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

२०८२ साल माघ १ गते देखी २०८२ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत: प्रकाशन)

रामप्रसादराई गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको 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 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 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 २०८२/१२/२७

क्र.स.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुखको नाम	शाखामा कार्यरत कर्मचारीको नाम र पद	तोकिएको जिम्मेवारी
1	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
2	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
3	प्र.प्र.अ.	आङलाक्पा तामाङ	मातहतका सबै कर्मचारीहरु	कानुन बमोजिमका कार्यहरु
4	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 ह.स.चा. चन्द्र कुमार राई ह.स.चा. अनिस 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

			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
5	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

6	आर्थिक प्रशासन राजस्व प्रशासन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	लेखा अधिकृत ईन्द्र कुमार घिमिरे	आ.ले.प. दिपा न्यौपाने	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
7	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 तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने तोकिएको अन्य कार्यहरु

8	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा	ईन्जिनियर आर्यन बावु कार्की	स.ई. सरोज श्रेष्ठ अ.स.ई. विश्वमणि राई अ.स.ई. सुकविर तामाङ्ग अ.स.ई. अर्जुन चौलागाई अ.स.ई. इसराफिल साफि अ.स.ई. ईन्द्रदेव कुमार साह अ.स.ई. लक्ष्मी ठगुन्ना	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 लगायतका सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरु तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
9	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

			एम्बुलेन्स चालक अनिस राई मनोसामाजिक परामर्शकर्ता दया राई	तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने पोषण सम्बन्धि कार्यहरु तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
10	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं नविन आचार्य	समाजिक परिचालक थिर कुमारी मगर CBRF चन्दा राई CBRF आशिष मगर (अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम) भद्र बहादुर कार्की	महिला, बालबालिका, दलित, जनजाति, जेष्ठ नागरिक लगायतसँग सम्बन्धि कार्यहरु लघु उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र गरिबसँग विश्वेश्वर 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
11	कृषि विकास शाखा	पुस्कर राज अवस्थी	कृषि स्नातक प्राविधिक भिमलाल घिमिरे 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	कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
12	पशुपंक्षी सेवा शाखा	कर्ण बहादुर नकाल	प्रीती कुमारी सिंह	पशुपंक्षी सेवा शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

			राजेन्द्र प्रसाद पौडेल नरेन्द्र बहादुर कार्की	तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
13	सूचना प्रविधि	आ.ई.टी. अफिसर सजन सुब्बा	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
14	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
15	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

16	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाइ ,विपद, सहकारी	तिर्थ तामाङ	रविन राई	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाइसँग सम्बन्धीत सबै कार्यहरु गर्ने र सो सम्बन्धि अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार प्राविधिक शाखाको कामहरुमा समेत सहजीकरण गर्ने
17	उद्यम विकास शाखा	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
18	ओखे आयुर्वेद औषधालय	वैद्य ईश्वरनाथ मिश्र अधिकृत छैठौं	अभ्यङ्गकर्ता ममिता राई अभ्यङ्गकर्ता दुर्गा राई विरसिङ तामाङ	आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी सबै कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
19	वडा नं.१ को कार्यालय	सविता राई	का.स. होम कुमार भुजेल	पञ्जिकरण सम्बन्धी कामहरु सिफारिस सम्बन्धी कामहरु वडाका अन्य प्रशासनिक कामकाज सबै
20	वडा नं. २ को कार्यालय	सरोज थापा	का.स. मालती राई	
21	वडा नं. ३ को कार्यालय	संजय साह तेली	का.स. तिर्थ बहादुर प्रधान	
22	वडा नं. ४ को कार्यालय	योगराज खवास	का.स. तिर्थ बहादुर थापा	
23	वडा नं. ५ को कार्यालयय	विपिन खत्री	कार्यालय सहायक डम्बर बहादुर भुजेल	

			का.स. पुजन कुमारी बस्नेत	
24	वडा नं. ६ को कार्यालय	छबिन्द्र तिवारी	का.स. उत्तम भुषाल	
25	वडा नं. ७ को कार्यालय	प्रशान्त सुनार	का.स. सिताराम राई	
26	वडा नं. ८ को कार्यालय	कृष्ण बहादुर राई	का.स. लक्ष्मी प्रधान	

२4	वडा नं. ७ को कार्यालय	प्रशान्त सुनार	का.स. सिताराम राई	
२5	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

गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी संख्या ३४ रहेको जसमा २० जना स्थायी पदपुर्ती र ८ जना रिक्त र ६ जना सेवा करारमा रहेको।

रामप्रसादराई गाउँपालिका, भोजपुर (232-07-201)								कैफियत
क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा/समुह/उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी	स्थायी	करार	रिक्त पद	
1	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाचौं/अधिकृत/छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा/हेल्थ इन्सपेक्सन	१	१		०	
2	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो तह	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	६	३	३	०	
3	सहायक	चौथो तह	नेपाल प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह	५	४	२		
4	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो तह/ पाचौं तह	नेपाल विविध सेवा	१			१	
5	खा.पा.स.टे.	चौथो तह/पाचौं तह	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल	१			१	

			इन्जिनियरिङ्ग/स्यानिटरी					
6	सहायक	पाचौँ तह	नेपाल प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह	७	४		३	
7	लेखा	पाचौँ /छैटौ तह	नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा	१	१			
8	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौँ तह	नेपाल विविध सेवा	१		१		
9	आन्तरिक लेखापरिक्षक	पाचौँ तह	नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा	१	१			
10	सव इन्जिनियर	पाचौँ तह	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४	३	१		
11	प्राविधिक सहायक	पाचौँ तह	नेपाल शिक्षा सेवा/जनरल शिक्षा (शिक्षा प्रशासन)	१	१			
12	अधिकृत	छैटौँ तह	नेपाल प्रशासन सेवा/ सामान्य प्रशासन समूह	२	२			
13	इन्जिनियर	सातौँ तह/आठौँ तह/	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	१		१		
14	अधिकृत	सातौँ तह/आठौँ तह/	नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा	१			१	
15	अधिकृत	सातौँ तह/आठौँ तह/	नेपाल शिक्षा सेवा/जनरल शिक्षा (शिक्षा प्रशासन)	१			१	
१६	अधिकृत	सातौ आठौ	प्रशासन सेवा /सा.प्र.	०				
	कुल संख्या			३४	२२	८	७	

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 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 ।

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	
रोजगार कार्यक्रमद्वारा सञ्चालित आयोजना सम्झौता गरेको	सम्झौता भइसकेको	
सामी कार्यक्रम अन्तर्गतको सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	१८ वटा कार्यक्रममा २ वटा बाँकी रहेको	
सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरूको कार्यस्थल अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरेको	१० वटामा ६ वटा बाँकी रहेको	
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायताको लागि आवश्यक सहजीकरण गरेको	४ वटा	
पुनः श्रम स्वीकृतिको लागि आवश्यक सहजीकरणको काम गरेको	१३ 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 मुल्याङ्कन, 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 विवरण:**

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 ९० प्रतिशत सम्पन्न गरेको			२०८२ माघ १ बाट चैत्र २९ सम्म	९०	

३	स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्यांकन (LGPAS) को पूर्ण रुपमा सहजिकरण गरेको			२०८२ फागुन दोस्रो हप्ताबाट शुरु गरी सबै कार्य सम्पादन पश्चात चैत्र ३० मा मन्त्रालय पेश गरेको	१००	
४	योजना बैंक मार्फत प्रदेश सरकारमा योजना पेशको काम पूरा गरेको			चैत्र दोस्रो हप्ताबाट शुरु गरी मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरेको	१००	
५	स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा रहेर नियमित शाखाको कामका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा राजश्व संकलन, न्यायिक समितिको काम कारवाही, लगायतको कार्यमा पूर्ण रुपमा सहजिकरण गरेको ।				१००	

- **शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:**
  - बिद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलव भत्ता निकासा भईरहेको,
  - 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 तथ्याङ्क संकलन, प्रतिबेदन तयारी र पेश गर्ने काम ,
  - विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
  - राष्ट्रपति रनिङसिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न,
  - कक्षा ५ र ८ को परीक्षा संचालन तथा ब्यबस्थापन ।
- **आर्थिक प्रशासन शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:**
  - तलबभत्ता निकासा, योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानि,दोश्रो 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,
- नियमित तलबभत्ता निकासा, योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानि,तेस्रो त्रैमासिक को. ले. नि. का मा माग तथा निकासा, कोषकट्टी र करकट्टी भएका रकमहरु बैंक दाखिला, लगाएतका नियमित कार्यहरु।
- तलबभत्ता निकासा, योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानि,सामाजिक सुरक्षा भत्ता तेस्रो त्रैमासिक निकासा, रकमान्तर भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु सूत्र प्रणालिमा प्रबिष्टि, करकट्टी भएका रकमहरु बैंक दाखिला, लगायतका नियमित कार्यहरु।

➢ **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 मिति २०८२/१०/०९ र १०/१५ मा युरिया १२०० बोरा डिएपी २४० बोराको लागि सिफारिस गरी पठाएको।
- आ.व. २०८२/०८३ मा नयाँ अदुवा/ बेसारको पाकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि छनौट भएका कृषकहरुको लागि सम्झौता तथा कार्यादेश बनाएको।
- LGPAS को लागि आर्थिक विकास क्षेत्रसंग पर्ने कृषि सम्बन्धी सम्पुर्ण कागजात तयार तथा Software मा Upload गरेको।
- कृषि, पशुञ्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावधिक कार्यक्रमको लागि छनौट भएका गणकहरुलाई तालिम सञ्चालन।

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

क्र.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 बि संकलन।	
४	वडा नं. ०८ मा उद्यमशिलता तालिम संचालन गरी समापन।	
५	अर्धवार्षिक प्रगती प्रतिवेदन उद्योग मन्त्रालयमा पठाएको।	

६	अन्तराष्टिय महिला दिवस कार्यक्रममा भाषण कला र उद्घघोषण सम्बन्धि तालिम संचालन।	

➢ **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 दोस्रो किस्ता भत्ता वितरण (सबै वडा कार्यालयहरु)
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिहरु मृतक तथा बसाईसरी गएका लाभग्राहिहरुको लगत कट्टा कार्य सबै वडा कार्यालयहरुको।
- नयाँ लाभग्राहिहरुको बैक 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।
- दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा गर्ने कार्य
- नयाँ कर्मचारीहरुलाई पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्मबन्धी 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 बिरुद्ध 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 योजनाहरुको ठेक्का खोल्ने कार्य सम्पन्न भएको,
- वडाहरुमा संचालन हुने योजनाहरुको सर्भे तथा स्टिमेटका कामहरु अन्तिम चरणमा रहेका,

- 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 कामहरु:**

सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गत वितरित रकम

क्र. स.	वडा नं	संख्या	दर	वितरित रकम	कैफियत
१	१	२५	७५०००	१८७५०००	
२	२	२५	७५०००	१८७५०००	
३	३	२२	७५०००	१६५००००	
४	४	२५	७५०००	१८७५०००	
५	५	-	-	-	
६	६	२६	७५०००	१९५००००	
७	७	२५	७५०००	१८७५०००	
८	८	२५	७५०००	१८७५०००	
जम्मा		**१७३**	**७५०००**	**१२९७५०००**	

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 विवरण:**
  - 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 ।

- **सुचना प्रविधि शाखा:**
- 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 शाखा:**
- .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 संख्या:

(क) ब्यक्तिगत- १८

(ख) संस्थागत -

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

अपाङ्गता 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।

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

अध्यक्षः थाम बहादुर राई -९८५२०५२११४

उपाध्यक्षः विरेन्द्र राई -९८४२०८७५४९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः आङलाक्पा तामाङ -९८५२०७३८८८

सूचना अधिकारीः नवराज खत्री -९८५२०७३८९३

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची।

क्र.सं.	कार्यविधिहरुको नाम
1	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
2	रामप्रसादराई कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
3	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
4	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
5	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४
6	रामप्रसादराई गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि (२०७४
7	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, 2074
8	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन – २०७४
9	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्राकृतिक विपद् उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड २०७७

10	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७४
11	रामप्रसादराई गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
12	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५
13	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन ऐन, २०७५
14	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको(न्यायिक समिती कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,2075
15	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरणकार्यविधि, २०७५
16	आर्थिक ऐन, २०७५
17	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
18	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
19	रामप्रसादराई गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, 2076
20	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
21	. रामप्रसादराई गाउँपालिकाका कोभिड (१९ सन्दर्भमा कार्यसम्पादनजोखिम भत्ता कार्यविधि, २०७६
22	२२. रामप्रसादराई गाउँपालिकाका राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
23	२३.रामप्रसादराई गाउँपालिकाका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८
24	विनियोजन ऐन, २०७८
25	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
26	गर्भवति सुत्केरी आमाहरुलाई पोषण भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८
27	विपद्को कारणले जोखिममा परेका व्यक्तीहरुलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ (ससोधनसहित २०८३/०१/०४)
28	सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८
29	एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्याविधि, २०78
30	स्वायंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्याविधि, २०७८
31	नविकरणी ऊर्जा सम्बन्धी नीति, २०७८
32	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७७
33	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७८
34	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्याविधि, २०७८
35	अपाङ्गता भएका व्यक्तीहरुको उपचार सहयोग अनुदान कार्याविधि, २०७८
36	राहत तथा उद्वार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
37	प्राकृतिक विपद पिडित उद्धार तथा राहत बितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
38	विपन्न लक्षित परिवारलाई प्रदान गरिने खाद्यन्न राहत वितरण कार्याविधि, २०७८
39	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७९ (संसोधन सहित २०८२)

40	रामप्रसादराई गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरुको स्थायी/अस्थायी/करार सेवामा पदपुर्तीका लागि संचालन गरिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा विधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
41	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कर्मचारी तहवृद्धी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
42	रामप्रसादराई गाउँपालिका भित्रका सडक हेरालु सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
43	संक्षिप्त बातावरणिय अध्ययन तथा प्राम्भिक वातावरणिय परिक्षण कार्यविधि, २०७९
44	वातावरण तथा प्रकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७९
45	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको खेलकुद विकास समिति संचालन कार्यविधि, २०७९
46	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको व्याकहो लोडर मेशिन संचालन कार्यविधि, २०८१
47	अपाङ्गता भएका व्यात्तिहरुको मिलिजुलि समुहको विउपुँजि संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
48	रामप्रसादराई गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यविधि, २०७९
49	रामप्रसादराई गाउँपालिकाका खेलाडीहरुलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट खेल खेल्दा दिइने सहायता खर्चको मापदण्ड, २०८०(ससोधन २०८३/०१/०४)
50	यस गाउँपालिका भित्रका भोजपुर बहुमुखी क्यम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थिहरुलाई शुल्क व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
51	सार्वजनिक कन्टिन्जेन्सि रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८
५२	रापमप्रसादराई 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 फछर्यौट कार्यविधि २०८२

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 विरणः

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

नवराज खत्री
सूचना अधिकारी