



च.नं. ७२
प.सं. ०८१/८२

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



फोन नं. ०७५४००१४५

मिति: २०८१/०७/१४
ने.सं. ११४५ कौलागा १३ बुधवार

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 साउन महिना देखि असोज महिना सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

०७/०७/१४
सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय,
तानसेन, पाल्पा ।

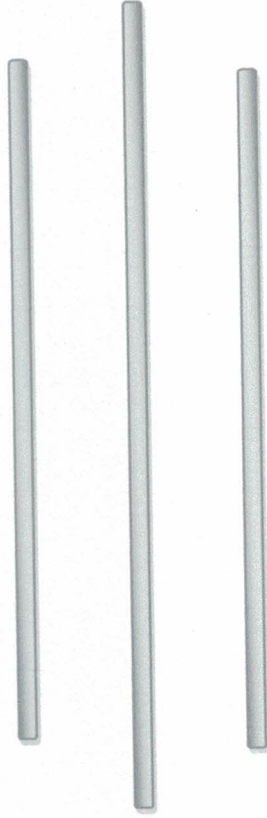
"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

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

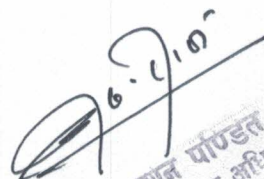
सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम आ.व. २०८१/०८२ मा सार्वजनिक गरिएको श्रावण देखि असोज सम्म
सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)



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


पुर्ण दशन पाण्डे
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 पूर्वी पाल्पामा अवस्थित सदावहार निर्मल, स्वच्छ एवं धार्मिक हिसावले पवित्र काली नदीको तटमा रहेको छ । परापूर्व कालमा नुन, उन र सुनको व्यापारको पैदल मार्ग बनेको रामपुर अहिलेको औद्योगिक तथा व्यापारीक केन्द्रको सम्भाव्य क्षेत्रको रूपमा रहेको छ ।

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

वि.सं. २०७१ साल जेष्ठ ४ गतेबाट सन्चालनमा आएको यस नगरपालिकाको २०७१ साल जेष्ठ १७ गते विधिवत उद्घाटन भएको हो । साविकका गाडाकोट, दर्छा, रामपुर, खालिवन र गेझा गा.वि.स. समेटेर घोषणा भएको यस नगरपालिकाको २०७८ को जनगणना अनुसार कुल घरधूरी 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 ।


पुर्ब दमान पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

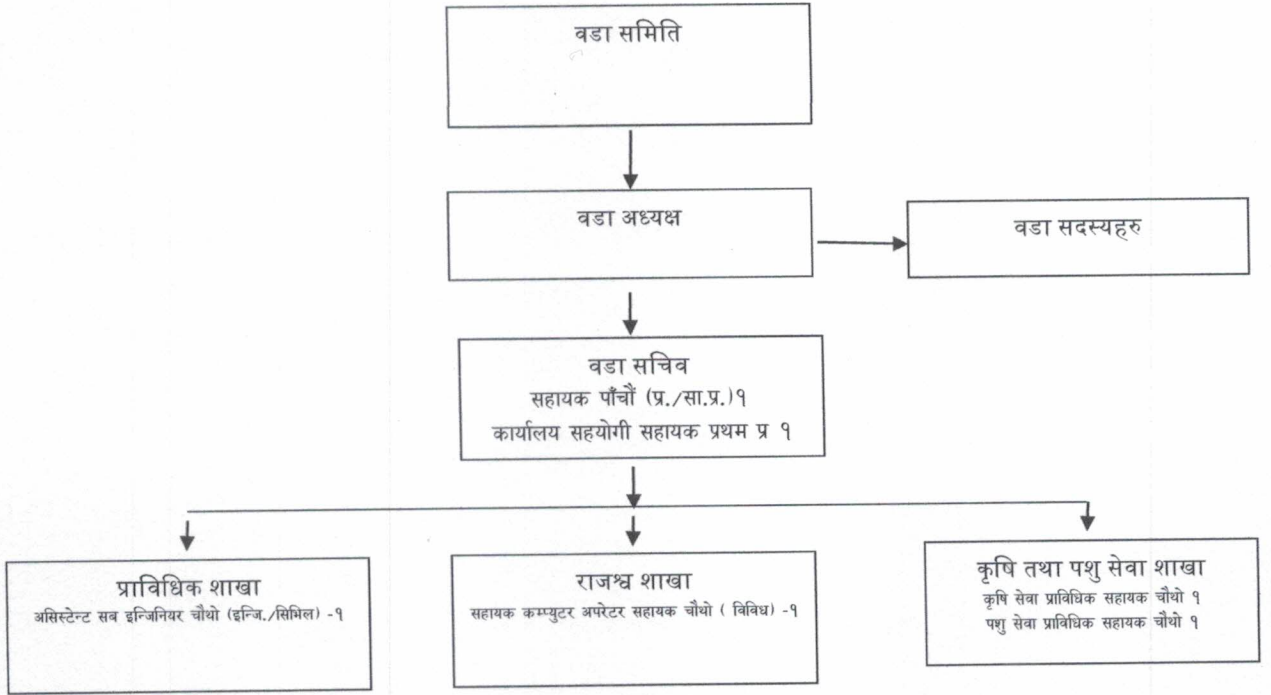
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					१	०	१	
२	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
३	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
५	इन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इन्जि.	सिभिल		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	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल		३	०	३	
२२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			३	०	३	
२३	सर्वेक्षक	पाँचौं	इन्जि.	सर्वे.		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 सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		२	०	२	
३१	अग्नि	चौथो	इन्जि.	सर्वे.		२	०	२	
३२	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	१	
३३	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	बाली विकास		१	०	१	
३४	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	भेट			१	०	१	
३५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक								
३६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१	०	१	
३७	नगर सहायक प्रहरी निरीक्षक					०	१	१	
३८	नगर प्रहरी हवलदार		नगर प्रहरी			३	०	३	
३९	नगर रक्षक (जवान)		नगर प्रहरी			०	६	६	
४०	हेभि सवारी चालक					०	७	७	
४१	भारी सवारी चालक सहयोगी					०	२	२	
४२	ह.चा.स.					०	५	५	
४३	कार्यालय सहयोगी					०	१०	१०	
४४	फोहर संकलक					०	५	५	
४५	बगैचे/माली					०	३	३	
४६	कुचीकार					०	१	१	
	नगर कार्यपालिकातर्फ जम्मा					५७	४२	९९	


सुर्य दामि
 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	कार्यम 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	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 दशन पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

अनुसूची ५

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

क स्वास्थ्य चौकीतर्फ:

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

ख आधारभूत स्वास्थ्य इकाई केन्द्रतर्फ:

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

ग शहरी स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ:

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

अनुसूची ६

आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी विवरण प्रत्येकका लागि

क रामपुर आयुर्वेद अस्पतालका लागि

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

५

सुर्य दत्त पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

ख गाडाकोट आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कार्यम 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	युवराज पन्थी	
५	पूर्वाधार विकास शाखा	रन्जन न्यौपाने	
६	शिक्षा शाखा	विकल काफ्ले	
७	सुचना तथा प्रविधि	महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	
८	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद रेग्मी	
९	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	सिता न्यौपाने	
११	जिन्सी शाखा	सागर पन्थी	
१२	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	
१३	पशु सेवा शाखा	तुल्सी राम काफ्ले	

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरूको नाम विवरण

कार्यालय प्रमुख				
सुर्य दर्शन पण्डित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	स्थायी	९८५७०७५१११
नगर कार्यपालिका शाखागत कर्मचारी विवरण				
प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
युवराज पन्थी	अधिकृत छैठौं	छैठौं	स्थायी	९८६००५१३५५
सागर पन्थी	जिन्सी शाखा प्रमुख	पाचौं	स्थायी	९८४४७९०७७१
विष्णु चिदी	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७१३८९५२

विष्णु माया अर्याल	रिसेप्सनिष्ट	चौथो	करार	९८६७५८२५०८
कृषि शाखाका कर्मचारी				
नारायण प्रसाद गैरे	कृ.अ.	छैठौ	करार	९८५७०६८१६६
प्रज्वल के.सी.(अध्ययन बिदा)	ना.प्र.	चौथो	स्थायी	९८६७८५७५३५
युवराज नेपाली	स्वयंसेवी/सामाजिक परिचालक/जेटीए	चौथो	करार	९८६४४६७४३६
आ.ले.प शाखाका कर्मचारी				
हृदेयश पन्थी	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८४७२००६५९
आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
सीता न्यौपाने	लेखापाल	पाचौ	स्थायी	९८४००७०२१७
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८६७२९९९१३
प्राविधिक शाखाका कर्मचारी				
रन्जन न्यौपाने	ईन्जिनियर	छैठौ	स्थायी	९८४७४८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैठौ	करार	९८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडीं	सव- ईन्जिनियर	पाचौ	स्थायी	९८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	सव- ईन्जिनियर	पाचौ	स्थायी	९८६६०६२५११
रमेश सुवेदी	सव- ईन्जिनियर	पाचौ	करार	९८४१८७९२३७
शंकर कंगेल	सव- ईन्जिनियर	पाचौ	करार	९८४९२०५७५४
प्रकाश बस्याल	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८५७०८९००४
मञ्जु नेपाली	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८४३१९२४३१
पदम राज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	९८४०७६८७१२
आयुर्वेद शाखाका कर्मचारी				
चेमन प्रकाश पोखरेल	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	सातौ	स्थायी	९८५७०६२३४६
अनिल कुमार राय	बैद्य निरीक्षक	छैठौ	स्थायी	९८४००५६०१३
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

७


 मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

योजना शाखा				
विक्रम बस्नेत	योजना शाखा प्रमुख	पाचौ	स्थायी	१८९१८५३५३
शिक्षा शाखा				
विकल काफले	शिक्षा अधिकृत	छैठौ	स्थायी	१८४७३३५७२०
अनिता कुँवर	प्रा.स.	पाचौ	स्थायी	१८६७७३८२३२
सूचना प्रविधि शाखा				
महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौ	करार	१८४११४१७३३
रोजगार शाखा				
गणेश प्रसाद रेग्मी	रोजगार संयोजक	छैठौ	करार	१८५७०३६६२३
पुर्ण बहादुर थापा	स.ई.	पाचौ	करार	१८४८९५९२०२
चिरिनजीवी सिग्देल	रोजगार सहायक	पाचौ	करार	१८२१५०७६५१
पशु विकास शाखा				
तुलसीराम काफले	पशु प्राविधिक	पाचौ	स्थायी	१८४६१४०४३०
राममाया फाल	ना.प.से.प्रा	चौथो	स्थायी	१८४७३८९३९१
महिला बालबालिका शाखा				
पुजा परियार	स.म.वि.नि	चौथो	स्थायी	१८४९९१४५८७
घटना दर्ता इकाई				
प्रतिमा घिमिरे	एम.आई.एस अपरेटर	पाचौ	करार	१८४७२६०२८४
सिम्पल राना	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	१८६७५५०७६४
उद्यम विकास शाखा				
सोनिका वि.क.	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	१८६५४२९०११
रुप बहादुर सिंजापति	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	१८६६८९५८२३
भूमि आयोग सेवा केन्द्रका कर्मचारी				
पार्वती परियार	सहायक कम्प्युटर अपरेटर/न्यायिक समिति सचिव	चौथो	करार	
निलकण्ठ बस्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	
कार्यालय सहयोगी, रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय				
ईन्द्र बहादुर अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८०७५२७५३४
चोलाकान्त भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८६७१०२२१०
लक्ष्मी पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४७५१५९८९
मैना वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८१५४८३१९३
शिवा देवी थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८२१४९०४०३

कोपिला वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१७४९६२३२
शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९७४२३६७२६०
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

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 कुमरी कुँवर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८१९४५६६५२

नगर प्रहरी

श्री तारा बहादुर सेन	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	करार	९८२७१९७२३५
श्री डोलराज कुमाल	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणी विहिन	करार	९८११९२८२६२
श्री गोविन्द भण्डारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४२७०३५२१
श्री तुल बहादुर थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६६३०९१०५
श्री नारायण अधिकारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४८६४०८९८
श्री अनु सेन	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८२१४२२२२७
श्री मनिषा थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६५७२९३११


 पृथ्वी दत्त पाण्डे
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी							
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको २प्रति फोटो ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ४. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र र स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण २. नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ४. बालबालिकाको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो—२प्रति र अपाङ्गता देखिने 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	निःशुल्क
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी							
१	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. सम्बन्धित कृषक समूह/फर्मको निवेदन तथा विधान २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि ५. समूहको नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन/कार्यविधि मा व्यवस्था गरेको राजश्वका शुल्क अनुसार
२	मलखाद, बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. सम्बन्धित संस्थाको निवेदन र निर्णयको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन/कार्यविधि अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित समूहको प्रस्तावना ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	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, माछापालन सम्बन्धी अनुदान सिफारिस	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा 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 नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण (मुचुल्का,फोटो)र प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशुसेवा शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ 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 शाखा प्रमुख	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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
५	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	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 शाखा प्रमुख	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 (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिद दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता तथा जग्गाधनी पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको 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 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 डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति। १२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । १३. सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५दिन भित्र	<p>आर्थिक ऐन अनुसार नोट:-</p> <p>भूकम्पपीडितका लागि ९०% छुट हुनेछ ।</p> <p>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर</p> <p>➤ व्यक्तिगत रु. १,०००</p> <p>➤ संस्थागत रु. २,०००</p> <p>।-</p>
---	--	---------------------------	--------------------	--	-------------------------	-------------	---

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१४. स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन र सो पश्चात वडा कार्यालयको नक्सा पास गर्ने सिफारिस</p> <p>१५. भूकम्प पीडितको हकमा परिचय पत्र, सम्झौता, निस्सा र क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>			
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल</p> <p>७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति ।</p> <p>९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>१०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p>	प्रमुख प्रशासकीय	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
		शाखा प्रमुख		<ol style="list-style-type: none"> ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ८. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	अधिकृत		
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ५. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ६. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १०. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सा संशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	धरौटी फिर्ता	योजना/ प्राविधिक / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना/ प्राविधिक / आर्थिक प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र 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 सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन 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	<ol style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सिफारिस नागरिकताको सक्कल प्रति जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको सक्कल प्रतिलिपि सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको 	प्रमुख प्रशासकीय	बढीमा ३ महिना	धरौटी बापत रु. २५,०००, अनुमति दस्तुर
---	---------------------------	--------------------	-------------	--	------------------	---------------	--------------------------------------

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	विद्यालय खोल्ने अनुमति			<p>प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन तथा बडा सिफारिस</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नजिकका कम्तिमा तीन विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७. अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>	अधिकृत		<p>रु. ५,०००, आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर</p> <p>रु. १,०००, माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर</p> <p>रु. २,०००, गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई धरौटी रकम नलाग्ने</p>
२	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>४. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र</p> <p>३. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	विद्यालयको स्थान	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p>	प्रमुख प्रशासकीय	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	परिवर्तन अनुमति			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	अधिकृत		
५	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ५. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ६. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
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/ सक्रल 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/	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्रल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	अधिकृत		
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. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातहरू (कृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डाइलाइसिस गरेका, क्यान्सर उपचारत, मेरुदण्ड पक्षघातको औषधि उपचार खर्चलाई समेत माथि उल्लेखित कागजातहरू 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 दम्पतिहरूका लागि, क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा, जन-साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा, झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, गाँउघर क्लिनिक सुरक्षित मातृत्व, एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ, प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी							
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल,	आ.प्र.शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिकलागतईस्टिमेट	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि			<ol style="list-style-type: none"> ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्तासमितिकापदाधिकारीहरूकोनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ६. निर्माणकोविवरणरलागतसहभागिता 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 बैक 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 वडाकार्यालयकोसिफारिस १३. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १४. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १६. आयोजना सूचना पाटी (होडिड 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 	अधिकृत		

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>२१. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने।</p> <p>२२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण सहितको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा बडा कार्यालयको सिफारिस</p>			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूकोपेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र.शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागतसहभागिता 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 फोटाहरु,</p> <p>८. खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल 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>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र.शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने। सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
ज) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम, शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद 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/संस्था कोविनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र पछिल्लोसाधारणसभामाकूलसदस्यसंख्याकोबहुमत लेसहकारीऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोकोल ागिलाग्नेसमया नुसार	रु. ५००।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						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	शाखाबाटै हुनेमा ३दिन प्र. अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००।-
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गतवानीतिगतविषयमासंघ/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 स्वीकृती लिनु पर्नेभएमासोकोलागिलागनेसमय अनुसार	३००।-
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ताखारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-
६	सहकारी संस्था एकीकरण विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुईवा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाइ बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	प्रति संस्था १,०००।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
७	सहकारी संघ/संस्था हरूसँगसम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-
८	सहकारी संघ/संस्था ले लेखा परीक्षकनियुक्तगरेकोमा समर्थनगर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षकको 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 शत्रु लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्यअवस्था माकागजातपेश भएकै दिन, कार्यालयबाटनिरीक्षणगर्नुपर्नेभए माबढीमा७दिन	आधिन मसान्त भित्र निःशुल्क र सोभन्दा पछि कार्यालयले तोके बमोजिम
९	तालिमरगोष्ठीरअन्तरक्रियाकार्यक्रमसंचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताकालागिसंघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता रस्थानपहिचानगरीसमय-समयमासञ्चालन हुने	१००।-
१०	प्रतिवेदन पेश	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाकोआधिकारिकपत्रसहितकाप्रमाणितविवरणहरू २. मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनसहित साधारणसभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्तगरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक नोट: महिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र निःशुल्क ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	तोकिएको समय भन्दा पछि पेश गरेमा रु ३,०००। सम्म जरिवाना

ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्बन्धी संशोधन गरी प्रमाण पत्र			<p>४. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का)</p> <p>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र मात्र संशोधन गर्न सकिने)</p>			
ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी							
१	इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<p>१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>२. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद</p> <p>४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</p> <p>६. "घ"वर्गकोनिर्माणव्यवसायीइजाजतपत्रसम्बन्धीकार्य विधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>	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	<p>१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन</p> <p>२. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>३. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	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	<p>१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>२. राजस्व तिरेको रसिद</p> <p>३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख विवरण)</p> <p>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	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)							

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	दफा ४७(१) बमोजिम सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	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 समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	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							
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद् व्यव.समिति 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

प्रशासन शाखामा २०८१ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. मिति २०८१ साल साउन १ देखि असोज मसान्त सम्म बसेको पहिलो कार्यपालिका बैठक देखि चौथो कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय लेखन र सो सम्बन्धी अभिलेखिकरणको कार्य गरिएको ।
२. मिति २०८१/०४/०८ गते यस रामपुर नगरपालिकाको कार्यालयमा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई एक दिने अभिभुखिकरण तालिम तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरियो ।
३. रामपुर नगरपालिका अन्तर्गत स्थायी सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्मचारीहरूको का.स.मू सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यको व्यवस्थापन गरिएको ।
४. नगरपालिका अन्तर्गत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, अस्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण संकलन, अनलाइन मार्फत प्रविष्टि गरि मुख्यमन्त्रीको कार्यालयमा बुझाउने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
५. LISA, FRA, LED लगायत अन्य विभिन्न सूचकहरूसम्बन्धमा मिति २०८१/०४/२५ गते छलफल गरिएको ।
६. आ.व. २०८०/०८१ अन्तर्गत सम्पादित वार्षिक कामहरूको प्रतिवेदन तयार गरिएको साथै बैशाख महिनादेखि असार महिनासम्मको कामहरूको स्वेतः प्रकाशन गरिएको थियो ।
७. यस रामपुर नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा रिक्त रहेका अ.हे.ब. (चौथो) तथा अ.न.मी. (चौथो) पदको विज्ञापन, लिखित परीक्षा संचालन, अन्तर्वाता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने काम सम्पन्न गरियो ।
८. मिति २०८१ साल साउन १ देखि असोज मसान्त सम्म शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी बैठक प्रत्येक महिनाको दोस्रो शुक्रवार वसी विभिन्न निर्णयहरू गरियो ।
९. मिति २०८१ साल साउन १ देखि असोज मसान्त सम्ममा वटा आमा समुह, यूवा क्लव, निजि वन, खानेपानी, व्यवसाय दर्ता र अन्य संस्थाहरू दर्ता र नविकरण गरियो ।
१०. यस कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड, व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गर्ने काम गरिएको ।


सुधे दशरथ पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

११. कार्यालय सँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरू व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा राख्ने।

स्वास्थ्य शाखामा २०८१ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. नियमित मासिक प्रगति समिक्षा र वार्षिक कार्ययोजना रामपुर नगरपालिकामा सम्पन्न।
२. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूसँग खोपको नियमित खोपको शुक्ष्म योजना तर्जुमा कार्यक्रम मिति २०८१ श्रावण ९ गते सम्पन्न।
३. स्तनपान सप्ताह श्रावण १७ देखि २४ सम्म १० वटै वडामा सम्पन्न।
४. HPV DNA परीक्षणमा POSITIVE आएमा १६ जनालाई मिति २०८१ श्रावण १६ गते आयुर्वेद अस्पतालको भवनमा VIA परीक्षण सम्पन्न नतिजा NEGATIVE
५. नियमित बिरामी परीक्षण सेवा कार्यक्रम १६ वटै संस्थाहरूबाट
६. विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम विभिन्न वडाहरूमा किशोरकीशोरी तथा डेंगु रोग नियन्त्रण सम्बन्धी विषयबस्तुमा ।

कृषि शाखामा २०८१ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

- रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यापक रूपमा धानबालीमा समस्या देखिएको कृषकहरूबाट जनगुनासो आएको हुदा कृषकहरूको खेतबारीमा अनुगमन गरिएको ।
- धान बालीको अनुगमन पश्चात समस्याको पहिचान गरि समस्या समाधानको लागि निशुल्क विषादी वितरण गरिएको ।
- युवा स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तरगत व्याज अनुदान कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- रामपुर नगरपालिका कृषि शाखाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत ५०% अनुदानमा ब्रोकाउली, बन्दा, काउलीको वीउविजन मागको लागि सूचना प्रकाशन गरि माग संकलन गरिएको
- मौरी पालन कृषकहरूको विवरण संकलन गरि कृषि ज्ञान केन्द्र तानसेन पाल्पामा पठाईएको
- हाईटेक पोलिहाउस मा तनेवोडी टमाटर लाग्नाईएको ।
- ड्रागन फ्रूट तथा बगैचा गोडमेल सरसफाई गरिएको ।


पुर्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कृषि ज्ञान केन्द्र र रामपुर नगरपालिकाको संयुक्त रुपमा रोग ग्रस्त धान बालीको अनुगमन गरिएको साथै कृषि ज्ञान केन्द्र तानसेन पाल्पालाई विषादी/आर्थिक सहयोगको लागि सिफारिस गरिएको
- कृषक समुह तथा रासायनिक मल विक्रि वितरण गर्ने कृषि सहकारीहरूलाई नविकरणका निमित्त सूचना प्रकाशन
- कृषक समुह/रासायनिक मल विक्रि वितरण गर्ने कृषि सहकारीहरूको अनुमति प्रमाण पत्र नविकरण अभिलेखिकरण
- कृषकहरूको धान बालीको अनुगमन/निरिक्षण तथा बालीमा लागेको रोग किराको नियन्त्रणका निमित्त प्राविधिक सल्लाह तथा निशुल्क विषादी वितरण
- कृषि सामाग्री कम्पनी र साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन बाट यस पालिकाको लागि प्राप्त हुने रासायनिक मल विक्रि वितरण अनुमति प्राप्त सहकारी संस्थाहरूलाई कोटा निर्धारण गरिएको
- रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यापक रुपमा धानबालीमा समस्या देखिएको कृषकहरूबाट जनगुनासो आएको हुदा कृषकहरूको खेतबारीमा अनुगमन गरिएको ।
- धान बालीको अनुगमन पश्चात समस्याको पहिचान गरि समस्या समाधानको लागि निशुल्क विषादी वितरण गरिएको ।
- युवा स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तरगत व्याज अनुदान कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- रामपुर नगरपालिका कृषि शाखाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत ५०% अनुदानमा ब्रोकाउली, बन्दा, काउलीको बीउविजन मागको लागि सूचना प्रकाशन गरि माग संकलन गरिएको ।
- मौरी पालन कृषकहरूको विवरण संकलन गरि कृषि ज्ञान केन्द्र तानसेन पाल्पामा पठाईएको
- हाईटेक पोलिहाउस मा तनेवोडी टमाटर लगाईएको
- ड्रागन फ्रूट तथा बगैचा गोडमेल सरसफाई गरिएको ।
- कृषि ज्ञान केन्द्र र रामपुर नगरपालिकाको संयुक्त रुपमा रोग ग्रस्त धान बालीको अनुगमन गरिएको साथै कृषि ज्ञान केन्द्र तानसेन पाल्पालाई विषादी/आर्थिक सहयोगको लागि सिफारिस गरिएको
- रामपुर नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को युवा स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तरगत व्याज अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक युवाहरूको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलन गरिएको
- रामपुर नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत कृषकहरूलाई काउली, बन्दा तथा ब्रोकाउलीको बीउ वितरण कार्यक्रम (५०% अनुदान) संचालनको लागि ईच्छुक


 पृथ्वी दत्त पाण्डे
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषक, कृषि फर्म, कृषक समुहहरूको लागी निवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलन गरिएको

- कृषि ज्ञान केन्द्र, पाल्पाको आ.व. २०८१/०८२ मिति २०८१/०६/१४ गते प्रकाशित सूचना बमोजिम आवश्यक कागजातहरू संकलन गरि सिफारिस गरिएको
- रामपुर नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत गहुँको उन्नत बीउ ५०% अनुदानमा वितरण कार्यक्रमको लागी ईच्छुक कृषक, कृषि फर्म, कृषक समुहहरूको लागी निवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलन गरिएको
- कृषि ज्ञान केन्द्र पाल्पाको आ.व. २०८१/०८२ को कृषि उत्पादन बजारीकरण नियमन प्रविधि प्रसार कार्यक्रम अन्तर्गत रामपुर नगरपालिकाका विभिन्न वडाका कृषक समुहमा महिला लक्षित उन्नत किट वितरण गरिएको
- रामपुर नगरपालिकाको हाईटेकमा लगाइएको तनेबोडी बिक्री गरि राजश्व संकलन गरिएको

पुर्वधार विकास शाखामा २०८१ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

क) घर नक्सा शाखा

- नयाँ घर दर्ता संख्या = ११ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको प्लिनथ लेवेल इजाजत संख्या = ९ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको सुपर स्ट्रकचर लेवेल इजाजत संख्या = ७ वटा
- घर सम्पन्न प्रमाण पत्र = १४ वटा
- नयाँ घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = ४९ वटा
- पुरानो घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = ७ वटा


सुदूर पश्चिम प्रदेश
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) पूर्वाधार शाखा

१. २०८१/२०८२ को लागि नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको लागि चाहिने RATE ANALYSIS- तयार गरि स्वकृति गरियो ।
२. प्राविधिकहरुको आ-आफ्नो वडा जिम्मेवारी प्रदान गरिएको ।
३. २०८१/२०८२ को ठेक्का प्रक्रियामा जाने योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरि ११ ओटा योजनाहरु ठेक्का सूचना प्रकासन गरिएको छ ।
४. गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननकोलागि ००० को लागि परामर्श सेवा खरिद गरि कार्य सम्पन्न गरि गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननको लागि ठेक्का सूचना प्रकासन गरिएको छ ।
५. घर नक्सा अभिलेखीकरणको लागि सूचना प्रकासन गरिएकोमा घर नक्सा अभिलेखीकरणको लागि दर्ता भएका घरहरुको अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र वितरण गर्ने कार्य भई चरणमा पुगेको छ ।
६. गत आ.ब.को ०००००० को कार्यको बाकी कार्यहरुको निरन्तर अनुगमन गरिएको ।
७. रामपुर नगरपालिकाका सबै वडामा भएका बाटोहरु बर्साको कारणले पहिरो गएकोमा उक्त बाटोहरु मर्मत गरिएको ।
८. प्राविधिकहरुको आ-आफ्नो वडा जिम्मेवारी प्रदान गरिएकोमा वडा प्राविधिक हरूले तपसिल कार्य हरू सम्पन्न गर्नु भएको छ ।

वडा हरू	लागत अनुमानको लागि फिल्ड भिजिट भएका योजना संख्या	लागत अनुमान तयार भएका योजना संख्या	कैफियत
१ र २	१ नं वडाको ५ ओटा र २ नं वडाको को सबै	१ नं वडाको ० ओटा र २ नं वडाको को सबै	महेन्द्र श्रेष्ठ
३	सम्पूर्ण योजना मध्ये एक दुई ओटा बाकी	२५	शंकर प्रसाद कन्देल


 मुख्यालय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	सम्पूर्ण योजना मध्ये एक दुई ओटा बाकी	१५	तिल कुमारी राना
५	सम्पूर्ण योजना मध्ये एक दुई ओटा बाकी	२५	सागर रेग्मी
६	सम्पूर्ण योजना मध्ये एक दुई ओटा बाकी	१५	मन्जु नेपाली
७	सम्पूर्ण योजना मध्ये एक दुई ओटा बाकी	१५	रमेश सुबेदी
८	सम्पूर्ण योजना मध्ये एक दुई ओटा बाकी	२०	प्रदिप चौधरी
९	सम्पूर्ण योजना मध्ये एक दुई ओटा बाकी	८	कृष्ण गहे
१०	सम्पूर्ण योजना मध्ये एक दुई ओटा बाकी	२०	आनन्द मरासिनी

मुख्य दायज पाण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकास शाखामा २०८१ साल साउन देखि असोज
मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

(क) परिचय पत्र वितरण तर्फ

क्र स	कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान						
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण महिला-७ जना पुरुष- १० जना जम्मा १७ जना	२०८१ श्रावण १ देखी असोज मसान्त सम्म	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय						
खण्डित तथ्याङ्क	दलित			आदिबासी/जनजाती			अन्य		
	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य
	१	२	०	२	२	०	४	६	०

(ख) लैङ्गिक हिंसा हेल्प डेक्स तर्फ

क्र स	कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान							
२	जम्मा उजूरी सँख्या- ९ वटा घरेलु हिंसा- २ सम्बन्ध बिच्छेद- ३ बालअधिकार हनन- ४	२०८१ श्रावण १ देखी असोज मसान्त सम्म	लैङ्गिक हिंसा हेल्प डेक्स							
खण्डित तथ्याङ्क	दलित			आदिबासी/जनजाती			अन्य			
	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य	
	०	०	०	१			०	०	६	०

(ग) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण तर्फ

क्र स	कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान


मध्य दिशा पण्डित
शासकीय अधिकृत

१	पूर्ण अपाङ्गता - ३ अति अशक्त- ३ मध्ययम अशक्त- २ सामान्य अशक्त- ० जम्मा ८	२०८१ श्रावण १ देखी असोज मसान्त सम्म	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय						
खण्डिकृत तथ्याङ्क	दलित			आदिबासी/जनजाती			अन्य		
	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य	महिला	पुरुष	अन्य
	१	२	०	०	२	०	२	१	०

घ शाखागत अन्य

क्र स	कार्य
३	आ ब २०८०/८१ को बार्षिक प्रतिवेदन तयार
४	आ ब २०८०/०८१ को अभिलेख व्यवस्थापन
५	रामघाट ज्येष्ठ नागरिक स्कुल रामपुर पाल्पाको विधानको ड्राफ्ट तयार
६	सडकमा आश्रीत सडक बालबालिकाहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्य प्रकृत्यामा रहेको
७	नगर स्तरिय खुला तिज गीत प्रतियोगिता कार्यक्रम सञ्चान गरिएको
८	नगर स्तरिय बालमैत्री स्थानीय शासन समिति बैठक
९	उप प्रमुख कोसेली घर सञ्चालन नियमित गरिएको


सुध दत्त पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

पशु सेवा विकास शाखामा २०८१ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मेडिकल उपचार (आन्तरिक तथा बाह्य परजीवि नियन्त्रण) = ३७३९
२. पशु बन्धाकरण सेवा = ११५
३. कृत्रिम गर्भाधान सेवा = १२१
४. पशु बिमा सँग सम्बन्धित सिफारिस = १४
५. सर्जिकल उपचार सेवा = ७०
६. गाइनोकलोजिकल उपचार सेवा = ४९

आयुर्वेद शाखामा २०८१ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	८२९	५३२	१३६१
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१६०	१९३	३५३
३	स्तनपाई सेवा	७१		७१
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	१०९	१४३	२५२
५	योग सेवा	१४४	८४	२२८
६	प्रयोगशाला सेवा	७१	४१	११२


मुख्य दूरस्थ पाठक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

सुचना प्रविधि शाखामा २०८१ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. Sutra Revenue Module मा आधारित राजश्व संकल प्रणालीको वडा सचिव तथा सम्बन्धित शाखाहरूलाई तालिम प्रदान गरिएको।
२. एकिकृत नागरिकता व्यवस्थापन प्रणाली (CCIMS) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समन्वयमा वडा सचिवहरू तालिम प्रदान पश्चात Username तथा Password तयार गरि प्रणाली सुचारु गरिएको।
३. फोहोरमैला राजश्व संकलनलाई अनलाईन प्रणाली विकास गरि सुरुवात गरिएको।
४. स्थानीयतह जिन्सी शाखासंग सम्बन्धी PAMS2 को सम्बन्धित कर्मचारीहरूको Username तथा Password तयार गरि प्रणाली सुचारु गरिएको।
५. नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा मतहतका वडा कार्यालयमा आएका विभिन्न प्राविधिक समस्याहरूको समाधान गरिएको।
६. नगरपालिकाको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल नियमित अध्यावधिक गरिएको।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण सेवा ईकाई केन्द्र
अन्तर्गत त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन

आ.व. ०८१।०८२

मिति २०८१।०४।०१ देखि मिति २०८१।०६।३० गते सम्म

क्र.सं.	प्रगती विवरण/कार्य	कैफियत
१	मिति २०८१।०४।०१ देखि मिति २०८१।०६।३० गते सम्म घटना दर्ता अभिलेख खोजी प्रतिलिपीको लागि वडा कार्यालयमा/अन्य स्थानीय तहमा पठाईएको	घटना दर्ता अभिलेख नभिटएको १६ वटा जन्म ८३ वटा । मृत्यु ५५ वटा । बसाईसराई ८ वटा । विवाह ५७ वटा ।


मुख्य दस्तावेज पाण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

२	मिति २०८१।०४।०१ देखी मिति २०८१।०६।३० गते सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भई थपिएका नयाँ लाभग्राहीहरूको विवरण ।	जेष्ठ नागरिक अन्य ५३ जना । जेष्ठ नागरिक दलित ७ जना । जेष्ठ नागरिक महिला २ जना । पूर्ण अपाङ्ग ३ जना अति अशक्त अपाङ्ग १ जना विधवा १९ जना दलित बालबालिका २३ जना । जम्मा लाभग्राही १०७ जना लाभग्राहीहरू थपिएको ।
३	१ देखि १० वडासम्म भएको घटना दर्ता ।	जन्म महिला ५९ पुरुष ५३ गिरि जम्मा ११२ वटा । मृत्यु महिला ३० पुरुष ३० गरि ६० वटा । बसाईसराई आएको दर्ता संख्या २९ सदस्य संख्या ७२ वटा । सरी गएको दर्ता संख्या २८ सदस्य संख्या ६३ वटा । विवाह ६७ वटा । सम्बन्ध विच्छेद १६ जना । जम्मा घटना दर्ता संख्या ३१२ वटा ।
४	०८१।०८२ को प्रथम त्रैमासिकको लागि हालसम्म कायम सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरू	अघिल्लो आ.व.बाट नवीकरण गरिएको जम्मा ४१३६ जना । नयाँ थप जम्मा १०५ जना । जम्मा लाभग्राही ४२३७ जना
५	वडा सचिवहरूको एम.आई.एस. आ.ई.डि. पटकपटक गरी ३३ पटक बदलिएको । वडा सचिवहरू विदामा बसेको दिनमा यसै शाखाबाट घटना दर्ताका सेवाहरू प्रदान गरिएको ।	

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

	पहिलो त्रैमासिक	
	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
जेष्ठ नागरिक अन्य	२४०९	२८६१९५४२
जेष्ठ नागरिक दलित	२२३	१७५१८२५

पुर्व दायित्व
सामाजिक सुरक्षा

जेष्ठ नागरिक महिला	३३५	२६७३३००
विधवा	६५१	५१३८६९१
पूर्ण अपाङ्ग	१०५	१२३०९१५
अति अशक्त अपाङ्ग	१९८	१२५३१३५
दलित बालबालिका	३१६	४९११९५
जम्मा	४२३७	४११५८६०३

क्र.स.	शिक्षा शाखाको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण
१.	चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण नगरपालिका, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तानसेन तथा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रमा पठाइएको।
२.	नियमित प्र.अ.बैठक
३.	स्यानेटरी प्याड तथा डिस्पोजल मेसिन वितरण
४.	विद्यालय अनुगमन
५.	स्थायी शिक्षकहरूको बिरामी बिदा प्रमाणिकरण
६.	करार शिक्षक छनौट परीक्षा संचालन
७.	विद्यार्थीहरूलाई उच्च शिक्षा अध्ययनका गर्न छात्रवृत्तिका लागी सिफारीस
८.	स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण फारम संकलन गरि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तानसेन पठाइएको
९.	माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा (SEE)को प्रेडवृद्धि परिक्षा अनुगमन


 मुख्य दफ्तर पाण्डित
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१०.	CTEVT बाट मान्यता प्राप्त रामतुलसी माध्यमिक विद्यालयको विद्यार्थीहरूको इन्ट्रान्स परीक्षा संचालन र छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरू छनौट
११.	शिक्षक सरुवाको सूचना प्रकाशन र सरुवाका लागी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा सिफारिस
१२.	नगर शिक्षा समितिको बैठक
१३.	रामपुर नगरपालिका भित्रका शिक्षकहरूको विवरण संकलन गरि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा पठाइएको
१४.	शैक्षिक सत्र २०८१ को शिक्षकहरूको तलबि प्रतिवेदन तयार
१५.	विभिन्न तालिम तथा कार्यक्रममा सहभागी
१६.	माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण मौका परिक्षा अनुगमन
१७.	अन्तराष्ट्रिय साक्षरता दिवस तथा बाल दिवसको अवसरमा मिति २०८१/०५/२७ र २८ गते आधारभूत तह (१-३) चित्रकला (४-५) हाजिरिजवाफ (६-८) वक्तृत्वकला र माध्यमिक तह (९-१०) स्तरीय वादविवाद प्रतियोगिता स.चालन तथा २०८१/०५/२९ गते २०८० सालको SEE परिक्षामा ३.६ वा सो भन्दा माथिल्लो जि.पि.ए प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूलाई सम्मान
१८.	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन
१९.	मिति २०८१/०६/०७ गते प्रधानाध्यापक तथा लेखा सम्बन्धी शिक्षकहरूसँग छलफल तथा पहिलो शिक्षक तलब भत्ता मागफारम संकलन गरिएको।
२०.	रामपुर नगरपालिका भित्रका बाल विकास सहजकर्ताहरूको बुटक्याम्प तालिमका लागि निवेदन संकलन गरि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा पठाइएको।
२१.	शैक्षिक सत्र २०८१/०८२ को पहिलो त्रैमासिक शिक्षक तलब भत्ता तथा दिवा खाजा निकासी गरिएको।
२२.	नमुना विद्यालयको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय अनुदानका लागि २ नमुना विद्यालयहरूसँग सम्झौता गरि पहिलो किस्ताको ३०% रकम निकासी गरिएको।
२३.	साउन भाद्र र असोज महिनाको शिक्षक मासिक सामुदायिक विद्यालयहरूलाई वितरण गरिएको।
२४.	अन्य नियमित कार्य


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना शाखामा २०८१ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. आ.व. अनुसारको वार्षिक कार्ययोजना सहितको क्यालेण्डर निर्माण गरी प्रकाशन, वितरण गरियो ।
२. योजना सम्झौता पुस्तिकालाई संसोधन र सम्पादन गरिएको छ ।
३. सबै वडाहरूमा उपभोक्ता समितिलाई योजना सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम सम्पन्न गरियो ।
४. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) को कार्यक्रममा सहभागी भई तहाँबाट प्राप्त तपसिलका नमुना दस्तावेजहरूको अध्ययन गरी रामपुर नगरपालिका अनुरूप तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश गरी नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गरियो ।
५. स्थानीय सभाको सार्वजनिक लेखा समितिहरूको कार्य संचालन मानक
६. स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरिक्षकको आचारसंहिता २०८१
७. स्थानीय तहको नागरिक बजेट निर्देशिका
८. योजना कार्यान्वयन पुस्तिकालाई संसोधन, सम्पादन प्रकाशन गरिएको छ ।
९. नगर सभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमलाई सुत्रमा प्रविष्ट गरिएको ।


सुर्य देशज पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत