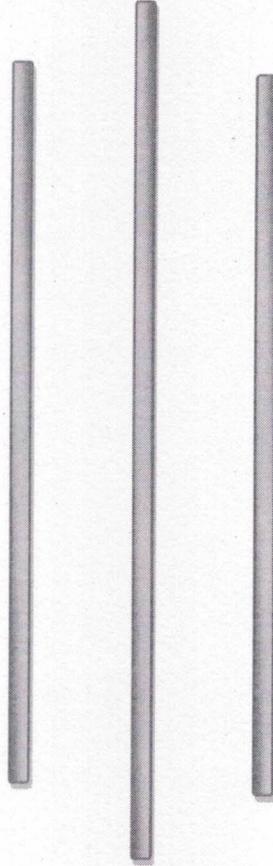


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक  
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ .व.२०८२/०८३ साउन देखि असोज मसान्त  
सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)



रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

*Subir*

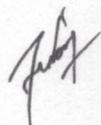
*Q. P. D.*

## नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

रामपुर नगरपालिका नेपाल सरकारले २०७१ बैशाख २५ गते घोषणा गरेको ७२ नगरपालिका मध्येको एक विविध सम्भावना रहेको र भौगोलिक हिसावले ठूलो नगरपालिका हो । राजनैतिक विभाजनका हिसावले लुम्बिनी प्रदेश पाल्पा जिल्ला अन्तरगत पूर्वि पाल्पामा अवस्थित सदावहार निर्मल, स्वच्छ एवं धार्मिक हिसावले पवित्र काली नदीको तटमा रहेको छ । परापूर्व कालमा नुन, उन र सुनको व्यापारको पैदल मार्ग बनेको रामपुर अहिलेको औद्योगिक तथा व्यापारीक केन्द्रको सम्भाव्य क्षेत्रको रूपमा रहेको छ ।

जिल्ला सदरमुकाम तानसेन देखी ६५ किलोमिटर पूर्वमा पर्ने यस रामपुर नगरपालिका राजधानी काठमाडौं देखि पक्कि सडक हुंदै करिब ३७५ कि.मी. को दुरीमा छ भने प्रसिद्ध केलादी घाटमा निर्माण भएको पक्की पुल सुचारु भएपछि रामपुर काठमाडौंको दुरी छोटिएर २५० कि.मी. दुरी बनेको छ । यसको भौगोलिक अवस्थितिमा २७ डिग्री ३३ मिनेट देखी २७ डिग्री ५३ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८३ डिग्री ४६ मिनेट देखी ८३ डिग्री ५४ मिनेट पूर्वि देशान्तरमा रहेको छ । समुन्द्री सतहबाट ३५० मिटर देखी ११०० मिटर उचाईमा रहेको रामपुर नगरपालिकाले १२३.३४ वर्ग कि.मि. क्षेत्र ओगटेको छ । पूर्वमा निस्दी गा.पा,पश्चिममा रम्भा तथा पूर्वखोला गा.पा,उत्तरमा काली नदी पारी स्याङ्जाको चापाकोट नगरपालिका, तनहुँको घिरिग गाउपालिका र दक्षिणमा पाल्पा जिल्लाको निस्दी गाउपालिका सिमानामा रहेका छन् ।

वि.सं. २०७१ साल जेष्ठ ४ गतेबाट सन्चालनमा आएको यस नगरपालिकाको २०७१ साल जेष्ठ १७ गते विधिवत उद्घाटन भएको हो । साविकका गाडाकोट, दहर्छा, रामपुर, खालिवन र गेझा गा.वि.स. समेटेर घोषणा भएको यस नगरपालिकाको २०७८ को जनगणना अनुसार कुलघरधूरी ९,१११, परिवार संख्या १०,८२१ जनसंख्या ३९,१९० मध्ये महिला २१,४१५ र पुरुष १७,७७५ रहेको छ । त्रेता युगमा मर्यादा पुरुषोत्तम श्रीरामले मन पराएर बास गरेको भन्ने मान्यता रहेकोले यस स्थानको नाम रामपुर नामाकरण रहेको विश्वास गरिएको यस नगरपालिका वातावरणीय र खोज अनुसन्धानका हिसावले पनि महत्वपूर्ण रहेको छ ।





अनुसूची ३

रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

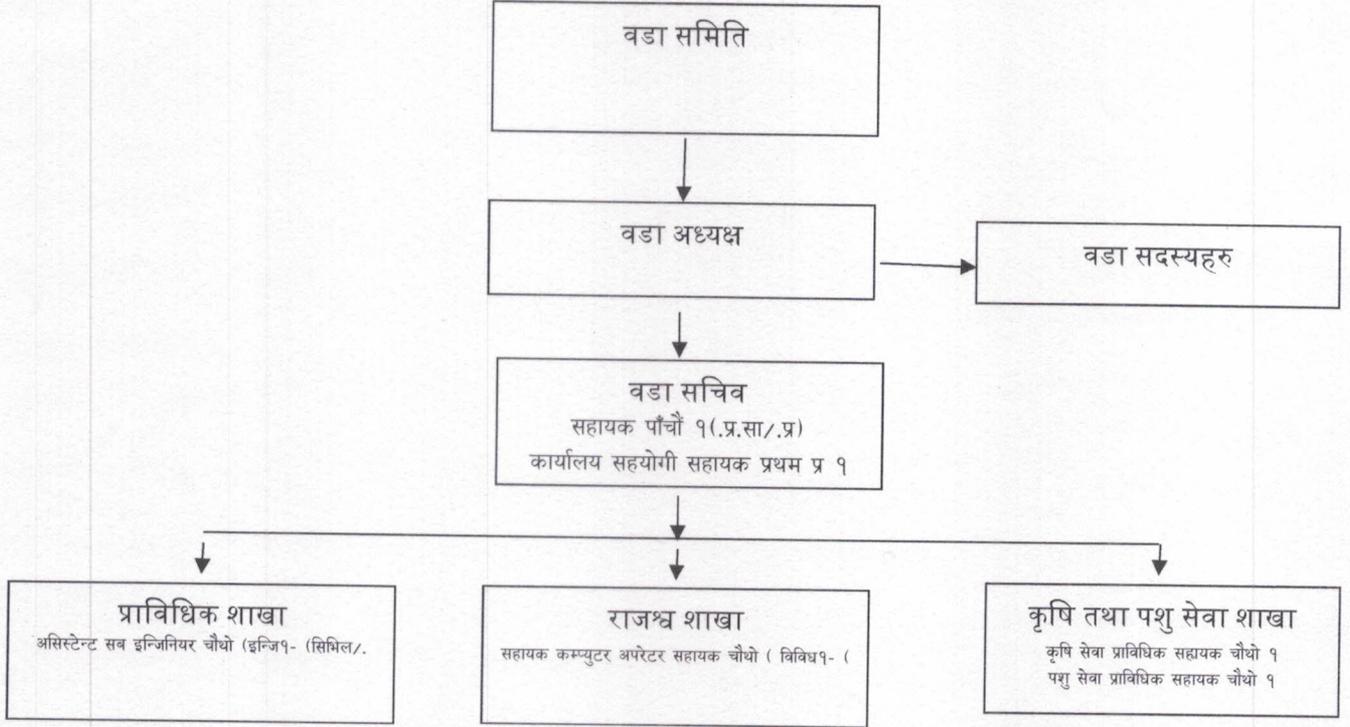
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					१	०	१	
२	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ/आठौँ	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
३	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ/आठौँ	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ/आठौँ	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
५	इन्जिनियर	छैटौँ/सातौँ/आठौँ	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
६	पशु चिकित्सक	छैटौँ/सातौँ/आठौँ	कृषि	भेट		१	०	१	
७	कृषि विकास अधिकृत	छैटौँ/सातौँ/आठौँ	कृषि	कृषि		१	०	१	
८	अधिकृत	सातौँ/आठौँ	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
९	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
१०	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्सिंग		१	०	१	
११	कम्प्युटर अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	विविध			०	१	१	
१२	आलेप अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१३	कानून अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	न्याय	कानून		१	०	१	
१४	इन्जिनियर	छैटौँ	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
१५	इन्जिनियर	छैटौँ	इन्जि.	आर्किटेक्ट		१	०	१	
१६	नगर प्रहरी निरीक्षक	छैटौँ				०	१	१	
१७	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	सा.प्र.		८	०	८	
१८	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१९	सहायक	पाँचौँ	शिक्षा	शि.प्र.		३	०	३	
२०	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौँ	विविध			१	०	१	
२१	सबइन्जिनियर	पाँचौँ	इन्जि.	सिभिल		३	०	३	
२२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौँ	विविध			३	०	३	
२३	सर्वेक्षक	पाँचौँ	इन्जि.	सर्भे.		१	०	१	
२४	प्राविधिक सहायक	पाँचौँ	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	१	
२५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौँ	कृषि	भेट		१	०	१	
२६	नगर नायब प्रहरी निरीक्षक	पाँचौँ				०	१	१	
२७	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
२८	सहायक	चौथो	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
२९	स महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	०	१	
३०	असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		२	०	२	
३१	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे.		२	०	२	
३२	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	१	
३३	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	बाली विकास		१	०	१	
३४	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	भेट			१	०	१	
३५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक								
३६	सहायककम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१	०	१	
३७	नगर सहायक प्रहरी निरीक्षक					०	१	१	
३८	नगर प्रहरी हवलदार		नगर प्रहरी			३	०	३	
३९	नगर रक्षक (जवान)		नगर प्रहरी			०	६	६	
४०	हेभि सवारी चालक					०	७	७	
४१	भारी सवारी चालक सहयोगी					०	२	२	
४२	ह.चा.स.					०	५	५	
४३	कार्यालय सहयोगी					०	१०	१०	
४४	फोहर संकलक					०	५	५	
४५	बगैँचे/माली					०	३	३	
४६	कुचीकार					०	१	१	
	नगर कार्यपालिकातर्फ जम्मा					५७	४२	९९	

*Handwritten signature*

अनुसूची ४

वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण

क वडा कार्यालयको संगठन संरचना



ख वडा कार्यालयको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रशासन सहायक	चौथो/पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.		१०	०	१०	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाचौं	इन्जि	सिभिल	जनरल	१०	०	१०	
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१०	०	१०	
४	नायब पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे./भेट		१०	०	१०	
५	कृषि सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि			१०	०	१०	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	विविध			०	०	१०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						५०	१०	६०	

*Handwritten signature*

अनुसूची ५

स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य इकाईतर्फको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

क स्वास्थ्य चौकीतर्फ:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अधिकृत	छैटौ	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
२	सहायक	पाँचौ	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
३	सहायक	पाँचौ	स्वास्थ्य	क न		१	०	१	
४	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
५	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क न		१	०	१	
६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य			१	०	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	१	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ						६	१	७	
४ वटै स्वास्थ्य चौकीको जम्मा						२४	४	२८	

ख आधारभूत स्वास्थ्य इकाई केन्द्रतर्फ:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	हेल्थ असिस्टेन्ट/बा सि अ हे ब	चौथो/पाँचौ/छैटौ	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
२	स्टाफ नर्स बा सि अ न मी	चौथो/पाँचौ/छैटौ	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिंग	जनरल	१	०	१	
३	अ हे ब	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
४	अ न मी	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्सिंग		१	०	१	
५	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य			१	०	१	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	१	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ						५	१	६	
५ वटै आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रका लागि जम्मा						२५	५	३०	

ग शहरी स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अ हे ब	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
२	अ न मी	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिंग	जनरल	१	०	१	
३	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	१	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ						२	१	३	
७ वटै आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रका लागि जम्मा						१४	७	२१	

अनुसूची ६

आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी विवरण प्रत्येकका लागि

क रामपुर आयुर्वेद अस्पतालका लागि

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	कविराज	पाँचौ/छैटौ/सातौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौ/छैटौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	ल्याब असिस्टेन्ट/ ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाँचौ	स्वास्थ्य			१	०	१	
४	औषधी कुटुवा	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यर्थाकर्ता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
६	अभ्यर्थाकर्ता महिला	प्रथम				०	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
						३	४	७	

ख गाडाकोट आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	कविराज	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	औषधी कुटुवा	प्रथम				०	१	१	
४	अभ्यर्ककर्ता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यर्ककर्ता महिला	प्रथम				०	१	१	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
						२	४	६	

रामपुर नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख	सुर्य दर्शन पण्डित	९८५७०७५१११
२	आयुर्वेद शाखा	चेमन प्रकाश पोखरेल	९८५७०६२३४६
३	स्वास्थ्य शाखा	गिरिराज घिमिरे	९८५७०६०५५९
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	हृदयेश पन्थी	९८४७२००६५९
५	प्रशासन शाखा	युवराज पन्थी	९८५७०७४१४५
६	पूर्वाधार विकास शाखा	रन्जन न्यौपाने	९८४७४८२६२९
७	शिक्षा शाखा	विकल काफ्ले	९८४७३३५७२०
८	पशु सेवा शाखा	तुल्सी राम काफ्ले	९८४६१४०४३०
९	योजना शाखा	विक्रम बस्नेत	९८४९१८५३५३
१०	जिन्सी शाखा	सागर पन्थी	९८४४७९०७७१
११	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	९८४९११४५८७
१२	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद गैरे	९८५७०६८१६६
१३	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	९८५७०३६६२३
१४	सूचना प्रविधि शाखा	सुबोध श्रेष्ठ	९८६९१२३४०१
१५	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रतिमा घिमिरे	९८४७२६०२८४



रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरूको नाम विवरण

कार्यालय प्रमुख				
नाम थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	सम्पर्क नं.
सुर्य दर्शन पण्डित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	स्थायी	९८५७०७५१११
नगर कार्यपालिका शाखागत कर्मचारी विवरण				
प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
युवराज पन्थी	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८६००५१३५५
सागर पन्थी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४४७९०७७१
निलकण्ठ वस्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८५७०७७४०७
विष्णु चिदी	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७१३८९५२
विष्णु माया अर्याल	रिसेप्सनिष्ट	चौथो	करार	९८६७५८२५०८
कृषि शाखाका कर्मचारी				
नारायण प्रसाद गैरे	अधिकृत छैटौं	छैटौं	करार	९८५७०६८१६६
प्रज्वल के.सी.(अध्ययन बिदा )	प्र.स.	पाँचौं	स्थायी	९८६७८५७५३५
युवराज नेपाली	जे.टी.ए	चौथो	करार	९८६४४६७४३६
दर्शना राना	ना.प्र.स.	चौथो	करार	९७६६२९४४४२
चन्द्रकला अर्याल	ना.प्र.स.	चौथो	करार	९८६६६५१६१०
पवित्रा राना	ना.प्र.स.	चौथो	करार	९८४३१९०६७८
स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारी				
पुनम धिताल	अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	सातौं	स्थायी	९८४४९७७५८५

७

गिरिराज घिमिरे	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८५७०६०५५९
पुनम जि.सि.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४७५६८०७४
एलिना सारु थापा (असाधारण बिदामा)	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७१००२७५
तुलसी श्रेष्ठ	अ.न.मी	चौथो	करार	९७४२३६८०६७
ऋषिराम पाण्डे	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७०००४३२

आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी

हृदयेश पन्थी	लेखा अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८४७२००६५९
दुर्गा कुमारी सिजापती	स.लेखापाल	चौथो	स्थायी	९८६५३२७६३८
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८६७२९९९९३

प्राविधिक शाखा काकर्मचारी

रन्जन न्यौपाने	ईन्जिनियर	सातौं	स्थायी	९८४७४८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैठौं	करार	९८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडीं	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६६०६२५११
महेन्द्र श्रेष्ठ	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८६२१८९३४७
कृष्ण गैरे	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८२८९१०१४०
प्रकाश बस्याल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८५७०८९००४
मञ्जु नेपाली	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८४३१९२४३१
रमेश सुवेदी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४१८७९२३७
शंकर प्रसाद कंडेल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४९२०५७५४
आनन्द मरासिनी	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८६०९९२१८४
प्रदीप कुमार चौधरी	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८४७३०४५४७
पदमराज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	९८४०७६८७१२

आयुर्वेद शाखाका कर्मचारी

चेमन प्रकाश पोखरेल	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	आठौं	स्थायी	९८५७०६२३४६
अनिल कुमार राय	स्वास्थ्य अधिकृत(आयुर्वेद)	सातौं	स्थायी	९८४००५६०१३
वालिका वि.सि.	कविराज	पाँचौं	करार	९८४४९४२७७२
साधना चौधरी	वैद्य	चौथो	करार	९८६१४४९८९१
सुप्रिम पाठक	वैद्य	चौथो	करार	९८६७३४८४७१
दिपा दरै	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१०००५३०५

यमुना देवी कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२२०६६६
ईश्वरी अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०४४६४२८३
सुकमाया क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८११५०७०३४

योजना शाखा

विक्रम बस्नेत	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८९१८५३५३
---------------	---------------------	-------	--------	-----------

शिक्षा शाखा

विकल काफ्ले	शिक्षा अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८४७३३५७२०
अनिता कुँवर	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६७७३८२३२

सूचना प्रविधि शाखा

सुबोध श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	करार	९८६९१२३४०१
---------------	----------------------	-------	------	------------

रोजगार शाखा

गणेश प्रसाद रेग्मी	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	९८५७०३६६२३
पुर्ण बहादुर थापा	स.ई.	पाचौं	करार	९८४८९५९२०२
चिरिनजीवी सिग्देल	रोजगार सहायक	पाचौं	करार	९८६७३३२२०३

पशु विकास शाखा

तुलसीराम काफ्ले	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४६१४०४३०
राममाया फाल	प.से.प्रा	पाँचौं	स्थायी	९८४७३८९३९१

महिला बालबालिका शाखा

पुजा परियार	म.वि.नि	पाँचौं	स्थायी	९८४९९१४५८७
-------------	---------	--------	--------	------------

घटना दर्ता इकाइ

प्रतिमा घिमिरे	एम.आई.एस अपरेटर	पाचौं	करार	९८४७२६०२८४
सिम्पल राना	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	९८६७५५०७६४

उद्यम विकास शाखा

रुप बहादुर सिंजापति	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	९८६६८९५८२३
---------------------	----------------------	------	------	------------

कानून तथा न्याय प्रवर्द्धन शाखाका कर्मचारी

पार्वती परियार	न्यायिक समिति सचिव	चौथो	करार	९८५७०७०२३६
----------------	--------------------	------	------	------------

कार्यालय सहयोगी, रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चोलाकान्त भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८६७१०२२१०
लक्ष्मी पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८४७५१५९८९

मैना वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८१५४८३१९३
कोपिला वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८१७४९६२३२
शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९७४२३६७२६०
सुरज पंगेनी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८४०९६२९५०
विक्रम बोटे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८११४००००४८

### सवारी चालक

दान बहादुर राना	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७३४८५६१
सीताराम आचार्य	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४६०५३५३१
टेक बहादुर मल्ल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६७८५२४५०
केशवराज रेग्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२१८०००
संजय घलान	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६७६८४१९५
मान बहादुर खन्गाहा	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९७६६६५१०५९
विजय कुमार थापा	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२२२४५४

### फोहर संकलक

धन बहादुर नेपाली	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८४३१९०७१८
शिव प्रसाद श्रेष्ठ	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२७४५११८३
तुलसी ढेंगा मगर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२१९७५३७४
खिम कुमारी सुनार	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२१४८३४०२
हिरा कुमरीकुँवर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८१९४५६६५२

### नगर प्रहरी

तारा बहादुर सेन	नगर प्रहरी अ.स.ई.	दोस्रो तह	करार	९८२७१९७२३५
डोलराज कुमाल	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणी विहिन	करार	९८११९२८२६२
गोविन्द भण्डारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४२७०३५२१
तुल बहादुर थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६६३०९१०५
नारायण अधिकारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४८६४०८९८
मनिषा थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६५७२९३११

### १ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

शिवराज थापा	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८५७०६५५३५
-------------	----------------	------	------	------------

कुन्निमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४२८३६८२७
२ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
तारानाथ पोख्रेल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी	१८४४७९४६४८
सम्झना खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	
३ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मदन पराजुली	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी	१८५७०६२६३९
अमृता घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८९९०९९७९
४ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मो. युनुस खाँ	प्रशासन सहायक	पाचौं	स्थायी	१७४६२८९५३३
ईफाना खातुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८२५१०९४६८
दिलमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८९६४९६४३०
५ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
रजनी भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८६७२४९३४२
दिवाकर गिरि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८०७४५६८०७
६ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
महेश प्रसाद भट्टराई	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी	१८४७०६७६५३
वृन्दा खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८६७४८६५९३
सम्झना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१७६२५३२७८२
७ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
गिता लम्साल पौडेल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	१८४७३३५५२४
अनिता सिंजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४७४०६७०८
८ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
वासुदेव ढकाल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	१८४७२२४६३९
दिपेन्द्र तिमिल्सिना	जे.टि.ए.	चौथो	करार	१८४७२२४९०८

सुनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४१९७१६८५
९ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मो. युनुस खाँ	प्रशासन सहायक	पाचौँ	स्थायी	९७४६२८९५३३
अनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२२५५४३
रिम बहादुर नेपाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९७६५८७६९५७
१० नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
चिन्तामणि भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौँ	स्थायी	९८४७०९८९३९
नारायण प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२३२३३४
हरीदेवि खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४५०२२३३२

स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मजिबुर रहमान शेख	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौँ	स्थायी	९८५७०६२४३९
लक्ष्मी देवी सिग्देल	सि.अ.न.मी.	छैठौँ	स्थायी	९८४४७७३३९५
बिक्रम भण्डारी	सि.अ.हे.ब.	छैठौँ	स्थायी	९८५७०६०८२३
सुवास अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौँ	स्थायी	९८५७०६५९१६
श्री कान्ती भण्डारी	सि.अ.न.मी.	छैठौँ	स्थायी	९८४७२३११७२
लक्ष्मी देवि पोखरेल	सि.अ.न.मी.	छैठौँ	स्थायी	९८४४७२३३४६
बिष्णु देवि परियार	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौँ	स्थायी	९८४३३३१६५६
सरस्वती रणपाल	सि.अ.न.मी.	पाचौँ	स्थायी	९८४७११२५२६
सौरभ सिंह ठकुरी	सि.अ.हे.ब.	पाचौँ	स्थायी	९८४७१६८३८९
कमला आले	अ.न.मी.	पाचौँ	स्थायी	९८४७४९९१४९
बिजिता फाल	अ.हे.ब.	पाचौँ	स्थायी	९८६९६६८८०२
शशि सारु	सि.अ.हे.ब.	पाचौँ	स्थायी	९८४७२३११६०
मधु श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	पाचौँ	स्थायी	९८४७४५५००३
कृष्ण कुमारी नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४४९१९४९४
गोपाल प्रसाद काफ्ले	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८५७०६५३८४

चेतना गाहा	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८०७५६०२५९
खुममाया खाम्चा	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८०४४०९११८
सकिला बानु	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४१९६६७६१
खिममाया राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	१७६९८१९२२५
रिता खण्डलुक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४७०००९६७
शान्ती थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७५६७३४४
निशा सारु	अ.न.मी.	चौथो	करार	१७६२५३१३५०
तिलकराम सोती	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८१८६१६९१५
मनमाया सारु	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	१८१८०५५७००
शर्मिला भण्डारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८६७३३११८६
बिनिता पाठक भण्डारी	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	१८४३८६०७११
सन्जु राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४१७९६९७१
खुशबु नेपाली	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८१९४७४३३८
तुल्सी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४३३५८२३३
शान्ति कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४६१४२४५०
पवित्रा देबि सेन ठकुरी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७०५२३९६
अन्नपूर्ण पराजुली	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७०२९५७१
बिन्दु पाण्डे अधिकारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७२२७४३०
निशा गाहा मगर सारु थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	१७४८८०९२७३
भागी सरा सुनारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८६७४४१७६१
दिक्षा पन्थी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८६७१२७९७२
चन्डिका राना	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१७४८८४७७४३
पवित्रा अधिकारी पाठक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४६२७८१२४
जगन्नाथ भण्डारी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४७४३६४०५
सल्मान अलि शेख	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८६१३४९१२२
विनिल सुर्यवंशी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१७६८३४४०३४
मिना कुमारी मानन्धर	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४७००७०४४

कमला रिजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४८१५१६२०
अनिता कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८३८६७४४४९
गोपी थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०४२९१३०६
गोमा देवि अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७१२५१६२
सोमा थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६७९८६९३
सावित्री नाम्जाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०५४४३९४९
रिता बस्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८७७२३११६५
पबित्रा अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७३३११८६
सुन्दरी देवी खाँण	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९६१६६९०७२७
पार्वती कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७४४७७६२
पुष्पा भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४९५९८७६४
पम्फा नामजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४४७५७००१
कल्पना पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२७४२७७२८
डोलमाया सिंह ठकुरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१५४०८५४८
गंगा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२१८००५

# नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
<b>क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी</b>							
१	जेष्ठनागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखाप्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्टसाइजको २ प्रति फोटो ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस रस्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ४. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र रस्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण २. नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ४. बालबालिकाको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो- २ प्रति र अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति ६. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
<b>ख) कृषि सेवा सम्बन्धी</b>							
१	कृषकसमूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. सम्बन्धित कृषकसमूह/फर्मको निवेदन तथा विधान २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि ५. समूहको नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन/कार्यविधिमा व्यवस्था गरेको राजश्वका शुल्क अनुसार
२	मलखाद,	कृषि	कृषि	१. सम्बन्धित संस्थाको निवेदन र निर्णयको	प्रमुख	सम्भव	नगरपालिका

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	शाखा प्रमुख	शाखा	प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रशासकीय अधिकृत	भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	को आर्थिक ऐन/कार्यविधि अनुसार
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित समूहको प्रस्तावना ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन/कार्यविधि अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
ग) पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशु पन्छी, माछापालन सम्बन्धी अनुदान सिफारिस	पशुसेवा शाखा प्रमुख	पशुसेवा शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२	कृषि तथा पशु पन्छी बिमा सिफारिस	पशुसेवा/कृषि शाखा प्रमुख	पशु सेवा/कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण (मुचुल्का,फोटो)र प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशु पन्छी	पशुसेवा	पशुसेवा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा	प्रमुख	जानकारी प्राप्त	नगरपालिका

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	शाखाप्रमुख	शाखा	टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रशासकीय अधिकृत	भएपछि तुरुन्तै	को आर्थिक ऐन अनुसार
४	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
५	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
६	माईनर सर्जरी	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्तफाराम २. नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिद दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता तथा जग्गाधनी पुर्जाको सकल र प्रतिलिपि ४. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोततिरेको रसिद ५. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति ६. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ७. जग्गा धितोको रूपमा राखेको भए सो निकायको स्वीकृति पत्र ८. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार नोट:- भूकम्पपीडित का लागि ९०% छुट हुनेछ । निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर > व्यक्तिगत रु. १,०००

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>१०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयारगरी सो को सञ्चल प्रति।</p> <p>१२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१३. सूचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिनमु चुल्कागराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१४. स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन र सो पश्चात वडाकार्यालयको नक्सा पास गर्ने सिफारिस</p> <p>१५. भूकम्प पीडितको हकमा परिचय पत्र, सम्झौता, निस्सा र क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>		<p>१-          &gt; संस्थागत रु.          २,०००          १-</p>	
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथि को घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमतिलिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिनथलेभल सम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीनफोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सञ्चल र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि			
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>स्वीकृतघर नक्साको सक्कल</li> <li>स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति ।</li> <li>कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</li> <li>तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माणसम्पन्नप्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>भवन निर्माणस्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिककर्मचारीको अनुमतिलिए अनुसारकोघर निर्माण भएकोले स्थायीअनुमति दिनसिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>त्यस्तोप्रतिवेदनकोआधारमासम्बन्धितईन्जिनियरलेसमेतगरेकोसिफारिस</li> <li>घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा४तर्फबाटखिचि एकारंगीनफोटोहरू</li> <li>भवनमापदण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्राविधिकप्र</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				तिवेदन ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति करचुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ५. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ६. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १०. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ११. घरधनीको २ प्रतिपासपोर्ट साइजको फोटो	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सा संशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नु पर्ने नक्साको सक्कल प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी सोको सक्कल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति करबुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यककागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ड) योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. सम्झौताको लागि निवेदन र वडा सिफारिस २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ५. ३३% महिला सहभागिता ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ९. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १०. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत ११. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	धरौटीफिर्ता	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</li> <li>उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको कामसम्पन्न भएको सिफारिस</li> <li>ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</li> <li>सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको करचुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
च) प्रशासन शाखा सम्बन्धी							
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> <li>कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कन्सुलर प्रमाणित	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सिफारिस</li> <li>नागरिकताको सक्कल प्रति</li> <li>जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको सक्कल प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस र वडाको सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि र लालपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>अरुको नामको लालपुर्जा भए</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				मन्जुरीनामा सधियार र अन्य साक्षीको नागरिकताको प्रतिलिपि			
छ) शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन तथा वडा सिफारिस</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नजिकका कम्तिमा तीन विद्यालयको सहमति पत्र</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची- ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> </ol> <p>पुनः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	धरौटी बापत रु. २५,०००, अनुमति दस्तुर रु. ५,०००, आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००, माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००, गुठी द्वारा सञ्चालित विद्यालयहरू लाई धरौटी रकम नलाग्ने
२	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४	विद्यालय को स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ३. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ४. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नगरपालिका कोआर्थिकऐन अनुसार
५	विद्यालय को नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	नगरपालिका कोआर्थिकऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ६. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
६	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००१-
७	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
८	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सकल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००१-
९	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००१-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलार्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी							
१	क) विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस (ख)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातहरू (कृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डाइलाइसिस गरेका, क्यानसर उपचारत, मेरुदण्ड पक्षघातको औषधि उपचार खर्चलाई समेत माथि उल्लेखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने।)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श, ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा र पोषण सेवा, परिवार नियोजन सेवा १५-४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा, जन-साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा, झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, गाँउघर क्लिनिक सुरक्षित मातृत्व, एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ, प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी							
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	लागि			<p>५. सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस</p> <p>६. निर्माणको विवरणरलागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि</p> <p>७. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>८. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत</p> <p>९. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>१०. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>११. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>१२. भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस</p> <p>१३. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१४. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१६. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>१७. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>१८. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने।</p> <p>१९. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर</p>			

*Handwritten signature*

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>फारम (प्रमाणित)।</p> <p>२०. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>२१. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>२२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण सहितको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस</p>			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूकोपेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू,</p> <p>८. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने।</p> <p>९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन</p> <p>१०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>१३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>१४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>१५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</p>			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने।</p> <p>४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>८. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
ग) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<p>१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र</p> <p>२. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम,</p> <p>४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण,</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट	कृषिका हकमा १,०००।- अन्यका हकमा ३,०००।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	
२	सहका संघ/संस्था कोविनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूलसदस्यसंख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागि लाग्नेसमयानुसार	रु. ५००।-
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटैहुने मा३दिनर प्र. प्र.अ. बाटपूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	सहकारीसंस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिम को राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमासंघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागि लागने समय अनुसार	३००।-
५	सहकारीसंघ/संस्थाकोदस्तावेज	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-
६	सहकारीसंस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुईभन्दा बढीसंस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एकसंस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढीसंस्थामा विभाजन गर्नसाधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	प्रति संस्था १,०००।-
७	सहकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्नआवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-
८	सहकारी संघ/संस्था	सहकारी शाखा	सहकारी	१. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको	प्रमुख प्रशास	सामान्यअवस्थामाकागजा	आश्विन मसान्तभित्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	ले लेखा परीक्षकनियुक्तगरेको मासमर्थन गर्नेवा स्वीकृति प्रदान	प्रमुख	शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षकनियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा,</li> <li>५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना</li> </ul>	कीय अधिकृत	तपेशभएकै दिन, कार्यालयबाट निरीक्षणगर्नुपर्नेभएमाबढीमा ७दिन	निःशुल्करसो भन्दापछिका र्यालयलेतोके बमोजिम
९	तालिमरगो छीरअन्तर क्रियाकार्य क्रमसंचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र</li> <li>२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता रस्थानपहिचान गरीसमय-समयमासञ्चाल नहुने	१००।-
१०	प्रतिवेदन पेश	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू</li> <li>२. मासिकप्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारणसभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्तगरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक नोटःमहिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र निःशुल्क ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	तोकिएको समय भन्दा पछि पेश गरेमा रु ३,०००। सम्मजरिवाना
ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी							

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता/नविकरण/सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/सहकारी शाखा	१. संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस तथा संस्थाको विधान ३. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	रामपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
ठ) सूचना माग सम्बन्धी							
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	-	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी कानूना बमोजिम
ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी							
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सकल प्रति वा फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. एकाघरका परिवारका सदस्यको निवेदन ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क/३५ दिन पछि सशुल्क रु. ५००/-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलार्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी संशोधन गरी प्रमाण पत्र	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन र वडाको सिफारिस</li> <li>उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सकल प्रति फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का)</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र मात्र संशोधन गर्न सकिने)</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	प्रचलित ऐन कानून अनुसार
ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी							
१	इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।</li> <li>स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद</li> <li>फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</li> <li>"घ"वर्गको निर्माणव्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिका को निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलार्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	इजाजत पत्र नवीकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

ण) न्यायिक समिति सम्बन्धी(स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ बमोजिम)

१	दफा ४७(१) बमोजिम सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल रामपुर नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
२	दफा ४७(२) बमोजिम सेवा	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल	आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	सुविधाहरू			सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि		रामपुर नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
त. प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी							
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति. का सदस्य सचिव	प्राविधिक शाखा	१. लाभग्राहीको निवेदन २. वडा सिफारिस ३. ईलाका प्रहरी कार्यालयबाट प्राप्त सर्जिमिन मुचुल्का ४. घटनाको पुष्टी हुने फोटो ५. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार

प्रशासन शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. मिति २०८२ साल साउन १ देखि असोज मसान्त सम्म बसेको १औं कार्यपालिका बैठक देखि ३औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय लेखन र सो सम्बन्धी अभिलेखिकरणको कार्य गरिएको ।
२. यस रामपुर नगरपालिकामा सुरक्षित आप्रवासन (सामी) नेपाल सरकार र स्वीस सरकारबीच द्विपक्षीय सम्झौता अनुसार आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता (पाँचौ तह), मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (पाँचौ तह) र रिटर्नी स्वयंसेवक पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन, लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गरियो ।
३. रामपुर नगरपालिका अन्तर्गत स्थायी सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्मचारीहरूको का.स.मू सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यको व्यवस्थापन गरिएको ।
४. नगरपालिका अन्तर्गत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, अस्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण संकलन र अनलाइन मार्फत प्रविष्टि कार्य सम्पन्न गरियो ।
५. आ.व. २०८१/०८२ को बैशाख महिनादेखि असार महिनासम्मको कामहरूको स्वेतः प्रकाशन गरिएको थियो ।
६. यस कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड, व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गर्ने काम गरिएको ।
७. कार्यालय सँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरू व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा राखे ।

कृषि शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

- कृषकहरूको तरकारी तथा धान बालीमा देखिएको समस्या स्थलगत अनुगमन तथा रोग नियन्त्रण उपाय, उपचार प्राविधिक सल्लाह तथा पूर्ण अनुदानमा बिषादी वितरण गरिएको,
- रामपुर शित भण्डारमा भण्डारण गरिएको खायन आलु निकाल्ने सम्बन्धी सुचना प्रकाशन गरिएको,

- विभिन्न कृषक समूहहरूमा गई काउली, बन्दा तथा ब्रोकाउलीको नर्सरी सम्बन्धी स्थलगत अनुगमन तथा तालिम सञ्चालन गरियो ।
- युवा स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तरगत व्याज अनुदान कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण सेवा ईकाई केन्द्रमा  
२०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

क्र.सं.	प्रगति विवरण/कार्य	कैफियत
१	मिति २०८२/०४/०१ देखि मिति २०८२/०६/३१ गते सम्म घटना दर्ता अभिलेख खोजी प्रतिलिपिको लागि वडा कार्यालयमा/अन्य स्थानीय तहमा पठाईएको	घटना दर्ता अभिलेख नभिएकाको ४१ वटा जन्म १०१ वटा । मृत्यु २७ वटा । बसाईसराइ १६ वटा । विवाह १२ वटा सम्बन्ध विच्छेद ६ जना ।
२	मिति २०८२/०४/०१ देखि मिति २०८२/०६/३१ गते सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भई थपिएका नयाँ लाभग्राहीहरूको विवरण ।	जेष्ठ नागरिक अन्य ४६ जना । जेष्ठ नागरिक दलित २ जना । जेष्ठ नागरिक महिला १ जना । पूर्ण अपाङ्ग ४ जना अति अशक्त ५ जना विधवा ९ जना दलित बालबालिका १५ जना । जम्मा लाभग्राही ८२ जना लाभग्राहीहरू थपिएको ।

३	<p>१ देखी १० नं वडा कार्यालयमा जम्मा घटना दर्ता भएको</p>	<p>जन्म महिला १०६ पुरुष १४८ गरि जम्मा २५४ वटा ।  मृत्यु महिला ५८ पुरुष ७१ गरि १२९ वटा ।  बसाईसराइ आएको दर्ता संख्या ३७ सदस्य संख्या १२१ वटा ।  सरी गएको दर्ता संख्या ३० सदस्य संख्या ९४ वटा ।  विवाह १६४ वटा । सम्बन्ध विच्छेद २५ जना ।  जम्मा घटना दर्ता संख्या ६३९ वटा ।</p>
४	<p>वडा सचिवहरूको एम.आई.एस. आ.ई.डि. पटकपटक गरी ३१ पटक बदलिएको ।  वडा सचिवहरू विदामा बसेको दिनमा पञ्जीकरणसम्बन्धि सेवाहरू यसै शाखाबाट प्रदान गरिएको ।  सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको वायोमेट्रिक भेरिफिकेसन सम्बन्धी तालिम वडा सचिवहरूलाई प्रदान गरिएको ।  घटना दर्ता सप्ताह अभियानको लागि विभिन्न वडाहरूमा माईकिङ्ग कार्यक्रम ।</p>	
५	<p>प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण ।</p>	<p>जेष्ठ नागरिक अन्य २४५३ जना रु २९२०२१४९०  जेष्ठ नागरिक दलित २२३ जना रु १७६३९४७।  जेष्ठ नागरिक महिला ३२३ जना रु २५७७५४०  पूर्ण अपाङ्ग १०४ जना रु १२४०८९०  अति अशक्त २०१ जना रु १२७६८००  विधवा ६७९ जना रु ५३७८५२०  दलित बालबालिका ३२८ जना रु ५०३६४७  जम्मा लाभग्राही ४३११ जना रु ४१९४३४९३</p>

प्राविधिक शाखा तथा घर नक्सा शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म

सम्पन्न गरिएका कामहरु

- गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननको लागि ठेक्काको लागि नदी तथा खोलाको १६ ओटा मध्य ३ ओटाको सम्झौता गरि गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननको कार्य अगाडी बढाईएको छ र १३ ओटा घाटको पुनः सूचना प्रकासन गरिएको छ ।
- कबाडी जन्य निकासी तथा संकलनको लागि ठेक्का गर्ने कार्य अगाडि बढाईएको छ ।
- पार्किंग शुल्क उठाउने कार्यको लागि ठेक्का कार्य सम्पन्न भई सम्झौता गरि कार्य बढाईएको छ ।
- वडागत योजनाहरुको लागत अनुमान सुरु गरिएको छ ।

## घर नक्सा सम्बन्धी

- नयाँ घर दर्ता संख्या = ४८ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको प्लिन्थ लेवल इजाजत संख्या = २१ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको सुपर स्ट्रकचर लेवल इजाजत संख्या = ९ वटा
- घर सम्पन्न प्रमाण पत्र = ११ वटा
- नयाँ घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = २५ वटा
- पुरानो घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = १२ वटा

सूचना प्रविधि शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- १ आ.व. २०८२/८३ को आर्थिक ऐन Sutra Revenue Module मा प्रविष्टी गरिएको।
- २ नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा मतहतका वडा कार्यालयमा आएका विभिन्न प्राविधिक समस्याहरुको समाधान गरिएको।

३.नगरपालिकाको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल नियमित अध्यावधिक गरिएको।

आयुर्वेद शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	९५४	५२७	१४८१
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१८७	१६५	३५२
३	स्तनपाई सेवा	४८		४८
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	१५३	१७१	३२४
५	योग सेवा	१३१	८५	२१६
६	प्रयोगशाला सेवा	५१	३७	८८
७	नियमित समिक्षात्मक मासिक रिपोर्टिङ			

पशु विकास शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मेडिकल उपचार ( आन्तरिक तथा बाह्य परजीवी नियन्त्रण) = २९३०
२. पशु बन्ध्याकरण सेवा = १९८
३. कृत्रिम गर्भाधान सेवा = ८७
४. पशु बिमा सँग सम्बन्धित सिफारिस = १०
५. सर्जिकल उपचार सेवा = ८३
६. गाइनोकलोजिकल उपचार सेवा = १९

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकास शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

(क) परिचय पत्र वितरण तर्फ

क्र स	कार्य			सम्पन्न मिति			स्थान		
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण महिला-१ जना पुरुष- ० जना जम्मा १ जना			२०८२ साउन १ देखि असोज ३१ गते सम्म			रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय		
खण्डिकृत तथ्याङ्क	दलित			आदिवासी/जनजाती			अन्य		
	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य
	०	०	०	०	०	०	१	०	०

(ख) लैङ्गिक हिंसा हेल्प डेक्स तर्फ

क्र स	कार्य			सम्पन्न मिति			स्थान		
२	जम्मा उजूरी संख्या- १ वटा घरेलु हिंसा- ० सम्बन्ध बिच्छेद- १ बालअधिकार हनन- ०			२०८२ साउन १ देखि असोज ३१ गते सम्म			लैङ्गिक हिंसा हेल्प डेक्स		
खण्डिकृत तथ्याङ्क	दलित			आदिवासी/जनजाती			अन्य		
	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य
	०	०	०	०	०	०	१	०	०

(ग) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण तर्फ

४२

क्र स	कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान						
१	पूर्ण अपाङ्गता - २ अति अशक्त- १ मध्ययम अशक्त- २ सामान्य अशक्त- ० जम्मा ५	२०८२ साउन १ देखी असोज ३१ गते सम्म	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय						
खण्डित तथ्याङ्क	दलित			आदिवासी/जनजाती			अन्य		
	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य
	१	२	०	०	२	०	०	०	०

(घ) शाखागत अन्य

क्र स	कार्य
१	नगर स्तरिय खुला तिज गीत प्रतियोगिता कार्यक्रम सञ्चान गरिएको
२	उप प्रमुख कोसेली घर सञ्चालन नियमित गरिएको

योजना शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु तपसिल:-

१. नगर सभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमलाई सुत्रमा प्रविष्ट गरिएको ।
२. १७ औं नगर सभाबाट पारित वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन, बजेट वक्तव्य, रामपुर नगरपालिकाको परिचय सहितको वार्षिक विकास योजना (बजेट पुस्तिका) सम्पादन, प्रकाशन तथा वितरण गरियो ।
३. योजना सम्झौता पुस्तिकालाई संसोधन र सम्पादन गरिएको छ ।
४. जिल्ला समन्वय समितिको आयोजनामा भएको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रमको लागि आवश्यक विवरण संकलन गरी प्रस्तुतिकरण तयार गरियो ।

स्वास्थ्य शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. नियमित मासिक प्रगति समिक्षा प्रत्येक महिनाको ८ गते रामपुर नगरपालिकामा सम्पन्न ।

२. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूसंग खोपको नियमित खोपको शुद्ध योजना तर्जुमा कार्यक्रम मिति २०८२ श्रावण १० गते सम्पन्न।
३. स्तनपान सप्ताह श्रावण १६ देखि २२ सम्म १० वटै वडामा सम्पन्न।
४. मिति २०८२ श्रावण २२ र २३ मा कोभिड-१९ विरुद्ध ओमिक्रोन खोप अभियान संचालन। जम्मा सेवाग्राही संख्या: ९१२ जना।
५. नियमित विरामी परिक्षण सेवा कार्यक्रम १६ वटै संस्थाहरूबाट नियमित
६. विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम विभिन्न वडाहरूमा संचालन – डेंगु रोग नियंत्रण सम्बन्धि विषयवस्तुमा

न्यायिक समितिमा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. ९ वटा मासिक बैठक बसि महत्वपूर्ण निर्णय गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
२. न्यायिक समितिमा ८ वटा नयाँ निवेदन/उजुरी दर्ता भएको।
३. ७ वटा निवेदन/उजुरी छलफल गरी मेलमिलाप मार्फत मिलापत्र गरिएको र ३ वटा निवेदन प्रकृत्यामा पठाईएको।
४. २ वटा निवेदनहरू विभिन्न प्रकृत्याबाट टुङ्गाइएको र १ निवेदन म्याद तामेल गरिएको।

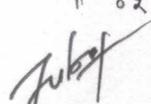
रोजगार सेवा केन्द्रमा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

क्र सं.	सम्पादित कार्यहरू	क्रियाकलापहरू	सहभागिता	कैफियत
१.	सुचिकृत बेरोजगार श्रमिकहरूको नयाँ नाम दर्ता तथा नवि करण	७३ जना		
२.	श्रम स्वीकृति तथा पुनःश्रम स्वीकृत आवेदन फारम सहजीकरण	२५ जना		
४.	EMIS मा मासिक विवरण प्रविष्ट तथा हिसाब मिलान	नियमित		

८.	सूचिकृत बेरोजगार श्रमिकहरूको फोटो EMIS मा Update तथा Upload		१० जना	
----	---	--	--------	--

शिक्षा शाखामा २०८२ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

क्र.स.	विवरण
१.	स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री निर्माणका लागि नगरस्तरीय कार्यदल तथा सल्लाहकार समिति गठन बैठक संचालन तथा स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री निर्माणका लागि रामपुर नगरपालिकाभित्रका १० वटै वडामा समितिका पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरूबिच छलफल तथा सुझाव विवरण संकलन
२.	सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरूका लागि माथिल्लो तहमा अध्ययनका लागि छात्रवृत्ती सिफारिस
३.	माध्यमिक शिक्षा परीक्षा SEE को ग्रेडवृद्धी परीक्षा अनुगमन
४.	सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन तथा शिक्षा विकास समन्य इकाइमा पेश
५.	सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ती विवरण सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्पन्न
६.	२०८२/०५/१९ र २० गते रामपुर नगरपालिकाका माध्यमिक र आधारभुत तह संचालित विद्यालयका IEMIS सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षकहरूको लागि १/१ दिने IEMIS बाट अनलाइनमा तलबी लगायत विभिन्न मागफारम तयारी सम्बन्धी तालिम
७.	रामपुर नगरपालिका भित्रका शिक्षकहरूको प्रथम त्रैमासिक तलब भत्ता निकासाका

१ ४५  


८. अन्य नियमित कार्यहरु

*Handwritten signature*