाट संचालित आयोजनाहरु:

१. ३४ वटा आयोजनाको छनौट तथ अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न।
२. सम्पुर्ण योजनाहरुको सम्झौता सम्पन्न।
३. वेरोजगार तथ्याङक संकलन तथा डाटा प्रविष्टी।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:

१. नियमित निकासा कार्य।
२. प्र.अ वैठक (३ पटक)
३. खेलकुद विकास समिति गठन।
४. अन्तर वडा स्तरीय फुटवल खेल सम्पन्न।
५. रामप्रसादराई स्मृती म्यराथन दौड प्रतियोगिता सम्पन्न।

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

१. कृषक सुचिकरण कार्यक्रमको सम्पन्न।
२. दैनिक प्रशासनिक कार्य।
३. ससर्त अनुदान अन्तर्गतको कार्यक्रम पकेट विकास कार्यक्रम कार्यन्वयन भईरहेको।
४. जलवायु अनुकुलन नमुना कार्यक्रम कार्यन्वयनको चरणमा।

उद्यम विकास MEDPA अन्तर्गत सम्पादित कामको विवरण:

१. नयाँ उद्यमि दर्ता कार्यक्रम सम्पन्न।
२. उद्यमशिलता विकास तालिम ३ वटा वडामा सम्पन्न।
३. प्रविधिक सिप विकास तालिम संचालनको क्रममा रहेको।

परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण सेवा केन्द्र बाट सम्पादित कामको विवरण:

१. सामाजिक सुरक्षा वितरणको कार्यक्रम तथा दैनिक घटना दर्ता कार्य।
२. वडा बाटनै पहिलो सा.सु भत्ता वितरण। दोस्रो त्रैमासिक वितरणको चरणमा।

पशुपंक्षी शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:

१. कृषको घरघरमा पशु उपचार सेवा कार्यक्रम सञ्चालित।
२. ससर्त अनुदान अन्तर्गतको कार्यक्रम पकेट विकास कार्यक्रम कार्यन्वयन भईरहेको।

रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बैकुण्ठे, भोजपुर कोशी प्रदेश, नेपाल

३. हाल महामारीको रुपमा फैलिइरहेको लम्पि स्किन डजिजमा ग्रा.प.स.का को प्रयोगमा रोकथामको प्रयास भईरहेको।

स्वास्थ्य शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:

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

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

- अध्यक्ष: थाम बहादुर राई
- उपाध्यक्ष: विरेन्द्र राई
- प्रख प्रशासकीय अधिकृत: सन्तोष पोखरेल
- सूचना अधिकारी: अनन्त राई

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची।

क्र.स	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 पदाधिकारीहरुकोआचारसंहिता, 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 प्रवद्र्धन 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 असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
२१.	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका कोभिड(१९ सन्दर्भमा कार्यसम्पादनजोखिम भत्ता कार्यविधि, २०७६

अनन्त राई
अधिकृतस्तर सातौं

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 ब्यक्तीहरुलाई 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 कार्यविधि, २०७८
३०	स्वायंसेवक शिक्षक ब्यवस्थापन कार्यविधि, 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 कार्यविधि, २०७८
३५	अपाङगता भएका व्यक्तीहरुको उपचार सहयोग अनुदान कार्यविधि, २०७८
३६	राहत तथा उद्दार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
३७	प्राकृतिक विपद पिडित उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
३८	विपन्न लक्षित परिवारलाई प्रदान गरिने खाद्यन्न राहत वितरण कार्यविधि, २०७८
३९	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन,२०७९

१२. गाउँपालिकाको वेभसाईट।

Website: www.ramprasadraimun.gov.np

ईमेल: ramprasadrai.rm@gmail.com

१३. गाउँपालिकाले यस आ.व. मा प्रदान गरेको सूचनाको विरण।

सूचनाको हक अन्तर्गत व्यक्तिगत रुपमा आधिकारिक हिसावले माग भए बमोजिमका र दिन मिल्ने किसिमका सूचनाहरु ४ जनालाई उपलब्ध गरिएको।

राजाराम दास.docx   नेपाल कानुन समाज .docx   दिया चन्द.docx   दिपक आचार्य.docx

१४. गाउँपालिकाले चालु आ.व २०७९।०८० मा गरेको महत्वपुर्ण क्रियाकलापहरुको जानकारी

- १९ वटा कार्यापालिका बैठक बसी विभिन्न विषयमा २५० वटा निर्णय गरेको।
- बैंक संग समन्वय गरि प्रत्येक वडा कार्यालय बाट नै सामाजिक सुरक्षा वितरण गरेको।
- सेवा प्रबाहलाई मध्यनजर गर्दै वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई ३ दिने क्षमता विकास तालिम सम्मन्न गरेको।
- योजना सम्झौता वडा कार्यालय बाट नै गरेको।

अनन्त राई
अधिकृतस्तर सातौं

- वैङक खाता वडाकार्यालयमा नै खोल्न अभियान सुरु गरेको।
- योजना कार्यन्वयन प्रकृयालाई सहज तथा पारदर्शी बनाउन प्रत्येक वडामा योजना कार्यन्वयन सम्बन्धी सम्पुर्ण योजनाको अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष हरुलाई तत् वडामा एकदिने अधिमुखिकरण तालिम सम्पन्न गरेको।
- 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 सम्पन्न।
- चालु आ.व मा ९०% भौतिक र ९५% कार्यक्रमको प्रगति देखिएको।
- असार १० गते गाउँ सभाको बाह्रौ अधिवेशन सम्पन्न गरिएको।
- सभा बाट वेरुजु सम्परिक्षण भइसकेको।
- मिति २०८०।०१।१० देखी ऐ मितिको १७ गते सम्म १५ वटा कार्यक्रम सहित ८ दिने एकिकृत घुम्ति सिविर सम्पन्न भएको।
- रोजगार सेवाकेन्द्र बाट सञ्चालित ३४ वटा योजना मध्ये ३४ वटा योजना सम्पन्न भएको।

रामप्रसाद... गाउँ कार्यपालिका... वैकुण्ठे...

अनन्त राई
सूचना अधिकारी

अनन्त राई
अधिकृतस्तर ...