रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १३६५
प.सं. ०८१/८२

रामपुर, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

फोन नं. ०७५४००१४५

रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल रामपुर, पाल्पा स्था. २०७३

मिति: २०८२/०१/१४
ने.सं. ११४५ चौलागा ३०, आइतवार

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
तानसेन, पाल्पा ।

विषय: जानकारी गराइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस रामपुर नगरपालिकाको आ.व. २०८१/८२ अन्तर्गत माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, तानसेन, पाल्पा ।
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, तानसेन, पाल्पा ।

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली ,२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ .व.२०८१/०८२ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)

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

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

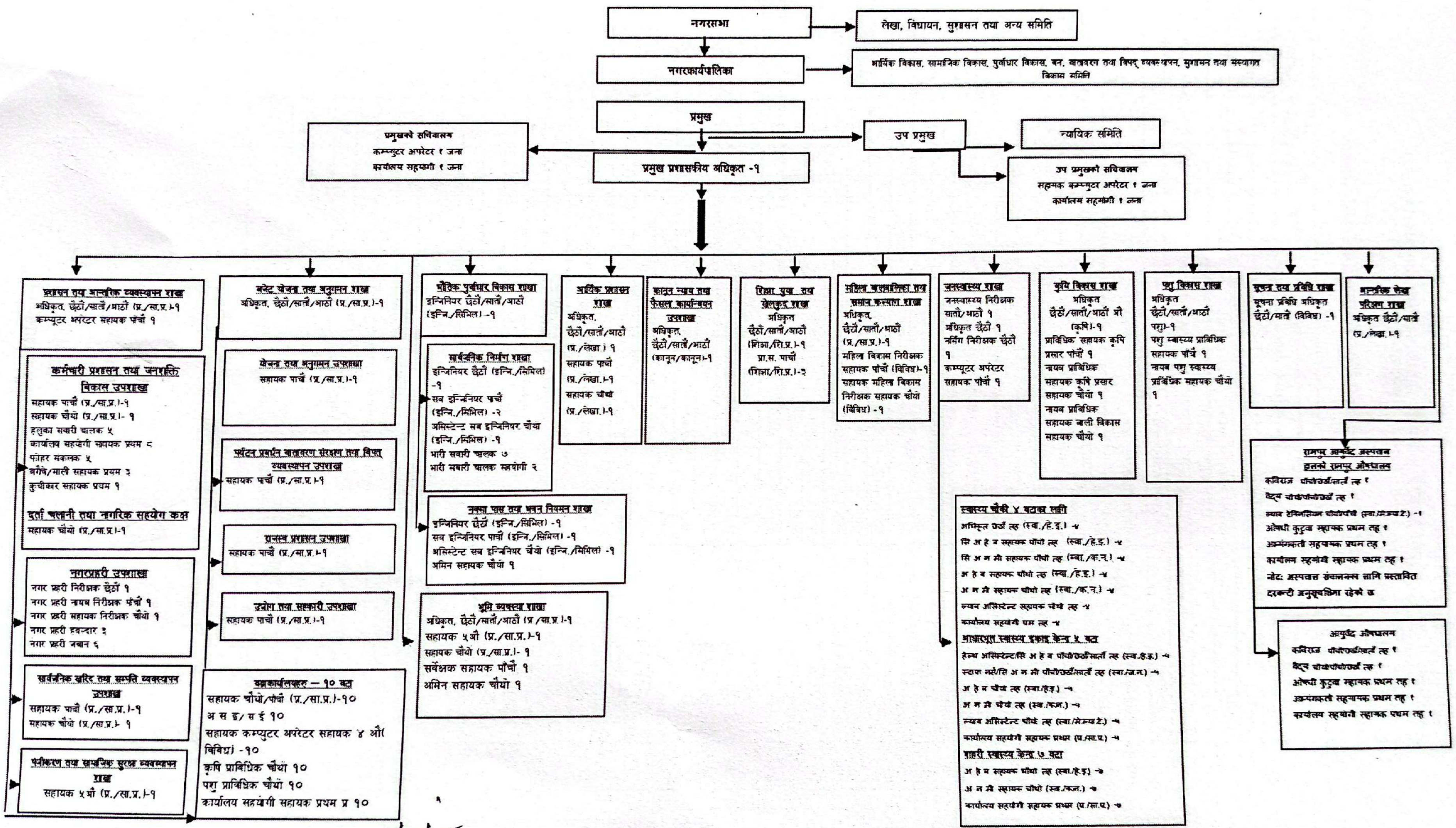
रामपुर नगरपालिका नेपाल सरकारले २०७१ बैशाख २५ गते घोषणा गरेको ७२ नगरपालिका मध्येको एक विविध सम्भावना रहेको र भौगोलिक हिसावले ठूलो नगरपालिका हो । राजनैतिक विभाजनका हिसावले लुम्बिनी प्रदेश पाल्पा जिल्ला अन्तरगत पूर्वि पाल्पामा अवस्थित सदावहार निर्मल, स्वच्छ एवं धार्मिक हिसावले पवित्र काली नदीको तटमा रहेको छ । परापूर्व कालमा नुन, उन र सुनको व्यापारको पैदल मार्ग बनेको रामपुर अहिलेको औद्योगिक तथा व्यापारीक केन्द्रको सम्भाव्य क्षेत्रको रुपमा 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 स्याङ्गजाको चापाकोट नगरपालिका, तनहुँको घिरिंग 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, दर्छा, 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 २

रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना



सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

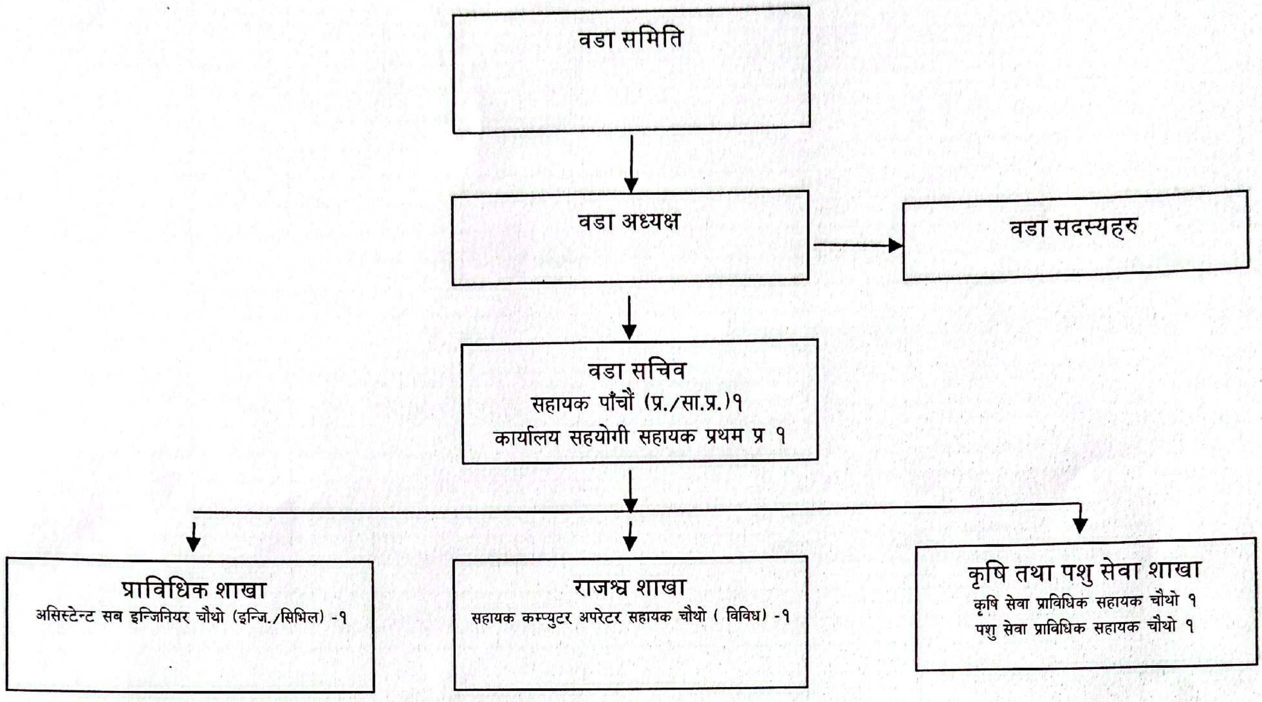
क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					१	०	१	
२	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
३	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
५	इन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
६	पशु चिकित्सक	छैठौं/सातौं/आठौं	कृषि	भेट		१	०	१	
७	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	कृषि	कृषि		१	०	१	
८	अधिकृत	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
९	अधिकृत	छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
१०	अधिकृत	छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्सिंग		१	०	१	
११	कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं/सातौं	विविध			०	१	१	
१२	आलेप अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१३	कानून अधिकृत	छैठौं/सातौं	न्याय	कानून		१	०	१	
१४	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
१५	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जि.	आर्किटेक्ट		१	०	१	
१६	नगर प्रहरी निरीक्षक	छैठौं				०	१	१	
१७	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		८	०	८	
१८	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१९	सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.		३	०	३	
२०	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध			१	०	१	
२१	सवइन्जिनिरयर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल		३	०	३	
२२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			३	०	३	
२३	सर्वेक्षक	पाँचौं	इन्जि.	सर्भे.		१	०	१	
२४	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	१	
२५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेट		१	०	१	
२६	नगर नायब प्रहरी निरीक्षक	पाँचौं				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 सवइन्जिनिरयर	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	वाली विकास		१	०	१	
३४	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	भेट			१	०	१	
३५	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक								
३६	सहायककम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१	प	१	
३७	नगर सहायक प्रहरी निरीक्षक					०	१	१	
३८	नगर प्रहरी हवल्दार		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	बगैंचेरमाली					०	३	३	
४६	कुचीकार					०	१	१	
	नगर कार्यपालिकातर्फ जम्मा					५७	४२	९९	

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४

वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण

क वडा कार्यालयको संगठन संरचना



ख वडा कार्यालयको दरबन्दी विवरण

क्रसं.	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 सव इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाचौं	इन्जि	सिभिल	जनरल	१०	०	१०	
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१०	०	१०	
४	नायव 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	

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ५

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

क स्वास्थ्य चौकीतर्फः

क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
२	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
३	सहायक	पाँचौं	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	ल्याव 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 केन्द्रतर्फः

क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	हेल्थ असिस्टेन्टवा सि अ हे ब	चौथो/पाँचौं/छैठौं	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
२	स्टाफ नर्स वा सि अ न मी	चौथो/पाँचौं/छैठौं	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	ल्याव 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 केन्द्रतर्फः

क्रसं.	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

क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	कविराज	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	ल्याव असिस्टेन्टर ल्याव टेक्निसियन	चौथो/पाँचौं	स्वास्थ्य			१	०	१	
४	औषधी कुटुवा	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यंगकर्ता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
६	अभ्यंकर्ता महिला	प्रथम				०	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
						३	४	७	

५ सुर्य [illegible]
प्रमुख [illegible]कृत

ख. गाडाकोट आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	कविराज	पाँचौ/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौ/छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	औषधी कुटुवा	प्रथम				०	१	१	
४	अभ्यँगकर्ता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यँकर्ता महिला	प्रथम				०	१	१	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
						२	४	६	

रामपुर नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	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	आन्तरिक लेखा परिक्षण	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	आर्थिक प्रशासन शाखा	सिता न्यौपाने	९८४००७०२१७
१०	योजना शाखा	विक्रम बस्नेत	९८४९१८५३५३
११	जिन्सी शाखा	सागर पन्थी	९८४४७९०७७१
१२	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	९८४९९१४५८७
१३	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद गैरे	९८५७०६८१६६
१४	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	९८५७०३६६२३
१५	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रतिमा घिमिरे	९८४७२६०२८४

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरुको नाम विवरण

कार्यालय प्रमुख				
नाम थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	सम्पर्क नं.
सुर्य दर्शन पण्डित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्धितिय	स्थायी	९८५७०७५१११
नगर कार्यपालिका शाखागत कर्मचारी विवरण				
प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
युवराज पन्थी	अधिकृत छैठौ	छैठौ	स्थायी	९८६००५१३५५
सागर पन्थी	जिन्सीशाखा प्रमुख	पाचौं	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 छैटौ	छैटौ	करार	९८५७०६८१६६
प्रज्वल के.सी.(अध्ययन बिदा)	ना.प्र.	चौथो	स्थायी	९८६७८५७५३५
युवराज नेपाली	स्वयंसेवी/सामाजिकपरिचालक/जेटीए	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

सुर्य दर्शन प[illegible]
प्रमुख [illegible]

गिरिराज घिमिरे	सि.अ.हे.ब.	छैठौ	स्थायी	९८५७०६०५५९
पुनम जि.सि.	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	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
आ.ले.प शाखाका कर्मचारी				
हृदयेश पन्थी	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८४७२००६५९
आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
सीता न्यौपाने	लेखापाल	पाचौं	स्थायी	९८४००७०२१७
दुर्गा कुमारी सिजापती	स.लेखापाल	चौथो	स्थायी	९८६५३२७६३८
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८६७२९९९१३
प्राविधिक शाखा काकर्मचारी				
रन्जन न्यौपाने	ईन्जिनियर	छैठो	स्थायी	९८४७४८२६२९
कृष्ण वहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैठो	करार	९८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडीं	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८६६०६२५११
महेन्द्र श्रेष्ठ	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८६२१८९३४७
कृष्ण गैरे	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८२८९१०१४०
रमेश सुवेदी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४१८७९२३७
शंकर प्रसाद कंडेल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४९२०५७५४
प्रकाश वस्याल	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८५७०८९००४
मञ्जु नेपाली	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८४३१९२४३१
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 निरिक्षक	सातौं	स्थायी	९८५७०६२३४६
अनिल कुमार राय	बैध निरीक्षक	छैठौ	स्थायी	९८४००५६०१३
वालिका वि.सि.	कविराज	पाँचौ	करार	९८४४९४२७७२

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

साधना चौधरी	वैध	चौथो	करार	९८६१४४९८९१
सुप्रिम पाठक	वैध	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	योजनाशाखा प्रमुख	पाचौ	स्थायी	९८९१८५३५३
		शिक्षा शाखा		
विकल काफ्ले	शिक्षा अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८४७३३५७२०
अनिता कुँवर	प्रा.स.	पाचौं	स्थायी	९८६७७३८२३२
		सूचना प्रविधि शाखा		
		रोजगार शाखा		
गणेश प्रसाद रेग्मी	रोजगार संयोजक	छैठौ	करार	९८५७०३६६२३
पुर्ण बहादुर थापा	स.ई.	पाचौं	करार	९८४८९५९२०२
चिरिनजीवी सिग्देल	रोजगार सहायक	पाचौं	करार	९८६७३३२२०३
		पशु विकास शाखा		
तुलसीराम काफ्ले	पशु प्राविधिक	पाचौं	स्थायी	९८४६१४०४३०
राममाया फाल	ना.प.से.प्रा	चौथो	स्थायी	९८४७३८९३९१
		महिला बालबालिका शाखा		
पुजा परियार	स.म.वि.नि	चौथो	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
		कानुन तथा न्याय प्रवद्धन शाखाका कर्मचारी		
पार्वती परियार	न्यायिक समिति सचिव	चौथो	करार	९८५७०७०२३६
		कार्यालय सहयोगी, रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय		

९

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
बिक्रम 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 वहादुर 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
अनु सेन	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८२१४२२२२७
मनिषा थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६५७२९३११

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
शिवराज थापा	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८५७०६५५३५
कुन्निमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४२८३६८२७
२ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
तारानाथ पोखेल	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	९८४४७९४६४८
सम्झना खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	
३ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मदन पराजुली	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	९८५७०६२६३९
अमृता घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८११९०९९७९
४ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
सविता आले	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७०९८५६३
ईर्फाना खातुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२५१०९४६८
दिलमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१६४१६४३०
५ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
रजनी भण्डारी	प्रशासन सहायक	पाचौं	स्थायी	९८६७२४१३४२
वासुदेव ढकाल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२२४६३१
दिवाकर गिरि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०७४५६८०७
६ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
महेश प्रसाद भट्टराई	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	९८४७०६७६५३
वृन्दा खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७४८६५१३
सम्झना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९७६२५३२७८२
७ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
गिता लम्साल पौडेल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७३३५५२४
अनिता सिंजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७४०६७०८
८ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चिन्तामणि भण्डारी	प्रशासन सहायक	पाचौं	स्थायी	९८४७०९८९३९
दिपेन्द्र तिमिल्सिना	जे.टि.ए.	चौथो	करार	९८४७२२४९०८
सुनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४१९७१६८५
९ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मो. युनुस खाँ	प्रशासन सहायक	पाचौं	स्थायी	९७४६२८९५३३
अनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२२५५४३
रिम बहादुर नेपाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९७६५८७६९५७
१० नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
सुनिता न्यौपाने	प्रा.स.	पाचौं	स्थायी	९८६७१७११०९
नारायण प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२३२३३४
हरीदेवि खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४५०२२३३२

स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मजिबुर रहमान शेख	सि.अ.हे.ब. अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८५७०६२४३९
लक्ष्मी देवी सिग्देल	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	९८४४७७३३१५
विक्रम भण्डारी	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्थायी	९८५७०६०८२३
सुवास अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं	स्थायी	९८५७०६५९१६
श्री कान्ती भण्डारी	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	९८४७२३११७२
लक्ष्मी देबि पोखरेल	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	९८४४७२३३४६
विष्णु देवि परियार	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४३३३१६५६
सरस्वती रणपाल	सि.अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी	९८४७११२५२६
सौरभ सिंह ठकुरी	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७१६८३८९
कमला आले	अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी	९८४७४९९१४९
बिजिता फाल	अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८६९६६८८०२
शशि सारु	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७२३११६०

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मधु श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	पाचौं	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	९८०७५६०२५९
खुममाया खाम्चा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८०४४०९११८
सकिला बानु	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४१९६६७६१
खिममाया राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७६९८१९२२५
रिता खण्डलुक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७०००९६७
शान्ती थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७५६७३४४
निशा सारु	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७६२५३१३५०
तिलकराम सोती	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८१८६१६९१५
मनमाया सारु	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	१८१८०५५७००
शर्मिला भण्डारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७३३११८६
बिनिता पाठक भण्डारी	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	९८४३८६०७११
सन्जु राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४१७९६९७१
खुश्बु नेपाली	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८१९४७४३३८
तुल्सी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४३३५८२३३
शान्ति कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४६१४२४५०
पवित्रा देबि सेन ठकुरी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७०५२३९६
अन्नपूर्ण पराजुली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७०२९५७१
विन्दु पाण्डे अधिकारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७२२७४३०
निशा गाहा मगर सारु थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७४८८०९२७३
भागी सरा सुनारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७४४१७६१
दिक्षा पन्थी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७१२७९७२
चन्डिका राना	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९७४८८४७७४३
पवित्रा अधिकारी पाठक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४६२७८१२४
जगन्नाथ भण्डारी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७४३६४०५

सुर्य दर्शन पुण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सल्मान अलि शेख	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८६१३४९१२२
विनिल सुर्यवंशी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९७६८३४४०३४
मिना कुमारी मानन्धर	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७००७०४४
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 देबि 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
पवित्रा 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

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी							
१	जेष्ठनागरिकपरिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखाप्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र,नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. पासपोर्टसाइजको२प्रति फोटो ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस रस्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ४. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि:शुल्क
२	अपाङ्गतापरिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिकाशाखा 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 नागरिकताकोप्र तिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो– २प्रति र अपाङ्गतादेखिने फोटो -१प्रति ६. नगर स्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	नि:शुल्क
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी							
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 निर्णयकोप्र तिलिपि ५. समूहको नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन/कार्यविधिमा व्यवस्था गरेको राजश्वका शुल्क अनुसार
२	मलखाद,	कृषि	कृषि	१. सम्बन्धितसंस्थाको निवेदन र निर्णयको	प्रमुख	सम्भव	नगरपालिका

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलागने	
						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 तथावडाको 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	नगरपालिकाको 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	नगरपालिकाको 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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ग) पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशु पन्छी, माछापालनसम्बन्धी 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	नगरपालिकाको 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 नागरिकताकोप्रतिलिपि 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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सूर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशुसेवा शाखाप्रमुख	पशुसेवा शाखा	१. सम्बन्धितसमूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको 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	नगरपालिकाको 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	नगरपालिकाको 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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा 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 सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोततिरेको रसिद ५. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ६. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ७. जग्गा धितोको रूपमा राखेको भए सो निकायको स्वीकृति पत्र ८. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार नोटः- भूकम्पपीडितका लागि ९०% छुट हुनेछ । निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर ➢ व्यक्तिगत रु.

सुर्य द... प्रमुख प्र... अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				गुठीको स्वीकृति पत्र ९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार १०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वाराआफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयारगरी सो को सक्कल प्रति। १२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । 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 । १४. स्थलगत प्राविधक प्रतिवेदन र सो पश्चात वडाकार्यालयको नक्सा पास गर्ने सिफारिस १५. भूकम्प पीडितको हकमा परिचय पत्र, सम्झौता, निस्सा र क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस			१,००० ।- ➢ संस्थागत रु. २,००० ।–
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथि कोघर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमतिलिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थलेभल सम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा२/३तर्फकोरंगीनफोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्र तिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्र तिलिपि			
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृतघर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माणसम्पन्नप्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माणस्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिककर्मचारीको अनुमतिलिए अनुसारकोघर निर्माण भएकोले स्थायीअनुमति दिनसिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तोप्रतिवेदनकोआधारमासम्बन्धितईन्जिनियरलेसमेतगरेकोसिफारिस ७. घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा४तर्फबाटखिचि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				एकारंगीनफोटोहरू ८. भवनमापदण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्राविधिकप्रतिवेदन ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि			
५	घरनक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसक्कल र प्रतिलिपि ४. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्रतिलिपि ५. स्वीकृतघर नक्साको सक्कल ६. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. राजीनामाकोसक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशबण्डाभएकोभएअंशबंडाकोसक्कल र प्रतिलिपि ९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १०. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ११. घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सासंशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधनगर्नुपर्नेनक्साको सक्कलप्रति ३. पासभएकोपुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माणइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वाराआफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी सो को सक्कल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रति । ७. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसक्कलरप्रतिलिपि			
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि ६. अन्य आबश्यककागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ङ) योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजनातथाप्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथाप्राविधिक शाखा	१. सम्झौताकोलागिनिवेदन र वडा सिफारिस २. योजनाकोप्राविधिकलागतईस्टिमेट ३. वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवालापक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समिति गठनगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि 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 पदमध्ये१पदमहिलाहुनुपर्ने ७. उपभोक्तासमितिकापदाधिकारीहरूकोनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. निर्माणकोविवरणरलागतसहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ९. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १०. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				११. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।			
३	धरौटीफिर्ता	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धितवडाकोकामसम्पन्नभएकोसिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्यभएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएकोप्राविधिकप्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिकराजस्वकार्यालयबाट जारी भएकोकरचुक्ताप्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
च) प्रशासन शाखा सम्बन्धी							
१	विभिन्न सिफारिसहरु	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कन्सुलर प्रमाणित	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सिफारिस २. नागरिकताको सक्कल प्रति ३. जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको सक्कल प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागिआवश्यक अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. वडा कार्यालयको सिफारिस र वडाको सर्जमिन मुचुल्का २. नागरिकताको प्रतिलिपि र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. अरुको नामको लालपुर्जा भए मन्जुरीनामा सधियार र अन्य साक्षीको नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
छ) शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक/ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन तथा वडा सिफारिस २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नजिकका कम्तिमा तीन विद्यालयको सहमति पत्र ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य आवश्यक कागजात ५. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची– ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. अन्य आवश्यक कागजात पुनश्चः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	धरौटी बापत रु. २५,०००, अनुमति दस्तुर रु. ५,०००, आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००, माध्यामिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००,गुठी द्वारा सञ्चालित विद्यालयहरू लाई धरौटी रकम नलाग्ने
२	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				२. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	त		
३	बिषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु 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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	विद्यालयको 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	नगरपालिकाकोआर्थिकऐन अनुसार
५	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाकोआर्थिकऐन अनुसार

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	परिवर्तन			२. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ५. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ६. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	त		
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/सक्कल ग्रेड सिट ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००।–
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. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००।–

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर
				कागजातहरू			
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 सो को भोलिपल्ट	रु. २००।–
ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी							
१	क) विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ख)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बिपन्न 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 कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने।)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को 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 दम्पत्तिहरूका लागि,क्षय तथा कुष्टरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ट सेवा, जन–साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा,झाडा पखाला र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम,औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम,महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम,गाँउघर क्लिनिकसुरक्षित मातृत्व,एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ, प्रयोगशाला सम्बन्धीसेवाहरू			
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी							
१	योजनाहरूको पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	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 ५. सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ६. निर्माणको विवरणरलागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ७. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ८. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत ९. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १०. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन ११. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राबिधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १२. भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस १३. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १४. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नि:शुल्क

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				१५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १६. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो १७. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १८. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने। १९. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। 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। २१. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । 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			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूकोपेश्की	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	तथा अन्तिम भुक्तानी			४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ८. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने। ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन १०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने। ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				८. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
ग) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	कृषिका हकमा १,०००।– अन्यका हकमा ३,०००।–
२	सहका संघ/संस्थाकोविनियम 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागिलाग्नेसमयानुसार	रु. ५००।–

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				४. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरूको सिफारिसगर्ने	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 ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखावाटैहुनेमा३दिनर प्र.प्र.अ. बाटपूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००।–
४	सहकारीसंस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	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 लागिलाग्नेसमयअनुसार	३००।–
५	सहकारीसंघ/संस्थाकोदर्ताखारे	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र	प्रमुख प्रशासकीय	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।–

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	जी			२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	अधिकृत		
६	सहकारीसंस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. दुई वा दुईभन्दा बढीसंस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एकसंस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढीसंस्थामा विभाजन गर्नसाधारण सभाको दुईतिहाई वहुमतबाट 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/संस्थाहरूसँगसम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्नआवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।–
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षकनियुक्तगरेको मासमर्थन गर्नेवा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षकनियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शरत्, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्यअवस्थामाकागजातपेशभएकै दिन, कार्यालयबाट निरीक्षणगर्नुपर्नेभएमाबढीमा ७दिन	आश्विन मसान्तभित्र निःशुल्करसोभन्दापछिकार्यालयलेतोकेबमोजिम
९	तालिमरगोष्ठीरअन्तर	सहकारी शाखा	सहकारी	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र	प्रमुख प्रशास	वार्षिक कार्यक्रम	१००।–

सुर्य दर्शन ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	क्रियाकार्यक्रमसंचालन	प्रमुख	शाखा	२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कीय अधिकृत	अनुसार आवश्यकतारस्थानपहिचान गरीसमय-समयमासञ्चाल नहुने	
१०	प्रतिवेदन पेश	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. मासिकप्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारणसभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्तगरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक नोटःमहिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र साधारण सभा भएको१५ दिनभित्र निःशुल्क ।	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							
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 अधिकृ	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी कानूना बमोजिम

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
					त		
ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी							
१	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सक्ल 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/-
३	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी संशोधन गरी प्रमाण पत्र	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन र वडाको सिफारिस २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सक्ल प्रति फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्टयाई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र मात्र संशोधन गर्न सकिने)	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							

सूर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. "घ"वर्गको निर्माणव्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिका को निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
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)							

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलागने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
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 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 स्तरबाटविवाद 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
त. प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी							

सूर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद् व्यव,समितिका 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 सो को भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासन शाखामा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मिति २०८१ साल माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्म बसेको नवौं कार्यपालिका बैठक देखि बाह्रौं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय लेखन र सो सम्वन्धी अभिलेखिकरणको कार्य गरिएको ।

२. यस रामपुर नगरपालिकामा र रामपुर आयुर्वेद अस्पतालमा रिक्त रहेका सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत स्तर छैटौं), वैध (चौथो), डोजर अपरेटर (व्याकहो लोडर) र सवारी चालक (हेभी) पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन, लिखित परीक्षा संचालन, अन्तर्वाता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने काम सम्पन्न गरियो ।

३. यस रामपुर नगरपालिकाबाट ३ महिने निःशुल्क लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चा गरिएको जसमा सहभागी ९२ जना रहेको।

४. मिति २०८१ साल माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्म शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी बैठक प्रत्येक महिनाको दोस्रो शुक्रवार वसी विभिन्न निर्यणहरु गरियो ।

५. आ.व. २०८१/०८२ को कार्तिक महिनादेखि पुष महिनासम्मको कामहरुको स्वेतः प्रकाशन गरिएको थियो ।

६. यस कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड, व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गर्ने काम गरिएको ।

७. कार्यालय सँग सम्वन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा राखे।

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि शाखामा २०८१ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- रामपुर नगरपालिकाको आ.व.२०८१।०८२ को स्वीकृत माटो सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत रामपुर नगरपालिकाको प्राङगणमा माटो परीक्षण शिविर संचालन गरिएको।
- युवा स्वरोजगार अन्तरगत ब्याज अनुदान कार्यक्रममा सहभागी उद्यमीहरुको फर्म अनुगमन गरिएको,
- बाली संरक्षण कार्यक्रमको लागी विषादी खरिद तथा ढुवानी (निशुल्क विषादी वितरण) कार्यक्रम अन्तर्गत कृषकहरुको तरकारी बालीमा देखिएको समस्या पहिचान तथा रोग नियन्त्रण उपाय, उपचार प्राविधिक सल्लाह, पूर्ण अनुदानमा विषादी (म्यान्कोजेव र म्यान्कोजेव + मेटाल्याक्सील),क्यु ल्युर वितरण
- शीत भण्डार सञ्चालन गर्न ईच्छुक सहकारीहरुलाई प्रस्ताव पेश गर्ने सम्वन्धी सूचना प्रकाशन,
- युवा उधमीहरुलाई युवा स्वरोजगार कार्यक्रम सम्वन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- रामपुर नगरपालिकाको आ.व.२०८१।०८२ को स्वीकृत तेलहन तथा तरकारी बीउविजन ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत हिउँदे(लहरे) तरकारीको बीउबिजन माग सम्वन्धी सूचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलन गरी कृषक, कृषक समुह र सहकारीको माग अनुसार काक्रो (भक्तपुरे लोकल), करेला (पाली), घिरौला (न्यु नारायणी), लौका (अनमोल)५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको,
- रामपुर नगरपालिकाको आ.व.२०८१।०८२ को स्वीकृत माटो सुधार कार्यक्रम
- रामपुर उद्योग वाणिज्य संघ रामपुर पाल्पाको आयोजनामा भएको चौथो रामपुर महोत्सव तथा व्यापार मेलामा कृषि तथा पशु प्रर्दशन कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिएको,
- रामपुर नगरपालिकाको आ.व.२०८१।०८२ को स्वीकृत खाद्यान्न बीउ ५०% अनुदानमा वितरण तथा शसर्त "खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम" अन्तर्गत मकै बालीको उन्नत बीउ ५०% अनुदानमा वितरण कार्यक्रम संचालन गर्नका लागी इच्छुक कृषक, कृषक समूह तथा कृषि सहकारीहरुको लागी मकै बालीको उन्नत बीउ माग गर्ने सम्वन्धी सूचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलन गरी कृषक, कृषक समुह र सहकारीको माग अनुसार अरुण-२,रामपुर कम्पोजिट,मनकामना-३ ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको,

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बाली कटानी तथा रिपोर्टिंग कार्यक्रम अन्तर्गत गहुँ बालीको बाली कटानी गरिएको, रामपुर नगरपालिकाको विभिन्न वडामा नमुना बाली कटानी गरी, समग्रमा गहुँ बालीको विभिन्न जात वाट रामपुर नगरपालिकाको गहुँ वालीको औषत उत्पादकत्व निकालिएको,
- रामपुर नगरपालिका साविक कृषि शाखा परिषरमा रहेको रामपुर शित भण्डार संचालन सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गरी शित भण्डारमा क्षमता अनुसारको कृषि उपज भण्डारण गरिएको,

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण सेवा ईकाई केन्द्रमा २०८१ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं.	प्रगति विवरण/कार्य	कैफियत
१	मिति २०८१/१०/०१ देखी मिति २०८१/१२/३१ गते सम्म घटना दर्ता अभिलेख खोजी प्रतिलिपिको लागि वडा कार्यालयमा/अन्य स्थानीय तहमा पठाईएको	घटना दर्ता अभिलेख नभिटएको ५६ वटा जन्म १८४ वटा । मृत्यु ६९ वटा । बसाईंसराइ २२ वटा । विवाह ११६ वटा सम्बन्ध विच्छेद १ जना ।
२	मिति २०८१/१०/०१ देखी मिति २०८१/१२/३१ गते सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भई थपिएका नयाँ लाभग्राहीहरुको विवरण ।	जेष्ठ नागरिक अन्य ६४ जना । जेष्ठ नागरिक दलित १० जना । जेष्ठ नागरिक महिला १ जना । पूर्ण अपाङ्ग ३ जना अति अशक्त ६ जना विधवा ३० जना दलित बालबालिका ३४ जना । जम्मा लाभग्राही १४८ जना लाभग्राहीहरु थपिएको ।

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	१ देखी १० नं वडा कार्यालयमा जम्मा घटना दर्ता भएको	जन्म महिला १०६ पुरुष १४८ गरि जम्मा २५४ वटा । मृत्यु महिला ५८ पुरुष ७१ गरि १२९ वटा । बसाईंसराइ 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 ।
४	वडा सचिवहरुको एम.आई.एस. आ.ई.डि. पटकपटक गरी ३९ पटक बदलिएको । वडा सचिवहरु बिदामा बसेको दिनमा पञ्जीकरणसम्वन्धि सेवाहरु यसै शाखाबाट प्रदान गरिएको । सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको वायोमेट्रिक भेरिफिकेसन सम्वन्धी तालिम वडा सचिवहरुलाई प्रदान गरिएको । वायोमेट्रिक भेरिफिकेसन सम्वन्धी डिभाइस सबै वडाहरुलाई वितरण गरिएको । सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने वडा नं १ का ५४ जना र वडा नं ९ का ३८ जना लाभग्राहीहरुको एकिकृत घुम्ति शिविर मार्फत वायोमेट्रिक भेरिफिकेसन गरिएको । साथै सबै वडाहरुमा वायोमेट्रिक भेरिफिकेसन लागु गरिएको । घटना दर्ता सप्ताह अभियानको लागि विभिन्न वडाहरुमा माईकिङ्ग कार्यक्रम ।	
५	तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण ।	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

सुर्य ... पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्राविधिक शाखा तथा घर नक्सा शाखामा २०८१ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- ढुंगा गिट्टी बालुवाको लागि निस्दी खोला बाट निकासी भई रहेको र कालीगण्डकी नदी बाट निकासीका लागि IEE गरिसकेको र कार्य पालिका बाट स्वीकृत भई आवश्यक परेको खण्डमा नगर प्रहरी राखी निकासी गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- नगर भित्रका विकास निर्माणका कार्यहरु निर्माण संम्पन्न भएका कार्यहरुको भुक्तानी गरिएको र निर्माणाधीन विकास योजनाहरु वडा प्राविधिकको समन्वयमा छिटो छरितो गुणस्तरीय र पारदर्शी रुपमा सम्पूर्ण वडामा दुर्त गतिमा निर्माण भईरहेको छ ।
- वडामा रहेका योजना हरु निर्माण अन्तिम चरणमा रहेका छन ।
- प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजना र २० लाख भन्दा ठुला आयोजनाहरु ठेक्का मार्फत गरिएकोमा जम्मा ३१ ओटा ठेक्काको सूचना जारी भएकोमा ४ ओटा घाटको रहेको र २७ ओटा निर्माण कार्य र खरिद कार्यको ठेक्का रहेका छन । ठेक्का सम्वन्धी जानकारी तपसिल बमोजिम छ ।
- जेष्ठ नागरिक को सेवाको लागि जेष्ठ नागरिक स्कुल बस खरिद गरिएको छ ।
- नगरपालिका खरिदको कार्य परदारसी वनाउन जिन्सी र औषधी खरदि कार्य ठेक्का मार्फत गरिएको छ।
- रामपुर नगरपालिकाको गौरवको आयोजना २ करोड भन्दा माथिको कालीगण्डकी पैदल मार्गको निर्माण कार्य लगभग ३५% कार्य निर्माण भई सकेको छ । कालीगण्डकी पदैल मार्गको लागि केलादी मन्दिर,वडा नं ६ मा सुन्दर फन पार्क – कुमाल गाउँ र भुजात मन्दिरमा पैदल मार्ग निर्माण अन्तिम चरणमा रहेको छ ।
- फोहोर व्यवस्थापन जस्तो जटिल कार्यका लागि वडा नं -५ मा ग्याविन जाली लगाई फोहोर व्यवस्थापन गरिएको छ । फोहोर व्यवस्थापन क्षेत्रका लागि छुटिएको वजेटको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- नगर स्तरीय मर्मत बजेट बाट सम्पूर्ण वडाका मुख्य बाटो स्तरउन्नति कार्य गर्ने भनिएकोमा वडा नं १, ३, ४, ७, ८, ९ र १० मा मुख्य बाटो स्तरउन्नति गरिएको छ र अन्य वडामा क्रमश वाटो स्तरउन्नति गरिने छ ।

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- प्रदेशबाट हस्तान्तरित ५ लाख माथिका योजना हरुको लागत अनुमान तयार भई ठेक्का प्रकियामा गई सूचना प्रकाशन गरिएकोमा सम्झौता भई निर्माण कार्य अगाडी बढेको छ ।
- किसानबारी जाने पहिरो मर्मतको लागि लागत अनुमान तयार गरिएको र आवश्यक निर्माणको लागि tender मार्फत सूचना प्रकाशन गरिएकोमा सम्झौता गर्ने कार्य भएको छ र कार्य अगाडी बढेको छ ।जाली निर्माण कार्य अगाडी बढेको छ ।
- गत आ.ब.को सडक बोर्डको कार्य सम्पन्न गरिएको छ साथै आ,व.२०८२/०८३ को लागि लागत अनुमान तयार गरी स्वकृतिको लागि सडक बोर्ड नेपालमा पेस गरिएकोमा उक्त सडक बोर्डबाट सहमति आउन बाँकी रहेको छ ।
- बजार क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि २६ करोडको योजनाले निर्माण कार्य गरिरहेको र उक्त कार्य सम्पन्न भएपछि बजार क्षेत्र उज्यालो बनाउन सडक बत्ति निर्माणको लागि १५ लाख बराबरको सडक बत्ति निर्माणकार्य प्रक्रियामा रहेको छ ।
- विभिन्न कार्यालय वाट रामपुर नगरपालिका भित्र निर्माणका लागि लागेका ठेक्काहरु सहज र छिटो सम्पन्न गर्न आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई गुणस्तर कार्य गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिएको छ ।
- नगरपालिका भित्रको भू-वर्गीकरण गर्न सम्वन्धित भू-वर्गीकरण परामर्स सेवा खरिद प्रक्रिया अघि बढाएको छ ।
- रामपुर नगरपालिकाको विपद जोखिम न्यून गर्न र आवश्यक रणनीति तयार गर्न विपद जोखिम नक्साङ्कन ,विपद पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माणको लागि परामर्श सेवा खरिद प्रक्रिया अघि बढाएको छ ।
- खुला व्यायम शाला निर्माणको लागि ठेक्का भई आवश्यक सामग्री आपूर्ति र निर्माण कार्य अघि बढाएको छ ।

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घर नक्सा सम्बन्धी

- नयाँ घर दर्ता संख्या = ५८ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको प्लिन्थ लेवेल इजाजत संख्या =३० वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको सुपर स्ट्रकचर लेवेल इजाजत संख्या =१० वटा
- घर सम्पन्न प्रमाण पत्र = १०वटा
- नयाँ घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = ३१ वटा
- पुरानो घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = ११ वटा

सूचना प्रविधि शाखामा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन(LISA) तथा स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्यांकन(FRA) को विवरण प्रविष्ट गरियो। जसमा LISA को अन्तिम नतिजाको अंक ८५ प्राप्त भयो र FRA को को अन्तिम नतिजाको अंक ७५.५ प्राप्त भयो।

२. कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदानको सूचकहरुको प्रगति प्रतिवेदन समयानुसार तयार गरी पठाइएको र ६६.१ प्राप्त भयो।

३. नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयमा आएका विभिन्न प्राविधिक समस्याहरुको समाधान गरिएको।

४. नगरपालिकाको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल नियमित अध्यावधिक गरिएको।

सूर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आयुर्वेद शाखामा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	१०११	६२८	१३३९
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१९१	१६३	३५४
३	स्तनपाई सेवा	४८		४८
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	१५७	१७४	३३१
५	योग सेवा	१४१	८५	२२६
६	प्रयोगशाला सेवा	५१	३८	८९
७	नियमित समिक्षात्मक मासिक रिपोर्टिङ			
८	२०८१ साल चैत्र १६ गते गौतम वुद्ध सामुदायिक मुटु अस्पताल, रामपुर नगरपिलका र रामपुर रोटरी क्लवको आयोजनामा मुटु, मृगौला तथा सामान्य चिकित्सा विशेषस स्वास्थ्य शिविर संचालन गरियो।	४१०	२७४	६८६

पशु विकास शाखामा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मेडिकल उपचार (आन्तरिक तथा वाह्य परजीवी नियन्त्रण) = ३२५९

२. पशु बन्ध्याकरण सेवा = २०२

३. कृत्रिम गर्भाधान सेवा = ९४

४. पशु बिमा सँग सम्वन्धित सिफारिस = १०

५. सर्जिकल उपचार सेवा = ७३

६.गाइनोक्लोजिकल उपचार सेवा = २७

७. वर्षे घाँस विउ वितरण ३५० के.जी., सुडान ३५० टियोसेन्टी गरी जम्मा ७०० के.जी. वितरण गरिएको।

८. सामुदायिक कुकुरहरुमा स्थाइ बन्ध्याकरण शिविर संचालन कार्यक्रम मार्फत ११२ कुकुर स्थाइ वन्ध्याकरण गरिएको।

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकास शाखामा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान
अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण -१२ जना महिला- ३ जना पुरुष -९ जना	१० गते	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण-५१जना महिला-२४ जना पुरुष -२७ जना	निरन्तर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
रामपुर नगरपालिकाको लैङ्गिक उत्तरदायि बजेट परिक्षण र लै. स. सा. स. परिक्षण कार्य सम्पन्न	माघ १०	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
रामपुर नगरपालिकाको बालबालिकाको वस्तुस्थिति विवरणका लागि छपाउने काम सम्पन्न	सम्पन्न	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
घरधुरि सर्वेक्षणका लागि छनौट भएका गणकहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम	प्रकृयामा	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
महिला सिप विकास तालिम	प्रकृयामा	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य शाखामा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. नियमित मासिक प्रगति समिक्षा मिति २०८१ माघ ८ गते रामपुर नगरपालिकामा सम्पन्न।

२. परिवार नियोजनको स्थायी बन्ध्याकरण क्याम्प रामपुर अस्पतालमा मिति २०८१ माघ ११ गते सम्पन्न। जम्मा सेवाग्राही संख्या – १४ जना (मिनिल्याप – ६ जना, भ्यासेक्टोमी – ८ जना)

३. HPV खोपको अभिमूखिकरण, योजना तर्जुमा र ६ देखि १० कक्षाका विद्यालयका छात्राहरु तथा विद्यालय वाहिरका १० देखि १४ बर्षका किशोरीहरुलाई हरुलाई खोप संचालन सम्पन्न मितिः २०८१ माघ २२ देखि ३० गते सम्म। जम्मा सेवाग्राही संख्या – २००० जना।

४. स्वास्थ्य कार्यालय पाल्पा वाट रामपुर नगरपालिकाको ४ वटा माध्यामिक विद्यालयमा हेमोग्लोविन र बि.एम.आई. परीक्षण। ४०.२५ प्रतिशत किशोरीहरुलाई रक्तअल्पता भएको नतिजा प्रास।

५. नियमित खोप कार्यक्रम १० वटै वडाहरुबाट संचालन।

६. एकिकृत घुम्ति शिविर कार्यक्रम वडा नं. १, ३ र ९ मा सम्पन्न।

७. मिति २०८१ चैत्र २५ र २६ गते आ.स्वा.के.जब्कादीमा HPMSS कार्यक्रम सम्पन्न।

८. Family Health Profile सम्बन्धी तालिम चैत्र २१ गते रामपुर नगरपलिकामा सम्पन्न।

न्यायिक समितिमा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. ९ वटा मासिक बैठक वसि महत्वपूर्ण निर्णय गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
२. न्यायिक समितिमा १४ वटा नयाँ निवेदन/उजुरी दर्ता भएको।
३. ४ वटा निवेदन/उजुरी छलफल गरी मेलमिलाप मार्फत मिलापत्र गरिएको र ५ वटा निवेदन प्रकृयामा पठाईएको।
४. ६ वटा निवेदनहरु विभिन्न प्रकृयावाट टुङ्गाइएको र १ निवेदन म्याद तामेल गरिएको।
५. ३ वटा निवेदनहरु वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएको।
६. न्यायिक समितिसँग प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम रा.न.पा. वडा नं. ३ र वडा नं. ६ मा सम्पन्न भएको।

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोजगार सेवा केन्द्रमा २०८१ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क सं.	सम्पादित कार्यहरु	क्रियाकलापहरु	सहभागिता	कैफियत
१.	सुचिकृत बेरोजगार श्रमिकहरुको नयाँ नाम दर्ता तथा नबिकरण	९३३ जना		
२.	श्रम स्वीकृति तथा पुनःश्रम स्वीकृत आवेदन फारम सहजीकरण	४६ जना		
३.	मन्त्रालय बाट प्राप्त चिठीपत्र प्रतिउत्तर			
४.	EMIS मा मासिक विवरण प्रबिष्ट तथा हिसाब मिलान	नियमित		
५.	प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन	सबै वडाहरुमा	३४ जना श्रमिकहरु	
६.	युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना अन्तर्गत संचालन सडक मर्मत तालिम अनुगमनप्रमाणपत्र , वितरण तथा समापन	वडा नं २ र ८,७,६,४, का श्रमिकहरु	४० जना श्रमिक	
७.	सीप विकास तथा जीवन उपयोगी तालिम संचालन	सबै वडाहरुबाट	४० जना सहभागी	
८.	सूचिकृत वेरोजगार श्रमिकहरुको फोटो EMIS मा Update तथा Upload		८ जना	

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आयुर्वेद शाखामा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	१०११	६२८	१३३९
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१९१	१६३	३५४
३	स्तनपाई सेवा	४८		४८
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	१५७	१७४	३३१
५	योग सेवा	१४१	८५	२२६
६	प्रयोगशाला सेवा	५१	३८	८९
७	नियमित समिक्षात्मक मासिक रिपोर्टिङ			
८	२०८१ साल चैत्र १६ गते गौतम वुद्ध सामुदायिक मुटु अस्पताल, रामपुर नगरपिलका र रामपुर रोटरी क्लवको आयोजनामा मुटु, मृगौला तथा सामान्य चिकित्सा विशेषस स्वास्थ्य शिविर संचालन गरियो।	४१०	२७४	६८६

पशु विकास शाखामा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मेडिकल उपचार (आन्तरिक तथा वाह्य परजीवी नियन्त्रण) = ३२५९

२. पशु बन्ध्याकरण सेवा = २०२

३. कृत्रिम गर्भाधान सेवा = ९४

४. पशु बिमा सँग सम्वन्धित सिफारिस = १०

५. सर्जिकल उपचार सेवा = ७३

६.गाइनोक्लोजिकल उपचार सेवा = २७

७. वर्षे घाँस विउ वितरण ३५० के.जी., सुडान ३५० टियोसेन्टी गरी जम्मा ७०० के.जी. वितरण गरिएको।

८. सामुदायिक कुकुरहरुमा स्थाइ बन्ध्याकरण शिविर संचालन कार्यक्रम मार्फत ११२ कुकुर स्थाइ वन्ध्याकरण गरिएको।

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा शाखामा २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.स.	विवरण
१.	आधारभुत तह (कक्षा ८) उत्तिर्ण परीक्षा अनुगमन
२.	मिति २०८१/१२/०७ गते स्थानीय स्काउट दिक्षान्त समारोह
३.	माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE)अनुगमन
४.	चौथो रामपुर महोत्सब तथा औधोगिक व्यापार मेला २०८१ को अवसरमा मिति २०८१/१०/१६ र १७ गते रामपुर नगरपालिका भित्रका विज्ञान विषय अध्यापनरत शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुबाट निर्मित विज्ञान सामग्री प्रदर्शनी कार्यक्रम
५.	मिति २०८१/११/१६ देखी १७ गतेसम्म जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताका लागि विद्यार्थी छनौटको लागि नगरपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता दरैठाटी माध्यमिक विद्यालयमा सम्पन्न
६.	मिति २०८१/११/२५ गतेदेखी रामपुर नगरपालिका भित्रका सम्पुर्ण सामुदायिक विद्यालयको वार्षिक परीक्षा संचालन तथा अनुगमन
७.	मिति २०८१/१२/१२ गते नगर शिक्षा समिति बैठक तथा शिक्षा विकास समन्वय इकाई तानसेन, पाल्पाबाट मिति २०८१/१२/११ गते नियुक्ती लिई आउनुभएका ३६ जना शिक्षकहरूलाई पदस्थापन
८.	आधारभुत तह उत्तिर्ण परीक्षा समिति बैठक तथा आधारभुत तह उत्तिर्ण परीक्षाको नतिजा सम्बन्धी कार्यहरू तथा नतिजा प्रकाशन
९.	करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस तथा छनौट परीक्षा संचालन
१०.	विद्यालय व्यवस्थापन समिती गठन तथा अभिभावक भेलामा सहभागी
११.	शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस
१२.	अन्य नियमित कार्य

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>योजना तथा प्राविधिक शाखामा</u> २०८१ साल माघ१ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. वडामा कार्यान्वयन हुने वडा स्तरीय तथा नगर स्तरीय पुंजीगत योजनाहरु वडाबाट नै योजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने शिविर मार्फत बाँकी रहेका ५ वटा वडाहरु, वडा नं. १, ४, ७, ९ र १० मा सम्पन्न गरी ७४ वटा योजना सम्झौता र ६८ वटा बैंक खाता खोलियो । यसबाट उपभोक्ता समितिलाई नगरपालिका तथा बैंक जानुपर्दा लाग्ने समय, पैसा बचत हुनुका साथै वडाबाटै सहज सेवा प्रवाह गरिएको छ ।

२. १६ औं नगर सभा संचालन सम्बन्धी आवश्यक कागजात तयार गरियो ।

३. वडा स्तरीय, नगर स्तरीय योजनाको रकमान्तर र शीर्षकान्तर योजनाहरुको विवरण तयार गरी नगर सभामा पेस गरियो ।

४. नगरपालिकाको केन्द्र देखि टाढा र दुर्गममा रहेका वडाबासीलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने ११ वटा भन्दा बढी सेवाहरु सहित ५ वटा वडाहरु (९, १, २, ३ र ४) का वडाबासीलाई मध्यनगर राख्दै जब्गादी, गाँडाकोट र सिताकुण्डमा ३ दिन एकीकृत घुम्ती शिविर सञ्चालन गरियो । जसमा १४४० भन्दा बढी सेवाग्राहीको उपस्थितिमा ३२८९ सेवा प्रवाह गरियो ।

क्र. सं.	सेवा	सेवा प्रदान			
		फागुन ६ गते (जब्गादी)	फागुन ११ गते (१ नं. वडा कार्यालय)	चैत ४ (सिताकुण्ड)	जम्मा
१	स्वास्थ्य जाँच तथा ल्याव सेवा	२१३	२२३	१७७	६१३
२	ल्याव सेवा	१५०	१५०	१२७	४२७
३	आँखा र कान परीक्षण	५२२	१७६	१८९	८८७
४	दन्त परीक्षण	२१५	१४९	१७२	५३६
५	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको बायोमेट्रिक	३२	५०	५२	१३४
६	वेरोजगार व्यक्ति सुचिकरण	११	१७	६	३४
७	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	१	२	२	५
८	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१०	२४	४१	७५
९	योजना सम्झौता तथा फरफारक	६	७	१	१४
१०	संघ/संस्था/व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	८	१	१	१०
११	वैंक खाता खोल्ने	१४	११	०	२५
१२	कृषि सेवा	१०८	१५२	१०९	३६९
१३	माटो परिक्षण	७	३	१३	२३
१४	पशु सेवा	१४५	१९८	११६	४५९

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५	गोबर परीक्षण	२५	८	१०	४३
जम्मा		१२५२	११७१	८६६	३२८९
उपस्थिति		६१०	५०४	३२६	१४४०

५. ३ लाख देखि माथिका २२ वटा योजनाहरुको नगर स्तरीय अनुगमन समितिद्वारा अनुगमन गरिएको थियो ।

६. आ.व. २०८१/८२ मा तपसिल बमोजिमका योजना कार्यान्वयनमा आएका छन् ।

क्र.सं.	कार्यान्वयन विधि	संख्या	सम्पन्न	चालु	सम्पन्न %
१	उपभोक्ता समितिटोल विकास संस्था/	३५१	२२६	१२५	६४.३८
२	ठेक्का	२७	७	२०	२५.९२
३	कोटेशन	२	२	१	५०
जम्मा		३८०	२३५	१४५	६१.८४

७. चैत मसान्तर सम्म उपभोक्ता समितिबाट ३५० वटा योजना सम्झौता भएको मध्ये २२६ वटा योजना सम्पन्न (६४.५७%) भई भुक्तानी भएको छ भने १२४ वटा योजनाको भुक्तानी हुन बाँकी (३५.४२%) रहेको छ । भुक्तानी लिन बाँकी धेरै योजना सम्पन्न भएता पनि भुक्तानीको प्रक्रियामा रहेका छन् । योजना विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।

तपसिलः-

वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता योजना	चालु योजना	सम्पन्न योजना	कैफियत
१.	३४	२८	१५	१३	
२.	२६	२४	२	२२	
३.	६६	५९	१५	४४	
४.	२८	२२	६	१६	
५.	४६	३५	१४	२१	
६.	३१	२९	९	२०	
७.	३३	२७	१५	१२	
८.	४८	४३	१४	२९	
९.	२८	२५	२३	२	
१०.	७५	५८	११	४७	
जम्मा	४१५	३५०	१२४	२२६	

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत