



च.नं. १३२०
प.सं. ०८१/८२

रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



रामपुर, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
रामपुर नगरपालिकाको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा
स्था. २०७३

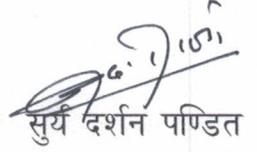
फोन नं. ०७५४००१४५

मिति: २०८१/१०/१५
ने.सं. ११४५ पोहेलागा १४, मंगलवार

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 कार्तिक महिना देखि पुस महिना सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको 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 ।

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

Email : rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website:rampurmun.gov.np

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक

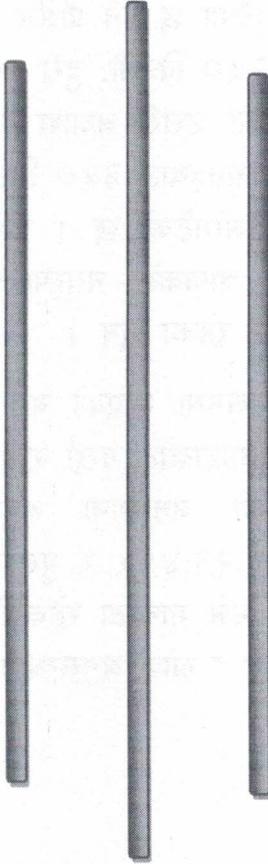
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ .वा.२०८१/०८२ कार्तिक देखि पुष मसान्त सम्म

सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

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

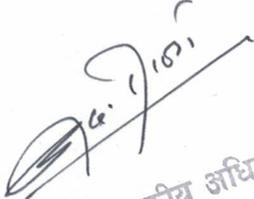
स्वतः प्रकाशन)



रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, पाल्पा

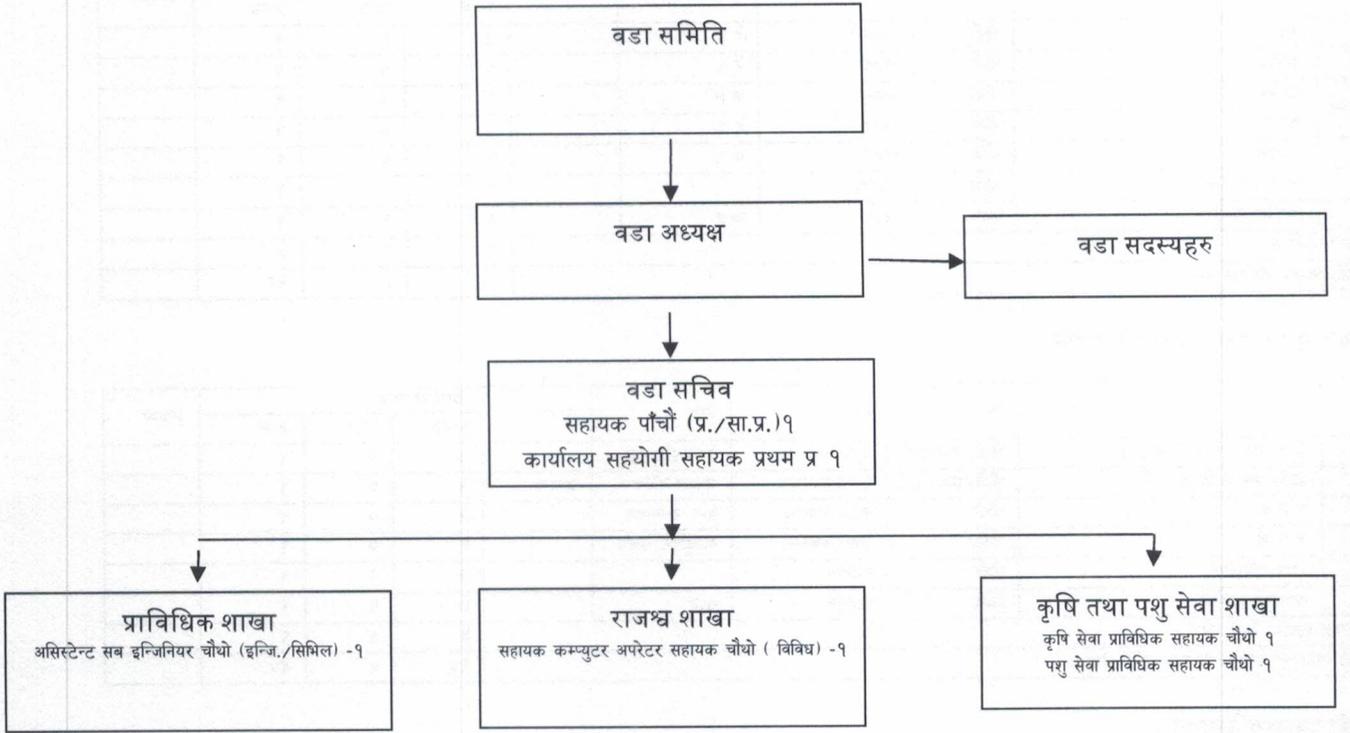
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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	अभ्यर्कता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यर्कता 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	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	सुर्य दर्शन पण्डित	
२	स्वास्थ्य शाखा	गिरिराज घिमिरे	
३	आन्तरिक लेखा परिक्षण	हृदयेश पन्थी	
४	पञ्जिकरण तथा प्रशासन शाखा	युबराज पन्थी	
५	पूर्वाधार विकास शाखा	रन्जन न्यौपाने	
६	शिक्षा शाखा	विकल काफ्ले	
७	सुचना तथा प्रविधि	महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	
८	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद गैरे	
९	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	सिता न्यौपाने	
११	पशु सेवा शाखा	तुल्सी राम काफ्ले	
१२	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	

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

६



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हृदयेश पन्थी	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८४७२००६५९
आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
सीता न्यौपाने	लेखापाल	पाचौं	स्थायी	१८४००७०२१७
दुर्गा कुमारी सिजापती	स.लेखापाल	चौथो	स्थायी	
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	१८६७२९९९१३

प्राविधिक शाखा काकर्मचारी

रन्जन न्यौपाने	ईन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	१८४७४८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैठौं	करार	१८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	१८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	१८६६०६२५११
महेन्द्र श्रेष्ठ	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	१८६२१८९३४७
कृष्ण गैरे	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	१८२८९१०१४०
रमेश सुवेदी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	१८४१८७९२३७
शंकर प्रसाद कंडेल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	१८४९२०५७५४
प्रकाश बस्याल	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	१८५७०८९००४
मञ्जु नेपाली	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	१८४३१९२४३१
आनन्द्र मरासिनी	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	१८६०९९२१८४
प्रदीप कुमार चौधरी	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	१८४७३०४५४७
पदमराज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	१८४०७६८७१२

आयुर्वेद शाखाका कर्मचारी

चेमन प्रकाश पोखरेल	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	सातौं	स्थायी	१८५७०६२३४६
अनिल कुमार राय	वैध निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	१८४००५६०१३
वालिका वि.सि.	कविराज	पाँचौं	करार	१८४४९४२७७२
साधना चौधरी	वैध	चौथो	करार	१८६१४४९८९१
दिपा दरै	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८१०००५३०५
यमुना देवी कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४७२२०६६६
ईश्वरी अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८०४४६४२८३
सुकमाया क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८११५०७०३४

योजना शाखा

विक्रम बस्नेत	योजनाशाखा प्रमुख	पाचौं	स्थायी	१८९१८५३५३
---------------	------------------	-------	--------	-----------

शिक्षा शाखा

दान बहादुर राना	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७३४८५६९
सीताराम आचार्य	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४६०५३५३९
टेक बहादुर मल्ल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६७८५२४५०
केशवराज रेग्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२९८०००
मिलन आले	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६४४९८९३४
संजय घलान	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६७६८४९९५

फोहर संकलक

धन बहादुर नेपाली	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८४३९९०७९८
शिव प्रसाद श्रेष्ठ	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२७४५९९८३
तुलसी ढेंगा मगर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२९९७५३७४
खिम कुमारी सुनार	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२९४८३४०२
हिरा कुमरीकुँवर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८९९४५६६५२

नगर प्रहरी

तारा बहादुर सेन	नगर प्रहरी अ.स.ई.	दोस्रो तह	करार	९८२७९९७२३५
डोलराज कुमाल	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणी विहिन	करार	९८९९९२८२६२
गोविन्द भण्डारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४२७०३५२९
तुल बहादुर थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६६३०९९०५
नारायण अधिकारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४८६४०८९८
अनु सेन	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८२९४२२२२७
मनिषा थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६५७२९३९९

१ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

शिवराज थापा	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८५७०६५५३५
कुन्निमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

२ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

तारानाथ पोख्रेल	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	९८४४७९४६४८
सम्झना खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

३ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

--	--	--	--	--

१० नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

सुनिता न्यौपाने	प्रा.स.	पाचौं	स्थायी	९८६७१७११०९
नारायण प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	
हरीदेवि खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू

मजिबुर रहमान शेख	सि.अ.हे.ब. अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८५७०६२४३९
लक्ष्मी देवी सिग्देल	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	९८४४७७३३१५
बिक्रम भण्डारी	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्थायी	९८५७०६०८२३
सुवास अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	९८५७०६५९१६
श्री कान्ती भण्डारी	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	९८४७२३११७२
लक्ष्मी देवि पोखरेल	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	९८४४७२३३४६
बिष्णु देवि परियार	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४३३३१६५६
पुनम जि.सि.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४७५६८०७४
सरस्वती रणपाल	सि.अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी	९८४७११२५२६
एलिना सारु थापा	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७१००२७५
सौरभ सिंह ठकुरी	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७१६८३८९
रुमला आले	अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी	९८४७४९९१४९
बिजिता फाल	अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८६९६६८८०२
शशि सारु	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७२३११६०
मधु श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७४५५००३
कृष्ण कुमारी नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४४९१४९४
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

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
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
समाया सिंह ठकुरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१५४०८५४८
गंगा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२१८००५


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी							
	जेष्ठनागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखाप्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो सम्बन्धित वडाको सिफारिस रस्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण 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	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र रस्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस, सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस बालबालिकाको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको फोटो- २ प्रति र अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति 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
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी							
१	कृषकसमूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कृषकसमूह/फर्मको निवेदन तथा विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि समूहको निर्णयको प्रतिलिपि समूहको नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन/कार्यविधिमा व्यवस्था गरेको राजस्वका 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
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	नगरपालिका 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 र नक्सा पास (प्लिनथ 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	४५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार नोट:- भूकम्पपीडित का लागि ९०% छुट हुनेछ । निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर ➤ व्यक्तिगत रु.

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि			
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. स्वीकृत घर 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	नगरपालिका को 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 अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिनसिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घरसम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रति । ७. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसकलरप्रतिलिपि			
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 आवश्यककागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ड) योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक 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. ठेकाबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १०. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत	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	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयको सिफारिस र वडाको सर्जिमिन मुचुल्का नागरिकताको प्रतिलिपि र लालपुर्जाको प्रतिलिपि 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	<ol style="list-style-type: none"> शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन तथा वडा सिफारिस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नजिकका कम्तिमा तीन विद्यालयको सहमति पत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य आवश्यक कागजात विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची- ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजात <p>पुनश्च:- 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"> विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	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
	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/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	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 लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				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			
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी							
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत ९. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १०. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन ११. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट 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	निःशुल्क



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	तथा अन्तिम भुक्तानी			<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 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>	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 सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				४. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
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 ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटैहुने मा ३दिनर 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 लागिलाग्नेसमय अनुसार	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।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	क्रियाकार्य क्रमसंचालन	प्रमुख	शाखा	२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कीय अधिकृत	अनुसार आवश्यकता रस्थानपहिचान गरीसमय-समयमासञ्चालनहुने	
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 नोट:महिना सकिएको ७ दिनभित्र नि:शुल्क र साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र नि:शुल्क ।	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/नवीकरण/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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । "घ"वर्गको निर्माणव्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none"> इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	इजाजत पत्र नवीकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none"> नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन राजस्व तिरेको रसिद कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख विवरण) अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिव	प्राविधिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. राष्ट्रिय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत ६० वटा विद्यालयमा जम्मा ११,००० जनालाई जुकाको औषधि खुवाउने कार्यक्रम सम्पन्न गरियो
५. स्वस्थ्यकर्मीहरूको लागि २ दिने EHIRRS विधुतीय स्वास्थ्य सूचना सम्बन्धित सफ्टवेयर प्रणाली तालिम सम्पन्न गरियो ।
६. किड्स नेपालको आयोजनामा संकास्पद क्षयरोगि पहिचानको लागि १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम मिति २०८१/०९/०८ गते रामपुर नगरपालिकामा सम्पन्न गरियो ।
७. संकास्पक क्षयरोगीको पहिचान विशेष एक्सरे मार्फत आ.स्वा.के.भलायटार र रामपुर अस्पतालमा मिति २०८१ पौष ११ र १२ गते ७२० जनालाई जाँच गरि जस मध्ये ५ जनालाई पोजेटिभ भेटियो ।
८. मिति २०८१ पौष २९ गते संचालन गरिएको स्थाई बन्ध्याकरण सम्बन्धी शिविरमा जम्मा ४३ जनाको बन्धाकरण गरियो ।

कृषि शाखामा २०८१ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

- बाली कटानी तथा रिपोर्टिग कार्यक्रम अन्तर्गत धानको बाली कटानी गरिएको, रामपुर नगरपालिकाको विभिन्न वडामा नमुना बाली कटानी गरी, समग्रमा धान बालीको विभिन्न जात वाट रामपुर नगरपालिकाको धानको औषत उत्पादकत्व निकालिएको,
- ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत गहुँको बीउ वितरणको लागि माग सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गरी ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत गहुँको बीउ ७४६०के.जी.(विजय गहुँ-५८३२, गौतम-१६२८) वितरण गरिएको जसबाट ३०७ जना कृषक लाभान्वित,
- ५० प्रतिशत अनुदानमा तरकारीको बेर्ना वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत हाइटेक पोलिहाउसमा बेर्ना उत्पादन गरी बेर्ना वितरण गरिएको,
- रामपुर नगरपालिकाको आ.व.२०८१।०८२ को स्वीकृत माटो सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत रामपुर नगरपालिकाको प्राङ्गणमा माटो परीक्षण शिविर संचालन गरिएको
- आ.व.२०८१/०८२ को स्वीकृत युवा स्वरोजगार कार्यक्रममा सहभागि हुन इच्छुक युवा उद्यमीहरूलाई प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन, अनुगमन तथा छनौट गरी छनौट भएका युवा उद्यमीहरूलाई युवा स्वरोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम

पूर्वाधार शाखा तर्फ

- २०८१/२०८२ को ठेका प्रक्रियामा जाने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी २६ ओटा योजनाहरू ठेका सूचना प्रकाशन गरिएकोमा २० ओटा ठेका सम्झौता भएको छ ।
- गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननको लागि IEE को लागि परामर्श सेवा खरिद गरी कार्य सम्पन्न गरी गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननको लागि ठेका सूचना प्रकाशन गरिएमा ४ ओटा घाट मध्ये भलायटार मठार र लिस्प्सी मझुवा ठेका सम्झौता भई संचालन आएको छ ।
- गत आ.व.को tender को कार्यको बाँकी कार्यहरूको निरन्तर अनुगमन तथा आवश्यक रनिङ्ग बिल निर्माण व्यवसायीहरूलाई प्रदान गरिएको छ ।
- कालिगण्डकी नदी जन्य गिट्टी बालुवा संकलन तथा उत्खननको लागि IEE को परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य अगाडि वढाइएको र अन्तिम चरणमा रहेको छ ।
- प्राविधिकहरूको आ-आफ्नो वडा जिम्मेवारी प्रदान गरिएकोमा वडा प्राविधिक हरुले तपसिल कार्यहरू सम्पन्न गर्नु भएको छ ।

वडा हरु	लागत अनुमानको लागि फिल्ड भिजिट भएका योजना संख्या	लागत अनुमान तयार भएका योजना संख्या	सम्पन्न भएका योजना संख्या	कैफियत
१ र २	१नं. वडाको ५ ओटा र २ नं वडाको को सबै	१नं वडाको २५ ओटा र २ नं घुम्ती शिविर बाट सम्झौता भएको सम्पन्न	१ वटा र १५ वटा	महेन्द्र श्रेष्ठ
३	सम्पूर्ण योजना मध्ये एक दुई ओटा बाँकी	घुम्ती शिविर बाट सम्झौता भएको सम्पन्न	१५ वटा	शंकर प्रसाद कंडेल
४	सम्पूर्ण योजना	घुम्ती सिबिर	५ वटा	तिल कुमारी

४१



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सडक बोर्डको कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको र कार्य भएको कामको measurment सम्पन्न गरिएको छ ।
- नगर स्तरीय मर्मत सम्सारको कार्य वडा नं. ८ र १० मा सम्पन्न भएको छ र अन्य वडामा अगाडी वढाइएको छ ।

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकास शाखामा २०८१ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

(क) परिचय पत्र वितरण तर्फ

क्र स	कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान						
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण महिला-३ जना पुरुष- ७ जना जम्मा १० जना	२०८१ कार्तिक १ देखि पुष मसान्त सम्म	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय						
खण्डिकृत तथ्याङ्क	दलित			आदिबासी/जनजाती			अन्य		
	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य
	०	०	०	०	१	०	३	२	०

(ख)लैङ्गिक हिसा हेल्प डेक्स तर्फ

क्र स	कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान
२	जम्मा उजूरी संख्या- २ वटा घरेलु हिसा- २ सम्बन्ध बिच्छेद- ० बालअधिकार हनन- ०	२०८१ कार्तिक १ देखि पुष मसान्त सम्म	लैङ्गिक हिसा हेल्प डेक्स

योजना शाखामा २०८१ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. १६ औं नगर सभा संचालन सम्बन्धी आवश्यक कागजात तयार गरियो ।
२. वडा स्तरीय, नगर स्तरीय योजनाको रकमान्तर र शीर्षकान्तर योजनाहरुको विवरण तयार गरी नगर सभामा पेस गरियो ।
३. पुस मसान्तर सम्म योजना सम्झौता र भुक्तानीको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।
तपसिल:-

वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता योजना	चालु योजना	सम्पन्न योजना	कैफियत
१	३३	२७	२६	१	
२	२५	२१	१९	२	
३	६१	५४	५४	०	
४	२५	२०	१६	४	
५	४५	३२	२७	५	
६	२७	२५	२४	१	
७	३०	२१	२०	१	
८	४२	३३	३२	१	
९	२६	२१	२१	०	
१०	६५	४९	४१	८	
जम्मा	३७९	३०३	२८०	२३	



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		विवाह ६२ वटा ।
२	मिति २०८१/०७/०१ देखी मिति २०८१/०९/२९ गते सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भई थपिएका नयाँ लाभग्राहीहरूको विवरण ।	जेष्ठ नागरिक अन्य ४५ जना । जेष्ठ नागरिक दलित ४ जना । जेष्ठ नागरिक महिला ० जना । पूर्ण अपाङ्ग ० जना अति अशक्त ३ जना विधवा १७ जना दलित बालबालिका १५ जना । जम्मा लाभग्राही ८४ जना लाभग्राहीहरू थपिएको ।
३	१ देखी १० नं वडा कार्यालयमा जम्मा घटना दर्ता भएको	जन्म महिला ५६ पुरुष ९६ गरी जम्मा १५२ वटा । मृत्यु महिला ३३ पुरुष ३४ गरि ६७ वटा । बसाइँसराइ आएको दर्ता संख्या २२ सदस्य संख्या ६० वटा । सरी गएको दर्ता संख्या ११ सदस्य संख्या २६ वटा । विवाह ८९ वटा । सम्बन्ध विच्छेद १५ जना । जम्मा घटना दर्ता संख्या ३५६ वटा ।
४	वडा सचिवहरूको एम.आई.एस. आ.ई.डि. पटकपटक गरी १७ पटक बदलिएको । वडा सचिवहरू बिदामा बसेको दिनमा यसै शाखाबाट घटना दर्ताका सेवाहरू प्रदान गरिएको ।	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आयुर्वेद शाखामा २०८१ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

क्र.सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	९११	४५९	१३७०
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१४६	१५२	२९८
३	स्तनपाई सेवा	३५	-	३५
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	१२५	११७	२४२
५	योग सेवा	८८	५१	१३९
६	प्रयोगशाला सेवा	९१	५८	१४९
७	नियमित समिक्षात्मक मासिक रिपोर्टिङ			

सूचना प्रविधि शाखामा २०८१ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. Sutra Revenue Module मा आधारित राजस्व संकलन प्रणाली सञ्चालनमा वडा सचिव तथा सम्बन्धित शाखाहरूलाई पूर्ण रूपमा सहयोग गरिएको।
२. एकिकृत नागरिकता व्यवस्थापन प्रणाली (CCIMS) प्रणाली सञ्चालनमा सहयोग गरिएको।
३. मिति २०८१/०८/२५ राजस्व परामर्श समितिले बैठक बसि आ.व. २०८२/०८३ को लागि आन्तरिक आय प्रक्षेपण गरिएको।
४. मिति २०८१/०९/०१ स्रोत अनुमान समितिले बैठक बसि आ.व. २०८२/०८३ को लागि आय तथा व्ययको विवरण प्रक्षेपण गरि संघिय सरकारलाई पठाएको।
५. 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 पृष्ठपोषणका लागि जिल्ला समन्वय समिति पठाइएको छ।

क्र.सं	कार्यहरु	क्रियाकलापहरु	सहभागिता	कैफियत
१.	सुचिकृत बेरोजगार श्रमिकहरुको फोटो EMIS मा update तथा upload	७ जना		
२.	श्रम स्वीकृति तथा पुनःश्रम स्वीकृत आबेदन फारम सहजीकरण	३५ जना		
३.	प्रदेश स्तरीय समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी	१ जना		
४.	EMIS मा मासिक तथा बार्षिक शाखागत खर्च भएका विवरण प्रविष्ट तथा हिसाब मिलान			
५.	प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरुका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम	९ वटै वडा	६१ जना	
६.	रोजगारीमा खट्नु पूर्व श्रमिकहरुलाई सुरक्षा सामग्रीहरु वितरण	९ वटै वडा	६१ जना	
७.	सिप विकास तालिमका लागि सेवा प्रदायक छनोट	प्रथम पटक		


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०	आँपचौर हिउदे सिँचाई कुलो उपभोक्ता समिति	मनसुन जन्य विपद	१२,०००.००	रा.न.पा-८
२१	अन्नपूर्ण कृषक समूह	मनसुन जन्य विपद	२०,०००.००	रा.न.पा-४
२२	टेक बहादुर क्षेत्री	मनसुन जन्य विपद	२०,०००.००	रा.न.पा-४
२३	डल बहादुर सुनार	मनसुन जन्य विपद	१५,०००.००	रा.न.पा-९
२४	गल्मादी कुलो	मनसुन जन्य विपद	१०,०००.००	रा.न.पा-४
२५	लेखन बहादुर मेदासी ठकुरी	मनसुन जन्य विपद	१०,०००.००	रा.न.पा-३
२६	मिठु शर्मा	मनसुन जन्य विपद	१५,०००.००	रा.न.पा-८
२७	केशवराज पंगेनी	मनसुन जन्य विपद	२५,०००.००	रा.न.पा-९
२८	यज्ञ प्रसाद पंगेनी	मनसुन जन्य विपद	२५,०००.००	रा.न.पा-९
२९	गणेश प्रसाद देवकोटा	मनसुन जन्य विपद	१०,०००.००	रा.न.पा-६
३०	जमुना कंडेल	काज किरिया खर्च	१०,०००.००	रा.न.पा-१
३१	गुन बहादुर सार्की	मनसुन जन्य विपद	२५,०००.००	रा.न.पा-१
	जम्मा		५१६,०००.००	


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत