



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



च.नं. १९२०
प.सं. ०८२/८३

रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुर्खी-१, पाल्पा
सुर्खी-१, पाल्पा
स्था. २०७३

फोन नं. ०७५४००१४५

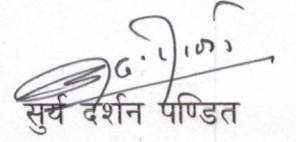
मिति २०८३/०१/१४

ने.सं. ११४६ वछलाथ्व ११, सोमवार

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. २०८२/८३ अन्तर्गत माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।


सुर्खी दर्शन पण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुर्खी दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, तानसेन, पाल्पा ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, तानसेन, पाल्पा ।

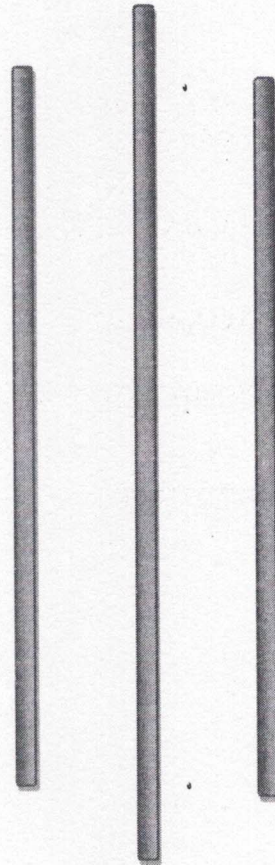
"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

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 .व.२०८२/०८३ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म
सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)



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

Handwritten signature

नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

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

जिल्ला सदरमुकाम तानसेन देखी ६५ किलोमिटर पूर्वमा पर्ने यस रामपुर नगरपालिका राजधानी काठमाडौं देखि पक्कि सडक हुंदै करिब ३७५ कि.मी. को दुरीमा छ भने प्रसिद्ध केलादी घाटमा निर्माण भएको पक्की पुल सुचारु भएपछि रामपुर काठमाडौंको दुरी छोटिएर २५० कि.मी. दुरी बनेको छ । यसको भौगोलिक अवस्थितिमा २७ डिग्री ३३ मिनेट देखी २७ डिग्री ५३ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८३ डिग्री ४६ मिनेट देखी ८३ डिग्री ५४ मिनेट पूर्वि देशान्तरमा रहेको छ । समुन्द्री सतहबाट ३५० मिटर देखी ११०० मिटर उचाईमा रहेको रामपुर नगरपालिकाले १२३.३४ वर्ग कि.मि. क्षेत्र ओगटेको छ । पूर्वमा निस्दी गा.पा,पश्चिममा रम्भा तथा पूर्वखोला गा.पा,उत्तरमा काली नदी पारी स्याङ्गाको 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 कुलघरधूरी ९,१११, परिवार संख्या १०,८२१ जनसंख्या ३९,१९० मध्ये महिला २१,४१५ र पुरुष १७,७७५ रहेको छ । त्रेता युगमा मर्यादा पुरुषोत्तम श्रीरामले मन पराएर बास गरेको भन्ने मान्यता रहेकोले यस स्थानको नाम रामपुर नामाकरण रहेको विश्वास गरिएको यस नगरपालिका वातावरणीय र खोज अनुसन्धानका हिसावले पनि महत्वपूर्ण रहेको छ ।

Handwritten signature

अनुसूची ३

रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

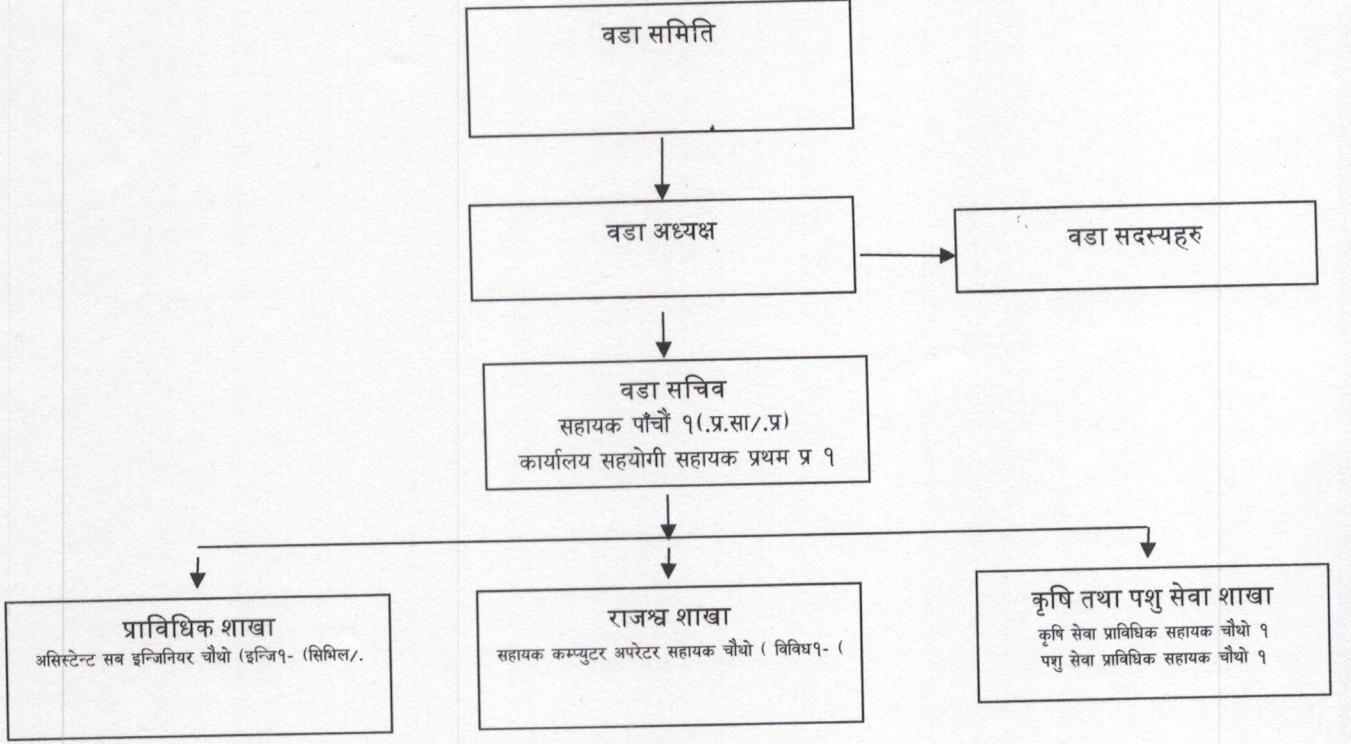
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					१	०	१	
२	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
३	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
५	इन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इन्जि.	सिभिल		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	कम्युनिटी नर्सिग		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	सबइन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल		३	०	३	
२२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			३	०	३	
२३	सर्वेक्षक	पाँचौं	इन्जि.	सभे.		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 सबइन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		२	०	२	
३१	अमिन	चौथो	इन्जि.	सभे.		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					१	०	१	
३६	सहायककम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			०	१	१	
३७	नगर सहायक प्रहरी निरीक्षक					३	०	३	
३८	नगर प्रहरी हवलदार		नगर प्रहरी			०	६	६	
३९	नगर रक्षक (जवान)		नगर प्रहरी			०	७	७	
४०	हेभि सवारी चालक					०	२	२	
४१	भारी सवारी चालक सहयोगी					०	५	५	
४२	ह.चा.स.					०	१०	१०	
४३	कार्यालय सहयोगी					०	५	५	
४४	फोहर संकलक					०	३	३	
४५	बगैचे/माली					०	१	१	
४६	कुचीकार					५७	४२	९९	
	नगर कार्यपालिकातर्फ जम्मा								

Handwritten signature

अनुसूची ४

वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण

क वडा कार्यालयको संगठन संरचना



ख वडा कार्यालयको दरबन्दी विवरण

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

Handwritten signature

अनुसूची ५

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

क स्वास्थ्य चौकीतर्फ:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अधिकृत	छैटौँ	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
२	सहायक	पाँचौँ	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
३	सहायक	पाँचौँ	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/पाँचौँ/छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
२	स्टाफ नर्स वा सि अ न मी	चौथो/पाँचौँ/छैटौँ	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	पाँचौँ/छैटौँ/सातौँ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौँ/छैटौँ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	ल्याब असिस्टेन्ट/ ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाँचौँ	स्वास्थ्य			१	०	१	
४	औषधी कुटुवा	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यर्गकर्ता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
६	अभ्यर्गकर्ता महिला	प्रथम				०	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
						३	४	७	

Handwritten signature

खुगाडाकोट 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	अभ्यर्गकर्ता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यर्गकर्ता महिला	प्रथम				०	१	१	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				२	४	६	

रामपुर नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख	सुर्य दर्शन पण्डित	९८५७०७५१११
२	आयुर्वेद शाखा	चेमन प्रकाश पोखरेल	९८५७०६२३४६
३	स्वास्थ्य शाखा	गिरिराज घिमिरे	९८५७०६०५५९
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	हृदयेश पन्थी	९८४७२००६५९
५	प्रशासन शाखा	युवराज पन्थी	९८५७०७४१४५
६	पूर्वाधार विकास शाखा	रन्जन न्यौपाने	९८४७४८२६२९
७	शिक्षा शाखा	विकल काफ्ले	९८४७३३५७२०
८	पशु सेवा शाखा	तुल्सी राम काफ्ले	९८४६१४०४३०
९	जिन्सी शाखा	सागर पन्थी	९८४४७९०७७१
१०	योजना शाखा	विक्रम बस्नेत	९८४९१८५३५३
११	राजस्व शाखा	चिन्तामणी भण्डारी	९८४७०९८९३९
१२	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	९८४९९१४५८७
१३	सूचना प्रविधि शाखा	सुबोध श्रेष्ठ	९८६९१२३४०१
१४	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद गैरे	९८५७०६८१६६
१५	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	९८५७०३६६२३
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रतिमा घिमिरे	९८४७२६०२८४

(Handwritten signature)

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरूको नाम विवरण

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

(Handwritten signature)

गिरिराज घिमिरे	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	१८५७०६०५५९
कृष्ण प्रसाद भट्टराई	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	करार	१८६६०१०९४८
पुनम जि.सि.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	१८४७५६८०७४
एलिना सारु थापा (असाधारण बिदामा)	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	१८४७१००२७५
ऋषिराम पाण्डे	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४७०००४३२

आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी

हृदयेश पन्थी	लेखा अधिकृत	सातौं	स्थायी	१८४७२००६५९
दुर्गा कुमारी सिजापती	स.लेखापाल	चौथो	स्थायी	१८६५३२७६३८
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	१८६७२९९९९३

प्राविधिक शाखा काकर्मचारी

रन्जन न्यौपाने	ईन्जिनियर	सातौं	स्थायी	१८४७४८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैठौं	करार	१८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडीं	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८६६०६२५११
महेन्द्र श्रेष्ठ	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	१८६२१८९३४७
कृष्ण गैरे	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	१८२८९१०१४०
प्रकाश बस्याल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	१८५७०८९००४
कोमान सिंह सुनारी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	१८४७३८३२९६
रमेश सुवेदी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	१८४१८७९२३७
शंकर प्रसाद कंडेल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	१८४९२०५७५४
आनन्द मरासिनी	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	१८६०९९२१८४
पदमराज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	१८४०७६८७१२

आयुर्वेद शाखाका कर्मचारी

चेमन प्रकाश पोखरेल	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	आठौं	स्थायी	१८५७०६२३४६
करुणा पाठक	आयुर्वेद चिकित्सक	आठौं	करार	१८६७२९७३३८
अनिल कुमार राय	स्वास्थ्य अधिकृत(आयुर्वेद)	सातौं	स्थायी	१८४००५६०१३
साधना चौधरी	वैद्य	चौथो	करार	१८६१४४९८९१
सुप्रिम पाठक	वैद्य	चौथो	करार	१८६७३४८४७१
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	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८११८५३५३

शिक्षा शाखा				
विकल काफ्ले	शिक्षा अधिकृत	सातौं	स्थायी	१८४७३३५७२०
अनिता कुँवर	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८६७७३८२३२

सूचना प्रविधि शाखा				
सुबोध श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	करार	१८६९१२३४०१

रोजगार शाखा				
गणेश प्रसाद रेग्मी	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	१८५७०३६६२३
पुर्ण बहादुर थापा	प्राविधिक सहायक	पाचौं	करार	१८४८९५९२०२
चिरिनजीवी सिग्देल	रोजगार सहायक	पाचौं	करार	१८६७३३२२०३
रश्मी आचार्य भट्टराई	आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता	पाचौं	करार	१८४७५८७८७१
शंकर वस्याल	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाचौं	करार	१८४९३०८०९२
राम चन्द्र पंगेनी	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणी विहिन	करार	१८६९३४९१२२

पशु विकास शाखा				
तुलसीराम काफ्ले	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८४६१४०४३०
राममाया फाल	प.से.प्रा.	पाँचौं	स्थायी	१८४७३८९३९१
दिलु मोक्तान (भोम्जन)	ना.प.से.प्रा.	चौथो	स्थायी	१८४३८२७८६८

महिला बालबालिका शाखा				
पुजा परियार	म.वि.नि	पाँचौं	स्थायी	१८४९९१४५८७

घटना दर्ता इकाई				
प्रतिमा घिमिरे	एम.आई.एस अपरेटर	पाचौं	करार	१८४७२६०२८४
सिम्पल राना	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	१८६७५५०७६४

उद्यम विकास शाखा				
यमुना थापा	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	१८६७३४०९१४

कानून तथा न्याय प्रवर्द्धन शाखाका कर्मचारी				
पार्वती परियार	न्यायिक समिति सचिव	चौथो	करार	१८५७०७०२३६

Handwritten signature

कार्यालय सहयोगी, रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चोलाकान्त भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८६७१०२२१०
लक्ष्मी पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८४७५१५९८९
मैना वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८१५४८३१९३
कोपिला वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८१७४९६२३२
शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१७४२३६७२६०
सुरज पंगेनी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८४०९६२९५०
बिक्रम बोटे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८११४०००४८

सवारी चालक

दान बहादुर राना	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८४७३४८५६१
सीताराम आचार्य	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८४६०५३५३१
टेक बहादुर मल्ल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८६७८५२४५०
केशवराज रेग्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८४७२१८०००
संजय घलान	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८६७६८४१९५
मान बहादुर खन्गाहा	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१७६६६५१०५९
विजय कुमार थापा	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८४७२२२४५४

फोहर संकलक

धन बहादुर नेपाली	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	१८४३१९०७१८
शिव प्रसाद श्रेष्ठ	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	१८२७४५११८३
तुलसी ढेंगा मगर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	१८२१९७५३७४
खिम कुमारी सुनार	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	१८२१४८३४०२
हिरा कुमरीकुँवर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	१८१९४५६६५२

नगर प्रहरी.

तारा बहादुर सेन	नगर प्रहरी अ.स.ई.	दोस्रो तह	करार	१८२७१९७२३५
डोलराज कुमाल	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणी विहिन	करार	१८११९२८२६२
गोविन्द भण्डारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	१८४२७०३५२१
तुल बहादुर थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	१८६६३०९१०५
नारायण अधिकारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	१८४८६४०८९८
मनिषा थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	१८६५७२९३११

Handwritten signature

१ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

शिवराज थापा	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८५७०६५५३५
कुन्निमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४२८३६८२७

२ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

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

३ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

मदन पराजुली	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८५७०६२६३९
अमृता घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८९९०९९७७

४ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

ईफाना खातुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२५९०९४६८
दिलमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८९६४९६४३०

५ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

रजनी भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८६७२४९३४२
दिवाकर गिरि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०७४५६८०७

६ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

महेश प्रसाद भट्टराई	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८४७०६७६५३
वृन्दा खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७४८६५९३
सम्झना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९७६२५३२७८२

७ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

गिता लम्साल पौडेल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७३३५५२४
अनिता सिंजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७४०६७०८

८ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

वासुदेव ढकाल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२२४६३९
--------------	----------------	------	------	------------

Handwritten signature

दिपेन्द्र तिमिल्सिना	जे.टि.ए.	चौथो	करार	१८४७२२४९०८
सुनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४९९७९६८५
९ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
अनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	१८४७२२५५४३
रिम बहादुर नेपाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१७६५८७६९५७
१० नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
विमला आचार्य	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८६९५३५७०९
नारायण प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	१८४७२३२३३४
हरीदेवि खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४५०२२३३२

स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मजिबुर रहमान शेख	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	१८५७०६२४३९
लक्ष्मी देवी सिग्देल	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	१८४४७७३३९५
बिक्रम भण्डारी	सि.अ.हे.ब.	सातौं	स्थायी	१८५७०६०८२३
सुवास अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	सातौं	स्थायी	१८५७०६५९९६
श्री कान्ती भण्डारी	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	१८४७२३९९७२
लक्ष्मी देबि पोखरेल	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	१८४४७२३३४६
बिष्णु देबि परियार	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं	स्थायी	१८४३३३९६५६
सरस्वती रणपाल	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	१८४७९९२५२६
सौरभ सिंह ठकुरी	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	१८४७९६८३८९
कमला आले	अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी	१८४७४९९९४९
बिजिता फाल	अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	१८६९६६८८०२
शशि सारु	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	१८४७२३९९६०
मधु श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	१८४७४५५००३
कृष्ण कुमारी नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४४९९४९४
गोपाल प्रसाद काफ्ले	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८५७०६५३८४

चेतना गाहा	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८०७५६०२५९
खुममाया खाम्चा	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८०४४०९११८
सकिला बानु	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४१९६६७६१
खिममाया राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	१७६९८१९२२५
रिता खण्डलुक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४७०००९६७
शान्ती थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७५६७३४४
निशा सारु	अ.न.मी.	चौथो	करार	१७६२५३१३५०
तिलकराम सोती	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८१८६१६९१५
मनमाया सारु	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	१८१८०५५७००
शर्मिला भण्डारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८६७३३११८६
बिनिता पाठक भण्डारी	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	१८४३८६०७११
सन्जु राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४१७९६९७१
खुशबु नेपाली	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८१९४७४३३८
तुल्सी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४३३५८२३३
शान्ति कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४६१४२४५०
पवित्रा देबि सेन ठकुरी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७०५२३९६
अन्नपूर्ण पराजुली	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७०२९५७१
बिन्दु पाण्डे अधिकारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७२२७४३०
निशा गाहा मगर सारु थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	१७४८८०९२७३
भागी सरा सुनारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८६७४४१७६१
दिक्षा पन्थी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८६७१२७९७२
चन्डिका राना	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१७४८८४७७४३
पवित्रा अधिकारी पाठक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४६२७८१२४
जगन्नाथ भण्डारी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४७४३६४०५
सल्मान अलि शेख	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८६१३४९१२२
विनिल सुर्यवंशी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१७६८३४४०३४
कमला रिजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४८१५१६२०

Handwritten signature

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

Falsi

नागरिक वडा पत्र

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

Handwritten signature

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

July

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	प्राविधिक सेवा	मुख			कीय अधिकृत	तुरुन्तै	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 गुठीको स्वीकृति पत्र ९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार नोट:- भूकम्पपीडित का लागि ९०% छुट हुनेछ । निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर ➤ व्यक्तिगत रु. १,००० ।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>१०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयारगरी सो को सङ्कलन प्रति।</p> <p>१२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१३. सूचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा सध सधियारको रोहबरमा सर्जमिनमु चुल्कागराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१४. स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन र सो पश्चात वडाकार्यालयको नक्सा पास गर्ने सिफारिस</p> <p>१५. भूकम्प पीडितको हकमा परिचय पत्र, सम्झौता, निस्सा र क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>			<p>➤ संस्थागत रु. २,००० १-</p>
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथि को घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिनथलेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कलन र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

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

Fuh

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि			
५	घरनक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसकल र प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्रतिलिपि स्वीकृतघर नक्साको सकल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि राजीनामाकोसकल र प्रतिलिपि अंशबण्डाभएकोभएअंशबण्डाकोसकल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सासंशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधनगर्नुपर्नेनक्साको सकलप्रति पासभएकोपुरानो नक्साको प्रति निर्माणइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वाराआफ्नो नेपाल इंजिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी सो को सकल प्रति । नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसकलरप्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	भवन तथा नक्सा	भवन तथा नक्सा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन

July

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
		शाखा प्रमुख	शाखा	४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यककागजातहरू	अधिकृत		अनुसार

ड) योजना सम्बन्धी

१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजनातथाप्राविधिक शाखा प्रमुख	योजनातथाप्राविधिकशाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 पदमध्ये १ पदमहिलाहुनुपर्ने ७. उपभोक्तासमितिकापदाधिकारीहरूकोनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. निर्माणकोविवरणरलागतसहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ९. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १०. मोबिलाईजेसन 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
---	---------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---	-------------------------	---------------------------------	----------

Handwritten signature

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	धरौटीफिर्ता	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 र चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
च) प्रशासन शाखा सम्बन्धी							
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> 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 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				नागरिकताको प्रतिलिपि			
छ) शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक / संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> शैक्षिक सत्र शुरू 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 शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

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

July

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	क) विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ख)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातहरू (कृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डाइलाइसिस गरेका, क्यानसर उपचारत, मेरुदण्ड पक्षघातको औषधि उपचार खर्चलाई समेत माथि उल्लेखित 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 संस्था का 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, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ६. निर्माणको विवरणरलागत सहभागिता	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
				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 वडाकार्यालयको सिफारिस			
				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,			

July

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>२१. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>२२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण सहितको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस</p>			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूकोपेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<ol style="list-style-type: none"> कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने। कार्यक्रम सम्पन्न भएको 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
				१०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने। ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. 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	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व	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	कृषिका हकमा १,०००।- अन्यका हकमा ३,०००।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिर्नेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		लाग्ने समय अनुसार	
२	सहका संघ/संस्था कोविनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूलसदस्यसंख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागिलाग्नेसमयानुसार	रु. ५००।-
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र संहित 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. प्र.अ. बाटपूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००।-
४	सहकारीसंस्थाबाट भएको	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	प्रमुख प्रशासकीय	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र	३००।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	सोधपुछ तथा माग भए बमोजिम को राय प्रदान			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	अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागिलाग्नेसमयअनुसार	
५	सहकारीसंघ/संस्थाकोदस्ताखोजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-
६	सहकारीसंस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुईभन्दा बढीसंस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एकसंस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढीसंस्थामा विभाजन गर्नसाधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	प्रति संस्था १,०००।-
७	सहकारी संघ/संस्थाहरूसँगसम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्नआवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-
८	सहकारी संघ/संस्था ले लेखा परीक्षकनियुक्तगरेको	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षकनियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्यअवस्थामाकागजातपेशभएकै दिन, कार्यालयबाट निरीक्षणगर्नुपर्ने	आन्ध्रिन मसान्तभित्र नि:शुल्करसो भन्दापछिका र्यालयलेतोके

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	मासमर्थन गर्नेवा स्वीकृति प्रदान			४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना		भएमाबढीमा ७ दिन	बमोजिम
९	तालिमरगो ष्टीरअन्तर क्रियाकार्य क्रमसंचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता रस्थानपहिचान गरीसमय-समयमासञ्चाल नहुने	१००।-
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/ नविकरण/ सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सहकारी शाखा	१. संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस तथा संस्थाको विधान ३. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	रामपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
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/ ३ ५ 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	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	छेद) 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 भएको प्रमाणपत्रको 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"वर्गको निर्माणव्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिका को निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<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	नगरपालिका को 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>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

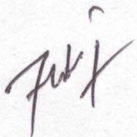
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
ण) न्यायिक समिति सम्बन्धी(स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ बमोजिम)							
१	दफा ४७(१) बमोजिम सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवालय	<ol style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्र वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल रामपुर नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
२	दफा ४७(२) बमोजिम सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवालय	<ol style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्र वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात 	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	आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि		पेश गर्ने समय ७ दिन	
त. प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी							
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति का सदस्य सचिव	प्राविधिक शाखा	१. लाभग्राहीको निवेदन २. वडा सिफारिस ३. ईलाका प्रहरी कार्यालयबाट प्राप्त सर्जिमिन मुचुल्का ४. घटनाको पुष्टी हुने फोटो ५. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार

Handwritten signature

प्रशासन शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मिति २०८२ साल माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्म बसेको पाँचौ कार्यपालिका बैठक देखि तेह्रौँ कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय लेखन र सो सम्बन्धी अभिलेखिकरणको कार्य गरिएको ।
२. प्रतिनिधि सभा निर्वाचन २०८२ को लागि यस कार्यालयबाट खटिन सक्ने र खटिन नसक्ने कर्मचारीहरुको विवरण तयार गरि जिल्ला निर्वाचन कार्यालयलाई बुझाएको ।
३. नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करार सेवाका कर्मचारीको विवरण तयार गरि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौँ र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राप्ति उपत्यका (देउखुरी) दाङमा बुझाउने काम सम्पन्न गरियो ।
४. आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र महिना सम्ममा यस कार्यालयबाट व्यवसाय दर्ता, व्यवसाय नविकरण, टोल विकास संस्था, खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति र आमा समूह गरि जम्मा १६४ वटा दर्ता तथा नविकरण गरियो ।
५. आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक महिनादेखि पुष महिनासम्मको कामहरुको स्वतः प्रकाशन गरिएको थियो ।
६. यस कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड, व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गर्ने काम गरिएको र कार्यालय सँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा राखे ।
७. विभिन्न मन्त्रालय, कार्यालय, निकायबाट प्राप्त गरिएका पत्रहरुको परिपत्र, दस्तावेज तयारी, अभिलेख राखे ।
८. नगरपालिकाको वडा नं. १ कार्यालय देखि वडा नं. १० सम्म सबै वैदेशिक रोजगार तथा अध्ययनका लागि विदेश जानको लागि बनाइने अङ्ग्रेजी सिफारिस नगरपालिकाबाट नै प्रदान गरिएको ।



शिक्षा शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण (माघ, फागुन, चैत्र)	
१	शिक्षा समिति बैठक -२ पटक
२	पालिका स्तरिय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता -१ पटक
३	नियमित प्रधानाध्यापक बैठक -४ पटक
४	रामपुर नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको माघ, फागुन, चैत्र महिनाको दिवा खाजाको रकम शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता निकास
५	आधारभूत तह कक्षा ८ को परिक्षा समिति गठन र केन्द्राध्यक्षहरु र इमिस फोकल शिक्षकलाई अभीमुखिकरण, परीक्षा संचालन, अनुगमन र नतिजा प्रकाशन
६	स्थायी शिक्षकहरुको बिरामी विदा प्रमाणित
७	विद्यालय व्यवस्थापन समिती गठन तथा अभिभावक भेलामा सहभागी
८	माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) २०८२ को अनुगमन
९	स्काउटको २ रात ३ दिने क्याम्प सम्पन्न
१०	विद्यालयको खाता संचालक परिवर्तनको लागि सिफारिस
११	अन्य नियमित कार्य

पशुसेवा शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मेडिकल उपचार (आन्तरिक तथा बाह्य परजीवी नियन्त्रण) = ४२८६

२. पशु बन्धाकरण सेवा = १५१

३. कृत्रिम गर्भाधान सेवा = १६२

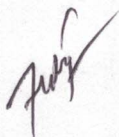
४. पशु बिमा सँग सम्बन्धित सिफारिस = १०

५. सर्जिकल उपचार सेवा = ३३

६. गाइनोक्लोजिकल उपचार सेवा = ६५

७. व्यवसायिक पशुपन्छी फार्महरुको लागि हिउँदे घाँसको बिउ वितरण ३०० के.जी. र

जै ३०० के.जी. वितरण गरिएको।



आयुर्वेद शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

क्र.सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	७४०	५१०	१२५०
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१९७	१६३	३६०
३	स्तनपाई सेवा	८२		८२
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	१५१	१३८	२८९
५	योग सेवा	१०९	११३	२२२
६	प्रयोगशाला सेवा	२३५	९१	३२६
७	नियमित समिक्षात्मक मासिक रिपोर्टिङ			

न्यायिक समिति शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. न्यायिक समितिमा २४ वटा नयाँ निवेदन दर्ता भएको।
२. १६ वटा निवेदन माथि छलफल गरी टुड्याइएको।
३. ११ वटा निवेदन प्रकृत्यामा गएको।

घर नक्सा तथा पूर्वाधार शाखामार्फत २०८२ माघ- चैत्र महिनामा सञ्चालन कार्यको प्रगति प्रतिवेदन

घर नक्सा सम्बन्धी

- नयाँ घर दर्ता संख्या = ७२ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको प्लिनथ लेवल इजाजत संख्या = २२ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको सुपर स्ट्रक्चर लेवल इजाजत संख्या = १७ वटा
- घर सम्पन्न प्रमाण पत्र = २३ वटा
- नयाँ घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = १७ वटा
- पुरानो घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = २५ वटा.



२०७२ पछि इज्जाजत बिना निर्माण भई दर्ता भई अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = ५

वटा

पूर्वाधार शाखा तर्फ

- गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननको लागि ठेक्काको लागि नदी तथा खोलाको १६ ओटा मध्य ३ ओटाको सम्झौता गरी गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननको कार्य अगाडी बढाईएको छ र १३ ओटा घाटको पुनः सूचना प्रकाशन गरिएकोमा ठेक्का नलागेको हुदा नगर प्रहरी द्वारा २ ओटा घाट संचालन गर्ने व्यवस्थापन मिलाईएको छ ।
- कालीगण्डकी पैदल मार्ग ठेक्काको लागि सूचना प्रकाशन गरिएको र ठेक्का संचालन गर्ने व्यवस्थापन मिलाईएको छ ।
- वडागत योजनाहरूको लागत अनुमान सम्पन्न भएको छ ।
- वडा स्तरीय तथा नगर स्तरीय साना योजनाको लागि वडागत प्राविधिकहरू निरन्तर अनुगमन कार्यको व्यवस्थापन मिलाइएको छ ।
- रामपुर नगरपालिका नजिक सवारीसाधन पार्किङ्गको लागि पार्किङ स्थान निर्माण सम्पन्न छ ।
- नगरपालिकाको योजनाहरूमा वडा प्राविधिकहरू र इन्जिनियर मार्फत निरन्तर अनुगमन गरिएको र सम्पन्न भएका योजनाहरूको भुक्तानी दिने कार्य अगाडी बढाईएको छ ।

विपद व्यवस्थापन शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. विभिन्न कारण बिपदमा परेका लाभग्राहीहरूलाई सहयोग प्रदान गरिएको विवरणहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- भुनबाट प्रभावित लाभग्राहीलाई राहत अनुदान- रु. २५,०००.००
- जटिल प्रकृतिको रोगबाट ग्रसित बिरामीलाई राहत अनुदान- रु. २७,०००.००
- बाघले बाखा खाएकोको घरपरिवारलाई आर्थिक सहयोग- रु.७,०००.००
- आर्थिक स्थिति कमजोर भएको परिवारलाई काजक्रिया खर्च- रु.४२,०००.००

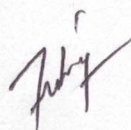
Julia

२. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६ (दोस्रो संशोधन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०८१) को नियम १५(क) को उपनियम २ वमोजिम रामपुर नगरपालिकाका देहाय बमोजिमका लाभग्राहीहरूको लागि स्थानीय तहको दायित्व रहेको २०% साझेदारी अनुदान रकम १,६०,०००/- (अक्षरूपी: एक लाख साठी हजार रुपैया मात्र) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, पाल्पाको विविध खाता नं. KA-२-६: BIBIDH A/C KO.LE.NI.KA.३०३०१००१०२०६०००० मा पठाईएको ।

क्र.सं.	लाभग्राहीको नाम	निस्सा नम्बर	सम्झौता नम्बर	सम्झौता मिति
१	चुना कुमारी उच्चै	२८९०-१-८	५-५०६-५०६०१-१-८१-२-०८५६४	२०८१-०४-०४
२	हस्त बहादुर उच्चै	२८९०-१-१०	५-५०६-५०६०१-१-८१-२-०८५६२	२०८१-०४-०४

रोजगार सेवा केन्द्र शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू,

क्र.सं	कार्यहरू	माघ	फागुन	चैत्र	कैफियत
१.	पुनःश्रम स्वीकृत आवेदन फारम सहजीकरण	२१ जना	१४ जना	२३ जना	
२.	मन्त्रालय बाट प्राप्त चिठीपत्र प्रतिउत्तर	नियमित	नियमित	नियमित	
३.	EMIS मा मासिक तथा वार्षिक शाखागत खर्च भएका विवरण प्रबिष्ट तथा हिसाब मिलान	नियमित	नियमित	नियमित	
४.	वार्षिक प्रतिवेदन तयार तथा समिक्षा को तयारी				
५.	बैदेशिक रोजगार बोर्ड बाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता सहजीकरण	२ जना बिरामी भएको आर्थिक सहायता सिफारिस छात्रवृत्ति निवेदन	छात्रवृत्ति निवेदन संकलन -१० जना		
६	वार्षिक प्रतिवेदन तयार जिल्ला स्तरिय	१ वटा	१ वटा	१ वटा	



	तथा समिक्षा बैठक सम्पन्न				
७	सामी कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति बैठक	१ सम्पन्न भएको	१ सम्पन्न भएको	१ सम्पन्न भएको	
८	SaMi कार्यक्रम (चौथो) चरणको कार्यान्वयन मोडालिटी सम्बन्धमा अभिमुखीकरण तथा उप स्रोत केन्द्र उद्घाटन कार्यक्रम				
९	समुदाय स्तरमा सुरक्षित बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम			८ वटा	

सहकारी शाखा

१. लेखा व्यवस्थापन तालिम १ सम्पन्न
२. प्राप्त चिठीपत्र प्रतिउत्तरका साथै तालिमका लागि सहभागी मनोनयन नियमित
३. सहकारी शिक्षा - १ वटा
४. वार्षिक प्रतिवेदन तथा copomis अध्याविधकका लागि सहजीकरण नियमित

स्वास्थ्य शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. नियमित विरामी परिक्षाण सेवा कार्यक्रम: १५ बटै संस्थाहरूबाट।
२. line listing (पुर्ण खोप zero home delivary पोषण मैत्री स्वास्थ्य संस्था) को लागि वटा वडाहरूबाट संचालन।
३. परिवार नियोजन शिविरको लागि बैठक।
४. परिवार नियोजन शिविर रामपुर अस्पतालमा सम्पन्न।
५. औषधी खरिद रुजु गरि संस्थामा वितरण गरियो।
६. HPV खोप अभियानको पालिका स्तरिय गोष्ठी।
७. नियमित HPV खोप कार्यक्रम सम्पन्न १० वटा वडामा गरि ४०० जना लाई खोप लगाइयो।

July

८. ३० वर्ष माथिका नागरिकमा नसर्ने रोगको स्क्रिड १० वटै वडामा।
९. नियमित खोप संचालन १० वटा वडाहरुबाट संचालन।
१०. नियमित बिरामी परिक्षाण सेवा कार्यक्रम: १६ वटा संस्थाहरुबाट।
११. पूर्ण खोप पाएका संख्या ३६ जना।
१२. ८० वर्षका माथिका नागरिकहरुलाई घरमै गई स्वास्थ्य परिक्षण १० वटा वडाहरुबाट संचालन।

कृषि शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- कृषकहरुको विभिन्न बालीमा देखिएको समस्या स्थलगत अनुगमन तथा रोग नियन्त्रण उपाय, उपचार प्राविधिक सल्लाह तथा पूर्ण अनुदानमा बिषादी वितरण गरिएको,
- "कृषि पशुपन्क्षी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अधावधिक कार्यक्रम" अन्तर्गत प्रथम चरणको तथ्याङ्क संकलन कार्य भईरहेको,
- रामपुर नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा निशुल्क मिनिकिट (लहरे वाली-काक्रो, घिरौला, लौका, करेला, भिण्डी) वितरण गरिएको,
 - खाद्यान्न बीउ ५०% अनुदानमा वितरण तथा शसर्त "खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम" अन्तर्गत ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत मकैको बीउ माग सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरि निवेदन संकलन गरिएको।
 - माटो सुधारको लागि माटो परीक्षण तथा कृषि चुन वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत माटो परिक्षण गर्नुहुने कृषकलाई माटोको स्वास्थ्य प्रमाणपत्र, कृषि चुन तथा जिङ्क वितरण गरिएको,
 - कृषि सामाग्री ५०% अनुदानमा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत निवेदन बमोजिम ५५ जना कृषकहरुलाई कृषि सामाग्री (स्प्रेयर-५८ वटा, प्लाष्टिक टनेल-६८ वटा र प्लाष्टिक पोखरी-१० वटा) वितरण गरिएको,
 - "खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम" अन्तर्गत ५० प्रतिशत अनुदानमा १६२ जना कृषकहरुलाई उन्नत मकैको बीउ (अरुण-१६८० के.जी, रामपुर कम्पोजिट-१२०के.जी, मनकामना-२०८०के.जी) उन्नत बीउ वितरण गरिएको,

Handwritten signature

- वडा नं १, ३, ४, ८ र १० का कृषकहरुलाई कृषि प्राविधिकद्वारा रसायनिक बिषादीको प्रयोगमा न्युनिकरणका लागि जैबिक बिषादी झोल मल सम्बन्धी एक दिने स्थलगत तालिम सम्पन्न गरिएको,

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं.	प्रगति विवरण/कार्य	कैफियत
१	मिति २०८२/१०/०१ देखि मिति २०८२/१२/३० गते सम्म घटना दर्ता अभिलेख खोजी प्रतिलिपिको लागि वडा कार्यालयमा/अन्य स्थानीय तहमा पठाईएको	घटना दर्ता अभिलेख नभिटएको २५ वटा जन्म २२० वटा । मृत्यु १८ वटा । बसाईसराई १ वटा । विवाह २६ वटा सम्बन्ध विच्छेद ० जना ।
२	मिति २०८२/१०/०१ देखि मिति २०८२/१२/३० गते सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भई थपिएका नयाँ लाभग्राहीहरुको विवरण ।	जेष्ठ नागरिक अन्य ३ जना । जेष्ठ नागरिक दलित ५ जना । जेष्ठ नागरिक महिला ३ जना । पूर्ण अपाङ्ग २ जना अति अशक्त १ जना विधवा ६ जना दलित बालबालिका १६ जना । जम्मा लाभग्राही ३६ जना लाभग्राहीहरु थपिएको ।
३	१ देखि १० नं वडा कार्यालयमा जम्मा नयाँ घटना दर्ता भएको	जन्म १४४ वटा । मृत्यु ३३ वटा । बसाईसराई १४ वटा । विवाह ५६ वटा । सम्बन्ध विच्छेद १३ जना । जम्मा घटना दर्ता संख्या २६० वटा ।
४	१ देखि १० नं वडा कार्यालयमा घटना दर्ताको प्रतिलिपि जारी भएको	जन्म २०३ वटा । मृत्यु २२ वटा । बसाईसराई ० वटा । विवाह २९ वटा । सम्बन्ध विच्छेद ३ जना । जम्मा घटना दर्ता संख्या २५७ वटा ।

Full

५	मिति २०८२/१२/२२ गते सम्मको तेस्रो त्रैमासिक अन्तर्गतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम भुक्तानी गरिएको	जेष्ठ नागरिक अन्य २४३० जना रकम २८९७२२८४०/- जेष्ठ नागरिक दलित २३५ जना रकम १८६४७४९/- जेष्ठ नागरिक महिला ४४८ जना रकम ३५५९८१९/- पूर्ण अपाङ्ग १०८ जना रकम १२९२७६०/- अति अशक्त २१३ जना रकम १३४४८९६/- विधवा ५८५ जना रकम ४६१०९७२/- दलित बालबालिका ३३७ जना रकम ५०३६०८/- जम्मा ४३५६ रकम ४२१४९०८८/-
६	वडा सचिवहरूको एम.आई.एस. आ.ई.डि. पटकपटक गरी १६ पटक बदलिएको ।	

**महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकास शाखामार्फत २०८२ माघ- चैत्र महिनामा सञ्चालन
कार्यको प्रगति प्रतिवेदन**

क्र स	कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान
१	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण - ७ जना पूर्ण अशक्त- ० अति अशक्त- ६ मध्यम अशक्त- १ सामान्य अशक्त- ०	माघ	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
२	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण- २६ जना महिला- १४ जना पुरुष- १२ जना	निरन्तर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
३	३ बर्षे बालमैत्री लगानी योजना निर्माण सम्बन्धी अभिमूखीकरण सम्पन्न साथै लगानी योजना निर्माणको प्रकृत्यामा	निरन्तर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
४	उद्यमीहरूको अवस्था पहिचान तथा नयाँ उद्यमी सिर्जनाका लागि सूचना प्रकाशन तथा प्रतिवेदन संकलन	माघ	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय

Fuk

योजना शाखामा २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. ६ वटा नगर स्तरीय योजनाको अनुगमन गरियो ।

२. चैत्र मसान्तर सम्म योजना सम्झौता र भुक्तानीको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

तपसिल:-

वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता योजना	चालु योजना	सम्पन्न योजना	कैफियत
१	४३	४१	२४	२२	
२	३४	३०	२७	२२	
३	८६	८१	५५	५२	
४	४६	४०	३३	२१	
५	६१	५५	३३	३६	
६	७०	६६	२६	५८	
७	४६	४०	३२	१६	
८	७५	६८	५६	३८	
९	४३	२७	२६	३	
१०	७२	५८	५३	२६	
जम्मा	५७६	५०६	३६५	२९५	

July