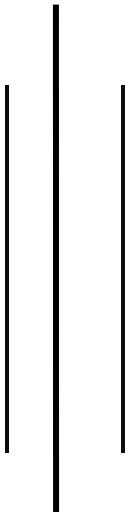
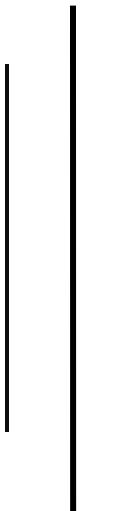


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको  
हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३  
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७७ असार-पौषसम्म  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



राजपुर गाउँपालिका  
गाउँकार्यालयिकाको कार्यालय, दाढ

## स्वतः प्रकाशन (Proactive Discours)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सुचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सुचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था छ।

## विषयसूची

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु
१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

## १. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको सबैभन्दा महत्वपूर्ण आर्थिक संभावना ,सामाजिक स्थिती एवं ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले नेपालकै प्रमुख जिल्लाहरु मध्ये दाढ जिल्ला हो । भौगोलिक रूपमा दाढ जिल्लामा भित्री मध्येशका समथर फाटहरु, यी फाटहरुलाई चारैतिरबाट घेर्ने साना तथा मध्यम पहाडहरु समेतबाट निर्मित दुइ उपत्यका र पहाडी धरातल( महाभारत तथा चुरे ) समेत रहेका छन् । यी उपत्यकाहरु मध्ये उत्तरी अर्थात माथिल्लो उपत्यका दाढ र दक्षिणी अर्थात तल्लो उपत्यका देउखुरीको नामबाट परिचित छन् । तल्लो उपत्यका देउखुरी क्षेत्रको दक्षिण भागमा अवस्थित यस राजपुर गाउँपालिका साविकका गाविस बेला र राजपुर मिलेर बनेको छ । दाढ जिल्लाको सबैभन्दा ठुलो गाउँपालिकाको रूपमा रहेको यस राजपुर गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ५७७.३३ वर्ग किमी छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा गढवा गाउँपालिका र लमही नगरपालिका, पश्चिममा बाँके जिल्ला उत्तरमा लमही नगरपालिका तथा दक्षिणमाभारत छन् । यो गाउँपालिका समुद्र सतहबाट १८७ मिटरदेखि ८५२ मिटरसम्मको उचाइमा अवस्थित रहेको छ । ७ वडा रहेको यस गाउँपालिकाको अस्थायी केन्द्र साबिक राजपुर गा.वि.सको गा.वि.स भवनमा रहेको छ । यस गाउँकार्यपालिका कार्यालयको प्रशासनिक भवन निर्माण गर्न नसकदा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा कार्य सञ्चालनमा केहि समस्यहरु आइपर्ने गर्दछन् ।

यहाँ थारु,यादव ,क्षेत्री, ब्राह्मण, मगर, कुमाल, मुसलमान, दमाइ, कामी लगाएतका जातजातीहरुको बसोबास रहेको छ । यस गाउँपालिका भित्र मनाइने मुख्य पर्वहरु दशै ,तिहार, माघी ,होली ,गैरा, बकरइद, आइतबारी छ्ठपर्व लगायत लाइ लिइन्छ । यो गाउँपालिकामा सोमाइथान मन्दिर, शिव मन्दिर, राम जानकी मन्दिर, बालखुट्टी आदि मुख्य धार्मिक स्थलहरु रहेका छन् । धार्मिक तथा प्राकृतिक सुन्दरतामा सजिएको यो गाउँपालिका धेरै सम्भावना बोकेर अवसरको पर्खाइमा रहेको छ ।

## २. गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमती, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेश सँग समन्वय, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धिगर्ने,
- एफ.एम. सञ्चालनअनुमति, नविकरण, नियमन, र खारेजी गर्ने
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क, तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यावयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास गर्ने,

- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन रनियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन रनियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन रनियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानुन र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभाका समितिहरू गठन तथासञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खरेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड,
- योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

### ३ यस गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा कार्यलयहरूमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

#### क) प्रशासन .

- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीको सामान व्यवस्थापन
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन, निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन एवं सुरक्षण
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन

#### ख) योजना शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफको समिक्षा सम्बन्धी
- तथ्याङ्कसंकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण ।

#### ग. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड, योजनाको निर्माण कार्यान्वयनतथा नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन
- महिला, वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड नियमन र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता

- भाषा, संस्कृति, जात्रा पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवद्धन र विकास
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रैष्टहरुको व्यवस्थापन

### **घ.शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

- प्रारम्भिकवालशिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा गुरुकूल), मदरसा(गुम्बा) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- स्थानीयपुस्तकालय, वाचनालय तथा सामूदायीक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- खेलकुदको विकास र प्रवृद्धन सम्बन्धी कार्य

### **ड.आर्थिक प्रशासन शाखा**

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सो को संकलन तथा वाँडफाड
- कानून बमोजिम ढुगां, गिटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण
- राजश्व र व्ययको अनुमान

### **चा आर्थिक विकास शाखा .**

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- पशु पालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- पशुपन्धी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमनस्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्धन
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्

### कर्मचारी विवरण

कार्यपालिका तर्फ				
क्र.स	कर्मचारी नाम थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं
1	राम प्रसाद खनाल	तुल्सीपुर उ.म.न.पा ४ ,दाड	प्र.प्र.अ	९८५७८३५२४०
2	भरतमणी पोखेल	घोराही उ.म.न.पा १०,दाड	लेखा अधिकृत	९८५७८२०६५१
3	मेघसिंह पछाई	घोराहीउ.म.न.पा ५ ,दाड	अधिकृत	९८५७८३१५०७
4	महेश थापा ठेडी	लमहीन.पा ५,दाड	अधिकृत	९८४७३६१८४६
5	कमलबहादुर रोकाया	तुल्सीपुर उ.म.न. पा ६,दाड	सि.अ.हे.ब	९८६८६३५८५५
6	शरद रेमी	गढवा ५,दाड	सु.प्र.अधिकृत	९८५७८४२६६६
7	हनुमन्त चौधरी	कृष्णनगर न.पा ११, क.ब	इन्जिनियर	९८२४४०७८५७
8	केशव लम्साल	घोराही ४,दाड	अधिकृत	९८४७८११२३३
9	डिल बहादुर रोकाया	बैजनाथ गा.पा १ ,बाँके	सहायक	९८२५५४५८०२
10	सनम घिताल	लमही न.पा ५, दाड	सहायक	९८४४९५७७८५
11	पृथ्वीनारायण पौडेल	वर्वई गा.पा. ४, दाड	सहायक	९८४३७१६४८८
12	समिरा भण्डारी	वागचौर न.पा ३, सल्यान	सहायक	९८४३७६२००१
13	विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	सत्यवति ४, गुल्मी	सहायक	९८४३३४७९००
14	प्रतिमा कोइराला	लमही न.पा ५, दाड	रोजगार संयोजक	
15	देवनारायण चौधरी	घोराही ९, दाड	क.अपरेटर	९८६८९८९२५७
16	कामना चौधरी	लमही ८, दाड	प्रा. सहायक	९८४७९०३४३३
17	रिता भण्डारी	तुल्सीपुर ६ ,दाड	प्रा.स	९८४०९४२१०७

18	शालिकराम भण्डारी	नौवहीनी गा.पा ८ प्युठान	खा.पा.स.टे	९८४७९५६३८८
19	महेश कुमार शर्मा	घोराही उ.म.न.पा १०,दाड	सहा.क.अपरेटर	
20	सुरेश कुमार अहिर	राजपुर गा.पा ५, दाड	का.सहयोगी	९८०९५३५३९८
21	संखिराम चौधरी	राजपुर गा.पा ६, दाड	का. सहयोगी	९८६६८५७१६८
22	अनिल यादव	राजपुर ४ दाड	एम.आई.एस.अपरेटर	९८६८८७२०७८
23	दुर्गा प्रसाद यादव	राजपुर २ दाड	फिल्ड सहायक	९८४७८९३२४४
24	चित्र बहादुर यादव	राजपुर ४ दाड	फिल्ड सहायक	९८९०८६६३८४
25	सरोज चौधरी		सवारी चालक	
26	ओपेन्ड्र ब. डाँगी		का.स.	
27	कान्सा चौधरी		पाले	
28	सन्जय चौधरी		सवारी चालक	
29	कमला पुलामी		सा. परिचालिका	
30	प्रेम चौधरी		का.सल्लाहकार	
31	मेगमन बुढा		प्रेस संयोजक	
32	विश्व चौधरी		जे.सी.भि चालक	
33	बुद्धिराज चौधरी		जे.सी.भि सहयोगी	
<b>पशु सेवा तर्फ</b>				
1	दिपक नेपाली	लमही ५, दाड	अधिकृत	९८४७९७३३९६
2	भक्त ब.रोका मगर	राप्ती गा.पा ७, दाड	प्रा.सहायक	९८४८९६९७४८
3	दिपक कुमार राना	तुल्सीपुर उ.म.न.पा४, दाड	ना.प्रा. सहायक	९८४७९८९२२५
4	शेर बहादुर बस्नेत	लमही ९, दाड	ना.प.स्वा.प्रा	९८६६७४०४२७
5	राम गोपाल यादव	राजपुर ५,दाड	का.स	९८०६२४९९८०
<b>आयुर्वेद तर्फ</b>				
1	प्रभा भट्टराई	लमही न.पा ५, दाड	कविराज	९८४७८५६५९७
2	सुषुमा गिरी	गढवा गा.पा १, दाड	कविराज	९८४८३७९७४७
3	सन्तोष भण्डारी	राप्ती गा.पा १, दाड	बैच्च	९८४९०२८८३१
4	अजिता भट्टराई		कविराज	९७४७८९७१६५
5	भेग प्रसाद भण्डारी	राजपुर गा.पा २, दाड	का.सहयोगी	
6	ओमेना चौधरी	राजपुर गा.पा ५, दाड	का.सहयोगी	

<b>वडा कार्यालय तर्फ :</b>			
1	वालाराम बस्नेत	शान्तिनगर ६, दाढ	७ नं वडा सचिव
2	ऐश्वर्य चौधरी	प्रतापपुर ७, नवलपरासी प	सहायक
3	लक्ष्मी चौधरी	राजपुर गा.पा ६, दाढ	वडा स.(मुखिया)
4	कमलदेवी थापा	राजपुर २, दाढ	का. सहयोगी
5	सुनील कुमार साह	लक्ष्मीनिया ४, धनुषा	सब-ईन्जिनियर
6	रन्जना पोखरेल	लमही ३, दाढ	सब-ईन्जिनियर
7	भिम प्रसाद चौधरी	तुल्सीपुर उ.म.नपा १३, दाढ	अ.सब-ईन्जिनियर
8	रीता महरा	सुनिल स्मृति गा.पा४ रोल्पा	अ.सब-ईन्जिनियर
9	पत्र बहादुर ओली	त्रिवेणी गा.पा १०, रुकुम.प	अ.सब-ईन्जिनियर
10	लक्ष्मण बुढा	ठाकुरबाबा ४, बर्दिया	अ.सब-ईन्जिनियर
11	गंगाराम ओली	राजपुर ७, दाढ	सब-ईन्जिनियर
12	कमलदेवी थापा	राजपुर २, दाढ	कार्यालय सहयोगी
13	गिरी धारी यादव	राजपुर ३, दाढ	वडा सचिव
14	जमुना चौधरी	लमही ६, दाढ	वडा सचिव
15	मिना चौधरी	राजपुर ६, दाढ	वडा सचिव
16	साधराम यादव	राजपुर ४, दाढ	वडा सचिव
17	हरिनारायण चौधरी	राजपुर २, दाढ	का. सहायक
18	चोलीनाथ चौधरी	राजपुर , दाढ	का.स.
19	प्रकाशमणि चौधरी	राजपुर २, दाढ	का.स.
20	लालमणि यादव	राजपुर ४, दाढ	का.स.
21	आनन्द अधिकारी	लमही ३, दाढ	का.स.
22	पवता कुमार यादव	राजपुर ५, दाढ	का.स.
23	अमृत कुमार रोका	राजपुर ६, दाढ	का.स.
24	धना खत्री	राजपुर ७, दाढ	का.स.
<b>स्वास्थ्य तर्फ :</b>			
1	ज्ञान कुमार बसेल	गढवा गा.पा १, दाढ	सि.अ.हे.ब
2	नारायणी जि.सी	राजपुर गा.पा २ , दाढ	अ.न.मी

3	भानु प्रकाश चौधरी	जानकी गा.पा. ३, कैलाली	अ.हे.व	
4	खिमबहादुर रावत	तुल्सीपुर उ.म.न.प ७, दाढ़	अ.हे.व	
5	तुलाराम चौधरी	गढवा गा.पा ४, दाढ़	अ.हे.व	
6	रुपलाल पाण्डे	लमही ५, दाढ़	अ.हे.व	
7	तारा प्रसाद वि.क	दडगीशरण गा.पा १, दाढ़	अ.हे.व	
8	कविता पौडेल	बासगढी ९, बर्दिया	अ.न.मी	

## गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबन्धन उपशाखा
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

### २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

### ३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
  - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
  - वस्ती विकास इकाई

**(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वर्ति तथा सिंचाईउपशाखा**

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वर्ति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

**(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा**

**(च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा**

**(छ) सार्वजनिक निजी साफेदारी इकाई**

**४. आर्थिक विकास शाखा**

- (क) कृषि, पशुपन्धी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (घ) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

**५. सामाजिक विकास शाखा**

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) खानेपानी व्यवस्थापनकार्यालय
- (ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- लैंगिक समानताइकाई
  - वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
  - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन इकाई

**६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा**

- (क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं	शाखा/उपशाखा/इकाई	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	सामान्य प्रशासन	श्री महेश थापा ठेडी	अधिकृत, छैठौं	
		श्री पृथ्वीनाराय पौडेल	सहायक, पाँचौ	
		श्री देवनारायण चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर, पाँचौ	
२	आर्थिक प्रशासन	श्री भरतमणी पोखेल	अधिकृत, सातौं	
		श्री डिल बहादुर रोकाय	सहायक, पाँचौ	
		श्री महेश कुमार शर्मा	स.कम्प्युटर अपरेटर, चौथो	
३	योजना तथा अनुगमन	श्री मेघसिंह पछाई	अधिकृत, छैठौं	
		श्री सनम धिताल	सहायक, पाँचौ	
४	शिक्षा	श्री केशब लमसाल	शिक्षा अधिकृत, छैठौं	
		श्री कामना चौधरी	प्राविधिक सहायक, पाँचौ	
५	स्वास्थ्य	श्री कमल बहादुर रोकाय	सि.अ.हे.ब अधिकृत, छैठौं	
६	प्राविधिक	श्री हनुमन्त चौधरी	इन्जिनियर, छैठौं	
		श्री शालिकराम भण्डारी	खा.प.स.टे, चौथों	
७	सुचना प्रविधि	श्री शरद रेग्मी	सुचना प्रविधि अधिकृत	
८	आ.लेखा परिक्षण	श्री विष्णु प्रसाद ज्ञावली	आ.ले.प, पाँचौ	
९	जिन्सी (स्टोर)	श्री समीरा भण्डारी	सहायक, पाँचौ	
१०	कृषि	श्री रिता भण्डारी	प्रा.सहायक, पाँचौ	
११	पशु	श्री भक्त बहादुर रोका	प्रा.सहायक, पाँचौ	
		श्री दिपक कुमार राना	प्रा.सहायक, चौथो	

## ६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

### गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/सेवा प्रदान गर्ने अधिकारीरशाखा	दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१निवेद २संस्थाको विधान एक प्रति ३सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ कार्यसमिति गठननिर्णयको प्रतिलिपि	१निवेदन दर्ता गर् २तोक लगाउने ३सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१ संस्थाको प्रगति (प्रतिवेदन २लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३कर चुक्तासहितको निवेदन	१निवेदन दर्ता गर्ने २तोक लगाउने ३सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३.	व्यक्तिगत सिफारिश	१निवेदन २सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१निवेदन दर्ता गर्ने २प्रमुख प्रशासकीय लगाउने अधिकृतद्वारा तोक ३सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष/सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१निवेदन २ प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४फोटो/कागजात प्रकोप सँग सम्बन्धित अन्य	१निवेदन दर्ता गर्ने २तोक लगाउने ३तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरआर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५.	बैंक खाता खोल्नेरबन्द गर्ने सिफारिश	१खाता संचालनरबन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २ समितिको निर्णय ३ निवेदन	१निवेदन दर्ता गर्ने २प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा प्रमुख		सोहि दिन

		४ वडाको सिफारिश			
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने	१ समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २ स्वीकृत योजनाहरूको विवरण नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रशासकीय प्रमुख अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ प्राविधिकले सर्भे /इन्जिनियर गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरइन्जिनियरप्राविधिक/ अधिकृतद्वारा तोक लगाउने	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७.	योजना सम्झौता गर्ने	१ उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २ उपभोक्ता समिति गठन नियमानुसार ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४ स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५ उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णय तथा कार्ययोजना	१ निवेदन दर्ता गर्दे २ तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले गीत पुणीको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरयोजना शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कार्याचाप बढि भएको अवस्थामा अर्को दिन
८.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३ सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण ५ प्रतिवेदन	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरइन्जिनियरयोजना / शाखा	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९.	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्ने	१० योजना सम्पन्न गर्ने निकायरउपभोक्ता समितिको अन्तर्गत पत्र २० उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	उपाध्यक्षप्रमुख प्रशासकीय / अधिकृतरइन्जिनियरप्राविधिक/	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २ नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३ विलको प्रकृति अनुसार कर चुक्ता व्यवसाय नविकरण पत्र/प्रमाणपत्र ४ उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ५ योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ६ अनुगमन समितिको सिफारिस ७ वडा कार्यालयको सिफारिश ८ आयोजनामा लागेको खर्च सार्वजनिक सूचना	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	गाउँ कार्यपालिका/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरतोकिएका कर्मचारी	सोही दिनभित्र

		गरेको			
११.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१बमोजिमको निवेदन १शिक्षा नियमावली अनुसूची २शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३ जग्गा वा भवन भाडामा लिनेभए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ४प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६वटा छिमेकी २सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा विद्यालयको सहमति ७विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक गजातहरूका	१निवेदन दर्ता २तोक लगाउने ३आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।	गाउँ शिक्षा समिति/कार्यपालिका/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशिक्षा / शाखा	

## ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय हन्छ । राजपुरगाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पठाउनु पर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँसभामा पेश भई निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ । साथै गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य कार्यहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि परिपत्र सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हने गर्दछ ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नियमित सेवा प्रवाह र आन्तरिक प्रशासनिक विषयको निर्णयमा चित नबुझे सोको सुनुवाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने । गुनासोको प्रकृति अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष तथा न्यायिक समितिवाट हुने ।

## ९ गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयबाट यस अविधिमा कार्यसम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरू देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

- वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मुल्याङ्कन
- योजना कार्यान्वयन गर्न बैड्र खाता खोल्ने र बन्द गर्ने सिफारिस
- व्यक्तिगत सिफारिस/ प्रमाणीत
- स्वास्थ्य ईकाइसंग सम्बन्ध गरी स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा
- विद्यालय ब्यबस्थापन
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- गाउँघर क्लिनिक/खोप क्लिनिक/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन
- कृषक पाठशाला सञ्चालन
- पशु सेवा विकास कार्यक्रम
- घुम्ती शिविर सञ्चालन
- पशु स्वास्थ्य, अन्वेशण सेवा कार्यक्रम
- स्तनपान सप्ताह
- गाउँपालिका स्थपनाको अवसरमा सरसफाई कार्यक्रम
- कानुनको मस्यौदा निर्माण, स्वीकृती तथा कार्यान्वयन
- सहकारी दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा नियमन
- व्यवसाय दर्ता, खारेजी र नियमन

## १० :- सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद .

क्र.स	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर	ईमेल
१	श्री राम प्रसाद खनाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9857835240	rajpurmun@gmail.com
२	श्री महेश थापा ठेढी	सुचना अधिकारी	9847361846	maheshlafa300@gmail.com

## ११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सुची :-

क्र.स.	विवरण	स्विकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	खण्ड	संख्या	स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित मिति

१	गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि,२०७४	२०७४१०५।३०				
२	स्थानिय तहको आर्थिक ऐन,२०७४	२०७४१०५।३०				
३	स्थानिय तहको विनियोजन ऐन,२०७४	२०७४१०५।३०				
४	राजपुर गाउँउपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,२०७४		२०७४१९२।०९			
५	राजपुर गाउँउपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन,२०७४		२०७४१९२।०९			
६	राजपुर गाउँउपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्ध) ऐन,२०७४		२०७४१९२।०९			
७	राजपुर गाउँउपालिकाको सहकारी ऐन,२०७४		२०७४१९२।०९			
८	राजपुर गाउँउपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७५					
९	राजपुर गाउँउपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७५					
१०	राजपुर गाउँउपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७५		२०७६।०३।२६	१	१	२०७६।०३।२६
११	राजपुर गाउँउपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७६		२०७६।०३।२६	१	१	२०७६।०३।२६
१२	राजपुर गाउँउपालिकाको खरिद सम्बन्ध नियमावली,२०७६		२०७६।०३।२६	१	१	२०७६।०३।२६
१३	धुवा मुक्त समाज निर्माणका लागी एल.पी.ग्यांस,चुलो तथा सिलिण्डर वितरण कार्यविधि,२०७६		२०७६।०३।२६	१	१	२०७६।०३।२६
१४	गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विधालयहरूलाई एकमुष्ट अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्ध कार्यविधि,२०७६		२०७६।०३।२६	१	१	२०७६।०३।२६
१५	राजपुर गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि,२०७५		२०७५।१२।२१	२	१	२०७५।१२।२२
१६	राजपुर गाउँउपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि,२०७५		२०७५।१२।२१	२	१	२०७५।१२।२२
१७	राजपुर गाउँउपालिकाको घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५		२०७५।१२।२२	२	१	२०७५।१२।२२

१८	राजपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन ,२०७७					
१९	राजपुर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७७					

## १२ .आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण :-

आ.व .- २०७७/७८

कुल बजेत - ५३,३६,४६,०००/-

आन्तरिक आम्दानी - ३०,४२,०००/-

कुल खर्च - ९,३५,२०,०००/-

वित्तिय प्रगति : १७.५% (प्रतिशत)

१ इतोकिए बमोजिमका अन्य विवरण .

## १४. चालु आ.व. यस गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम/आयोजनासंग सम्बन्धीत गतिविधि ।

- आ.व २०७७/७८ मा सञ्चालन हुन योजनाको लागि उपभोक्ता समिति गठनको काम शत प्रतिशत भई सकेको
- १४४ मध्ये ३५ योजना सम्झौता भईसकेको
- सम्झौता भईसकेका योजनामा एक योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भई भुक्तानीको प्रक्रियामा रहेको
- प्रदेश सकारको सशर्त अनुदान भर्फबाट संचालन हुने आयोजना मध्ये ३ वटा योजना सम्झौता भईसकेका

## **१५. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सोको विवरण-:**

यस कार्यालयको आफ्नै वेबसाईट र ईमेल रहेको छ ।

**www.rajpurmundang.gov.np**मा गएर यस कार्यालयको सुचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरु हेर्न सकिन्छ । यस कार्यालयको ईमेल ठेगाना **rajpurmun@gmail.com**छ ।

## **१६ .सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-**

प्राप्त नभएको

## **१७ .सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:-**

माथि दफा ९ मा उल्लेख भए बमोजिम

## **१८ .सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि-:**

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सुचनाको वर्गीकरण हाल सम्म नभएको ।

## **१९ .सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सोउपर सुचना दिएको विवरण-:**

- योजना संग सम्बन्धित गुनासो
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो
- मौखिक सुचना माग
- online समस्या, गुनासो दर्ता

## **२० .सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण-:**

- स्थानीय दैनिक पत्रिकाहरु
- राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरु