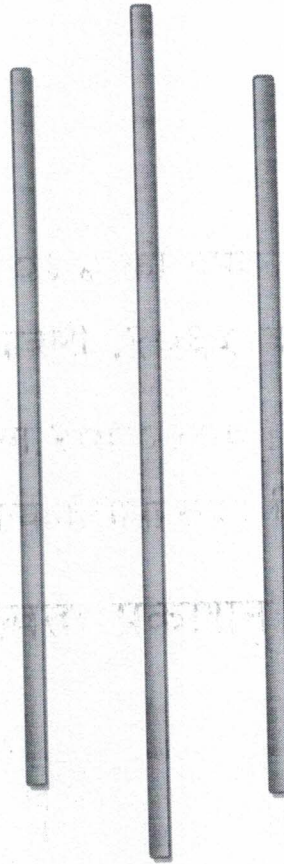


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ .वा.२०८०/०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित
मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)



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

३६.११०७

नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

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

जिल्ला सदरमुकाम तानसेन देखि 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 पूर्वि 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 कुलघरधूरी ९,१११, परिवार संख्या १०,८२१ जनसंख्या ३९,१९० मध्ये महिला २१,४१५ र पुरुष १७,७७५ रहेको छ । त्रेता युगमा मर्यादा पुरुषोत्तम श्रीरामले मन पराएर बास गरेको भन्ने मान्यता रहेकोले यस स्थानको नाम रामपुर नामाकरण रहेको विश्वास गरिएको यस नगरपालिका वातावरणीय र खोज अनुसन्धानका हिसावले पनि महत्वपूर्ण रहेको छ ।



अनुसूची ३

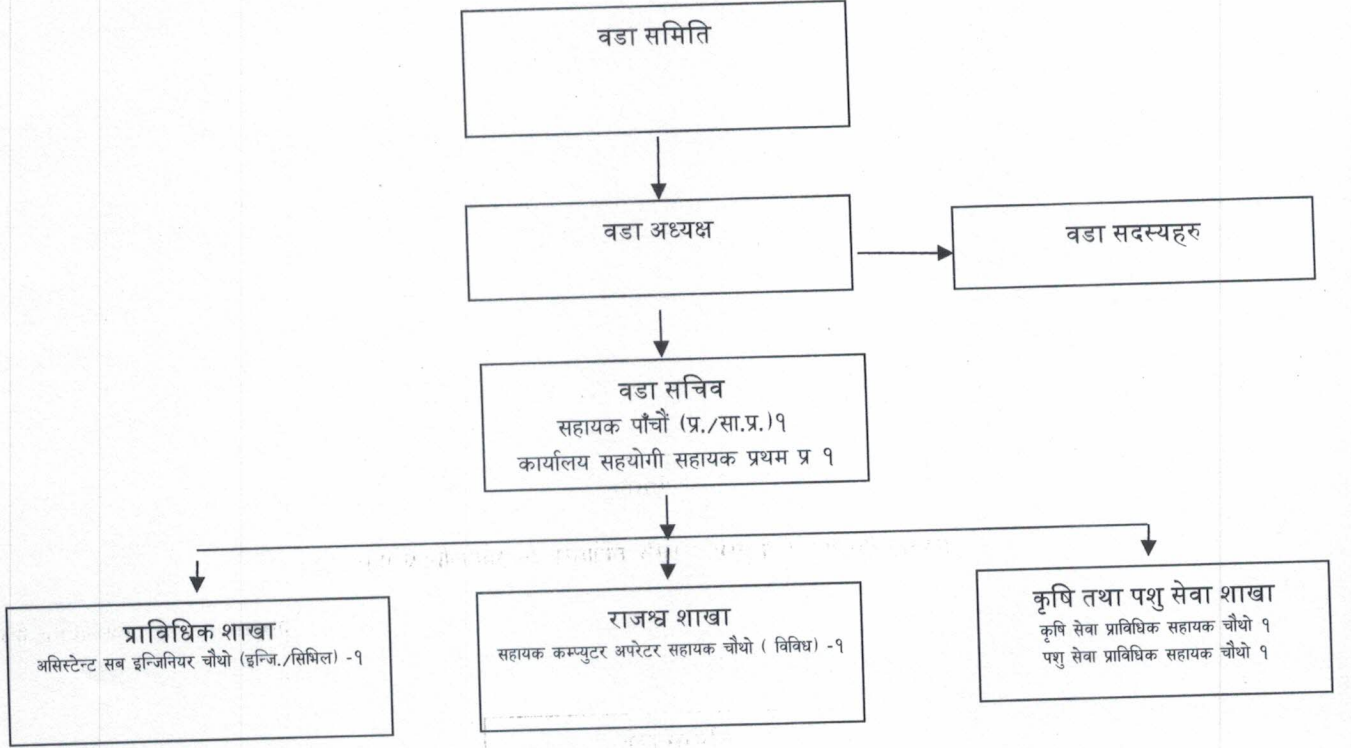
रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					१	०	१	
२	अधिकृत	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			१	०	१	
२३	सर्वेक्षक	पाँचौं	इन्जि.	सर्भे.		१	०	१	
२४	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	१	
२५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेट		१	०	१	
२६	नगर नायब प्रहरी निरीक्षक	पाँचौं				०	१	१	
२७	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
२८	सहायक	चौथो	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
२९	स महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	०	१	
३०	असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		२	०	२	
३१	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे.		२	०	२	
३२	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	१	
३३	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	बाली विकास		१	०	१	
३४	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	भेट			१	०	१	
३५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक					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	बगैचेरमाली					०	१	१	
४६	कुचीकार					०	१	१	
	नगर कार्यपालिकातर्फ जम्मा					५७	४२	९९	

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./थेट		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)

(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	छैठौं	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
२	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
३	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	क न		१	०	१	
४	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
५	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क न		१	०	१	
६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य			०	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		६	१	७	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ						२४	४	२८	
४ वटै स्वास्थ्य चौकीको जम्मा									

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/पाँचौं/छैठौं	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
२	स्टाफ नर्स वा सि अ न मी	चौथो/पाँचौं/छैठौं	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिंग	जनरल	१	०	१	
३	अ हे ब	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
४	अ न मी	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्सिंग		१	०	१	
५	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य			०	१	१	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		५	१	६	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ						२५	५	३०	
५ वटै आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रका लागि जम्मा									

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	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	ल्याब असिस्टेन्ट ल्याब टेक्सिनियन	चौथो/पाँचौं	स्वास्थ्य			१	०	१	
४	औषधी कुटुवा	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यर्कता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
६	अभ्यर्कता महिला	प्रथम				०	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				३	४	७	

Subraj

[Signature]

ख गाडाकोट आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्र.सं.	पद	तरह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	कविराज	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	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	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 प्रबिधि	महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	
८	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद गैरे	
९	आर्थिक प्रशासन शाखा	सिता न्यौपाने	
१०	रोजगार सेवा केन्द्र	चिरिनजिवि सिग्देल	
११	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	
१२	पशु सेवा शाखा	तुल्सी राम काफ्ले	

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरुको नाम विवरण

कार्यालय प्रमुख				
सुर्य दर्शनपण्डित	प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत	रा.प.द्वितीय	स्थायी	९८५७०७५१११
नगर कार्यपालिकाशाखागत कर्मचारी विवरण				
प्रशासन शाखाकाकर्मचारी				
युवराज पन्थी	अधिकृत छैठौं	छैठौं	स्थायी	९८६००५१३५५
सागर पन्थी	जिन्सीशाखा प्रमुख	पाचौं	स्थायी	९८४४७९०७७१
निलकण्ठ वस्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८५७०७७४०७

विष्णु चिदी	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७१३८९५२
विष्णु माया अर्याल	रिसेप्सनिष्ट	चौथो	करार	९८६७५८२५०८

कृषिशाखाका कर्मचारी

नारायण प्रसाद गैरे	अधिकृत छैटौ	छैटौ	करार	९८५७०६८१६६
प्रज्वल के.सी.(अध्ययन विदा)	ना.प्र.	चौथो	स्थायी	९८६७८५७५३५
युवराज नेपाली	स्वयंसेवी/सामाजिकपरिचालक/जेटीए	चौथो	करार	९८६४४६७४३६
दर्शना राना	ना.प्र.स.	चौथो	करार	९७६६२९४४४२

आ.ले.प शाखाकाकर्मचारी

हृदेयश पन्थी	आ.ले.प. अधिकृत	छैटौ	स्थायी	९८४७२००६५९
--------------	----------------	------	--------	------------

आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी

सीता न्यौपाने	लेखापाल	पाचौं	स्थायी	९८४००७०२१७
दुर्गा कुमारी सिजापती	स.लेखापाल	चौथो	स्थायी	
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८६७२९९९१३

प्राविधिक शाखा काकर्मचारी

रन्जन न्यौपाने	ईन्जिनियर	छैटौ	स्थायी	९८४७४८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैटौ	करार	९८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडीं	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८६६०६२५११
महेन्द्र श्रेष्ठ	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	
कृष्ण गैरे	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	
रमेश सुवेदी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४१८७९२३७
शंकरकंडेल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४९२०५७५४
प्रकाश बस्याल	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८५७०८९००४
मञ्जु नेपाली	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८४३१९२४३१
पदमराज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	९८४०७६८७१२

आयुर्वेद शाखा काकर्मचारी

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

योजना शाखा				
विक्रम बस्नेत	योजनाशाखा प्रमुख	पाचौं	स्थायी	१८९१८५३५३
शिक्षा शाखा				
विकल काफले	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८४७३३५७२०
अनिता कुँवर	प्रा.स.	पाचौं	स्थायी	१८६७७३८२३२
सूचना प्रविधि शाखा				
महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	सूचनाप्रविधि अधिकृत	छैठौं	करार	१८४११४१७३३
रोजगार शाखा				
पूर्ण बहादुर थापा	स.ई.	पाचौं	करार	१८४८९५९२०२
चिरिनजीवी सिग्देल	रोजगार सहायक	पाचौं	करार	१८२१५०७६५१
पशु विकास शाखा				
तुलसीराम काफले	पशु प्राविधिक	पाचौं	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	पाचौं	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 सेवाकेन्द्रका कर्मचारी				

पार्वतीपरियार	सहायककम्प्युटर अपरेटर/न्यायिक समिति सचिव	चौथो	करार	
कार्यालय सहयोगी, रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय				
ईन्द्र बहादुर अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८०७५२७५३४
चोलाकान्त भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८६७१०२२१०
लक्ष्मी पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८४७५१५९८९
मैना वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८१५४८३१९३
शिवा देवी थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८२१४९०४०३
कोपिला वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८१७४९६२३२
शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९७४२३६७२६०
सवारी चालक				

दान बहादुर राना	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७३४८५६९
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
मिलन आले	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	
संजय घलान	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	
विष्णु ज्ञवाली	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	
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 कुमारीकुँवर	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	१८२१४२२२२७
श्री मनिषा थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	१८६५७२९३११

Handwritten signature

Handwritten signature

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. पासपोर्टसाइजको २ प्रति फोटो ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस रस्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ४. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गतापरिचयपत्र 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 अपाङ्गतादेखिने 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 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
३	कृषि ऋण तथा अनुदान	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित समूहको प्रस्तावना ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन/कार्यविधि

सं.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	सिफारिस			४. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अधिकृत	भोलिपल्ट	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	पशुसेवा शाखा प्रमुख	पशुसेवा शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कृषि तथा पशु पन्छी बिमा सिफारिस	पशुसेवा/कृषि शाखा प्रमुख	पशु सेवा/कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. फर्म सञ्चालकको 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	पशुसेवा शाखा प्रमुख	पशुसेवा शाखा	१. सम्बन्धितसमूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु सेवा 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
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	भवन तथा	भवन तथा	१. नक्सा पास दरखास्तफाराम २. नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिद दस्तुर		४५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
---	---------------------	---------	---------	---	--	--------------	------------------

से.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	नक्सा शाखा प्रमुख	नक्सा शाखा	<p>बुझाएको रसिद</p> <p>३. नागरिकता तथा जग्गाधनी पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>४. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोततिरेको रसिद</p> <p>५. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>६. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि</p> <p>७. जग्गा धितोको रूपमा राखेको भए सो निकायको स्वीकृति पत्र</p> <p>८. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>१०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वाराआफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयारगरी सो को सक्कल प्रति।</p> <p>१२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचलतीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१३. सूचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिनमु चुल्कागराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१४. स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन र सो पश्चात वडाकार्यालयको नक्सा पास गर्ने सिफारिस</p> <p>१५. भूकम्प पीडितको हकमा परिचय पत्र, सम्झौता, निस्सा र क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		<p>नोट:-</p> <p>भूकम्पपीडित का लागि ९०% छुट हुनेछ ।</p> <p>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर</p> <p>➤ व्यक्तिगत रु. १,०००।</p> <p>-</p> <p>➤ संस्थागत रु. २,०००।</p> <p>-</p>
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथि को घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमतिलिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिनथलेभल सम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीनफोटो</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू / प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क / दस्तुर
				५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि			
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति ९. किस्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि 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 सभेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका र गीनफोटोहरू ८. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	घर नक्सा नमसारी	भवन तथा नक्सा	भवन तथा नक्सा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन

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

ड) योजना सम्बन्धी

१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
---	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------	---------------------------------	----------

सि.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. ३३ % महिला सहभागिता ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ९. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १०. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत ११. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।			
३	धरौटी फिर्ता	योजना/ प्राविधिक / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना/ प्राविधिक / आर्थिक प्रशासन शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको कामसम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. 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
ब) प्रशासन शाखा सम्बन्धी							
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. 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	१. वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सिफारिस २. नागरिकताको सक्कल प्रति ३. जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको सक्कल प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य	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 सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				कागजातहरू			
३	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयको सिफारिस र वडाको सर्जिमिन मुचुल्का नागरिकताको प्रतिलिपि र लालपुर्जाको प्रतिलिपि अरुको नामको लालपुर्जा भए मन्जुरीनामा सधियार र अन्य साक्षीको नागरिकताको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

छ) शिक्षा सम्बन्धी

१	नयाँ सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन तथा वडा सिफारिस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नजिकका कम्तिमा तीन विद्यालयको सहमति पत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य आवश्यक कागजात विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची- ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजात <p>पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	धरौटी बापत रु. २५,०००, अनुमति दस्तुर रु. ५,०००, आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००, माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००, गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई धरौटी रकम नलाग्ने
२	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<ol style="list-style-type: none"> स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 			
३	विषय 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 विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन 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	<ol style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन 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	<ol style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विद्यालयको सिफारिस पत्र सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००।-

सि.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	संशोधन						
७	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
८	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००।-
९	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००।-

ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी

१	क) विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ख)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातहरू (कृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डाइलाइसिस गरेका, क्यानसर उपचारत, मेरुदण्ड पक्षघातको औषधि उपचार खर्चलाई समेत माथि उल्लेखित 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

सं.नं	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				कार्यक्रम,महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम,गाँउघर क्लिनिकसुरक्षित मातृत्व,एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ, प्रयोगशाला सम्बन्धीसेवाहरू			

झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी

१	योजनाहरूको पेशकी, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र.शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ६. निर्माणको विवरणरलागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ७. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ८. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत ९. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १०. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन ११. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १२. भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस १३. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १४. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १६. आयोजना सूचना पार्टी (होडिड बोर्ड) को फोटो १७. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १८. खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने। १९. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
---	--	-------------------	------------	--	-------------------------	---------------------------------	----------

सं.नं	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>(प्रमाणित)।</p> <p>२०. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>२१. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>२२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण सहितको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस</p>			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूकोपेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र.शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू,</p> <p>८. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने।</p> <p>९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन</p> <p>१०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>१३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>१४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>१५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				कागजातहरू			
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 बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल 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

ग) 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 सक्कल 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 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 संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागिलाग्नेसमया नुसार	रु. ५००।-

सि.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				परीक्षण प्रतिवेदन 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 र प्र.अ. बाटपूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००१-
४	सहकारीसंस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमासंघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागि लाग्नेसमय अनुसार	३००१-
५	सहकारीसंघ/संस्थाकोदस्तावेज	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००१-
६	सहकारीसंस्था एकीकरणर 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 १,०००१-

सि.नं	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
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/संस्थाले लेखा परीक्षकनियुक्त गरेकोमा समर्थनगर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षकनियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्यअवस्था माकागजातपेशभएकै दिन, कार्यालयबाटनिरीक्षणगर्नुपर्नेभएमाबढीमा७दिन	आन्ध्रिन मसान्तभित्रनिःशुल्करसोभन्दा पछिकार्यालयले तोके बमोजिम
९	तालिमरगोष्ठीरअन्तर क्रियाकार्यक्रमसंचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/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. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. मासिकप्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारणसभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्तगरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक नोटःमहिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र साधारण सभा भएको१५ दिनभित्र निःशुल्क ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	तोकिएको समय भन्दा पछि पेश गरेमा रु ३,०००। सम्मजरिवाना

८) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी

सि.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता/नविकरण/सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस तथा संस्थाको विधान समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	रामपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

८) सूचना माग सम्बन्धी

१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	-	<ol style="list-style-type: none"> सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी कानूना बमोजिम
---	-----------	---------------	---	--	-------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

९) पञ्जीकरण सम्बन्धी

१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सकल प्रति वा फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर सम्बन्धित वडाको सिफारिस सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एकाघरका परिवारका सदस्यको निवेदन 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) सम्बन्धी संशोधन	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन र वडाको सिफारिस उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सकल प्रति फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र 	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 आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	गरी प्रमाण पत्र			तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र मात्र संशोधन गर्न सकिने)			

ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी

१	इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. "घ"वर्गको निर्माणव्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	इजाजत पत्र नवीकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

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

सि.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
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 सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन 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 सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन 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

त. प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी

१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद् व्यव. समितिका सदस्य सचिव	प्राविधिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको निवेदन वडा सिफारिस ईलाका प्रहरी कार्यालयबाट प्राप्त सर्जमिन मुचुल्का घटनाको पुष्टी हुने फोटो नागरिकताको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार
---	---------------------------	--	----------------	---	-------------------------	---	--------------------------------------

आ.व २०८०/८१ को कार्तिक देखि पुष मसान्त सम्म सम्पादन भएका कामहरुको विवरण

क्र.स.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	आ.व.०८०/०८१, कार्तिक, मंसिर र पुष
१	पन्जिकरण तर्फ	महिना सम्मको प्रगति
	जन्मदर्ता	२०७
	मृत्युदर्ता	५९
	विवाह दर्ता	१००
	वसाई सराइ	आएको
		गएको
		६६
		१७
	सम्बन्ध बिच्छेद	१०
२	सामाजिक सुरक्षा तर्फ	
	<ul style="list-style-type: none"> आ.व. २०८०/०८१ को लागि मिति २०८०/०७/०१ देखि मिति २०८०/०९/२९ गते सम्म वडा नं. १ देखि वडा नं. १० सम्म वडाका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको नविकरण गर्न र लाभग्राहीको विवरण प्रविष्ट गर्ने कार्य पञ्जीकरण सेवा इकाई बाट र कार्यालयमा गई वडा सचिव, कार्यालय सहायक कर्मचारीहरुलाई सहयोग गरिएको 	
	<ul style="list-style-type: none"> बैंकिङ प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि १० वटै वडाको लाभग्राहिको विवरण बैकमा पठाएको । 	लाभग्राही संख्या ४१५१ जना र रकम रु. ४,०२,९५,३३३ ।-
३	प्रशासन तर्फ	
क)	प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेश, बुटवल कार्यालयबाट विभिन्न समयमा गरिएको कर्मचारी सिफारीमा सिफारिस भइ विभिन्न समयमा यस कार्यालयमा आउनु भएका ६ जना कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र तथा हाजिर भएको पत्र बनाइ सम्बन्धी कार्यालयमा पठाउने काम गरियो ।	
ख)	आ.व. २०८०/०८१ को कार्तिक देखि पुष महिना सम्ममा यस कार्यालयबाट व्यवसाय दर्ता, व्यवसाय नविकरण र आमा समूह गरि जम्मा ३०२ वटा दर्ता गरियो ।	
ग)	यस कार्यालयबाट रोजगार संयोजक(अधिकृत छौटौ), अ.हे.व.(चौथो तह) तथा अ.न.मी (चौथो तह) पदमा करारका लागि विज्ञापन प्रकाशन गरियो ।	
घ)	सेवा करार तर्फ कृषि स्नातक र नायब प्राविधिक	

	सहायकको परीक्षा सञ्चालन गरिएको	
ड)	यस कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड, व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गर्ने काम गरिएको र कार्यालय सँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरू व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा राखे।	
४	आर्थिक विकास शाखा (कृषि/पशु)	
१.	५० प्रतिशत अनुदानमा रु६९५५५२ वराबरको उन्नत गहुँको बीउ वितरण, (विजय गहुँ-७५९५, गौतम-१५५७) जसबाट २४६ जना लाभान्वित	
२.	बाली कटानी तथा रिपोर्टिंग कार्यक्रम अन्तर्गत धानको बाली कटानी गरिएको, रामपुर नगरपालिकाको ३,४,५,६,७ र ८ नं वडा बाट १२ वटा नमुना बाली कटानी गरि, समग्रमा धान बालीको विभिन्न जात बाट रामपुर नगरपालिकाको धानको औषत उत्पादकत्व ५.६११३४ रहेको ,	
३.	कृषि ज्ञान केन्द्रको सहकार्यमा महिला लक्षित उन्नत किट वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत रामपुर नगरपालिकाका विभिन्न समूह तथा सहकारीमा आवद्ध महिला कृषक हरूलाई २०० वटा कम्पोजिट उन्नत किट (केराउ-आर्केल, सिमि-चौमासे, मुला-प्युठाने रातो, बोडी-सुर्य , रायो-खुमल चौडापात) वितरण गरिएको	७५२२ वटा
४.	युवा स्वरोजगार कार्यक्रममा सहभागी उद्यमीहरूको फर्म अनुगमन गरिएको	
५.	रामपुर नगरपालिकाको आ.व.२०८०।०८१ को मागमा आधारित विभिन्न कृषि सामग्री ५० प्रतिशतमा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत ६६ वटा प्लाष्टिक टनेल(१२*६मि., ९० GSM) तथा ५० वटा प्लाष्टिक स्प्रेयर(१६ लि.) वितरण गरिएको,	
६.	रामपुर नगरपालिकाको कृषकहरूलाई माटो परिक्षणको लागी माटोको नमुना लिन सिकाइएको,	
७.	आलु बालीमा देखिएको समस्या पहिचान तथा रोग नियन्त्रण उपाय, उपचार प्राविधिक सल्लाह, रामपुर नगरपालिका बाट शत प्रतिशत अनुदानमा विषादी (म्यान्कोजेव र म्यान्कोजेव+मेटाल्याक्सील) वितरण	
८.	आ.व.२०७९।८० मा सन्चालित तरकारी बाली पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरताको लागी सम्झौता गरी संचालनमा रहेको,	
९.	रामपुर नगरपालिकाको आ.व.२०८०।०८१ को स्वीकृत तेलहन तथा तरकारी बीउविजन ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत हिउँदे(लहरे) तरकारीको बीउविजन सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलन गरिएको	

५	सामाजिक शाखा तर्फ(स्वास्थ्य, महिला विकास, शिक्षा)	
	स्वास्थ्य शाखा	
क	प्रत्येक महिनाको ५ गते मासिक प्रगति समीक्षा बैठक संचालन हुन	
ख	पालिका स्तरिय क्षयरोग कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम मिति २०८०असोज २३ गते र जिल्ला स्तरिय समिक्षा पनि सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य कार्यालय फोकल पर्सन ● कार्यक्रम संचालन भएका संस्थाका फोकल पर्सन ● स्वास्थ्य शाखा
ग	पालिका स्तरिय पोषण कार्यक्रमको समिक्षा मिति २०८०कार्तिक १२ गते सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> ● रामपुर न.पा.भिन्नका सबै स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा फोकल पर्सन ● स्वास्थ्य शाखा
घ	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरु Recording Reporting को लागी Paper Less` System सम्बन्धि तालीम सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> ● रामपुर न.पा.भिन्नका सबै स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा स्वास्थ्यकर्मी ● स्वास्थ्य शाखा
ङ	अवलोकन भ्रमण पश्चिम नेपालका जिल्ला र भारतको नैनिताल क्षेत्र मिति २०८०/०७/२४ - २८ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> ● ४१ जना म.सा. स्वा.स्व. से र स्वास्थ्यकर्मीहरु
च	HPV DNA विधिद्वारा पाठेघरको मुखको क्यान्सर परिक्षण सम्बन्धि अभिमुखिकरण मिति २०८०/०८/०२	रामपुर नगरपालिका भिन्नका जम्मा ३२ जना
छ	मिति २०८०/०८/०६ गते नियमित मासिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न	रामपुर न.पा. भिन्नका सबै स्वास्थ्य संस्था प्रमुख स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारी र स्वास्थ्य कार्यालयका तथ्यांक अधिकृत गरि २४ जना
ज	रामपुर न.पा. भिन्नका ३५-४० वर्ष उमेर सम्मका महिलाहरुको तथ्यांक संकलन तथा Kids संस्था द्वारा रामपुर नगरपालिका भित्र	मिति २०८० मंसिर महिनामा
झ	पालिकास्तरिय क्षयरोग कार्यक्रमको समिक्षा स्वास्थ्यकर्मी, नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको उपस्थितिमा	मिति २०८० मंसिर १७ गते
ञ	पालिका स्तरिय पोषण कार्यक्रमको समिक्षा मिति २०८०कार्तिक १२ गते सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> ● रामपुर न.पा.भिन्नका सबै स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा फोकल पर्सन ● स्वास्थ्य शाखा
ट	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरु Recording Reporting को लागी Paper Less` System सम्बन्धि तालीम सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> ● रामपुर न.पा.भिन्नका सबै स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा स्वास्थ्यकर्मी ● स्वास्थ्य शाखा
	शिक्षा शाखा	
क	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षककालागितलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षापरिषद् अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	भैतिकप्रगती-२८%
ख	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकलागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा	भैतिकप्रगती-३२%

	परिषद् अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	
ग	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	भैतिक प्रगती- २७%
घ	शिक्षकहरूको दोस्रो त्रैमासिक तलबी तथा दिवा खाजाको निकास	
ङ	विद्यार्थी सत्यपानको लागि १३ वटा विद्यालय अनुगमन, २ जना शिक्षक सरुवाको लागि सिफारिस र शिक्षकहरूको शैक्षिक सत्र २०८० को तलबि प्रतिवेदन पारित ।	
च	शिक्षण सहयोग अनुदान	भैतिक प्रगती- २९%
छ	विद्यालयमा विद्यार्थी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न । प्राथमिक तहको शैक्षिक सामग्री प्रदर्शनी मेला सम्पन्न । शैक्षिक सुधारको लागि सरोकारवालाहरू विच अन्तर्किया कार्यक्रम ।	
ज	अन्तर्राष्ट्रिय साक्षरता दिवसको अवसरमा प्राथमिक तह १-३ कक्षाको पठनसिप प्रतियोगिता, ४-५ कक्षाको हाजिरी जवाफ, ६-८ कक्षाको श्रुतिलेखन र ९-१० को वक्तृत्वकला प्रतियोगिता सम्पन्न ।	
झ	बाल दिवसको अवसरमा ९-१२ स्तरीय वक्तृत्वकला र SEE मा ३.६ वा सो भन्दा माथिल्लो GPA ल्याउने विद्यार्थीहरूलाई सम्मान गरियो ।	
ञ	६ वटा प्र.अ. बैठक र २ वटा नगर शिक्षा समितिको बैठक	
	महिला बालबालिका शाखा	
क	बाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारीको थप तलब	भैतिक प्रगती- ३०%
ख	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१३ जना
ग	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण जम्मा	१६
	रातो	२
	निलो	७
	पहेलो	६
	सेतो	१
घ	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान ९ गते अभियान शुभारम्भ	रामपुर आयुर्वेद अस्पताल भवन
ङ	१० र ११ गते लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
च	१२ गते कार्यस्थलमा हुने सबै प्रकारका दुर्व्यवहार सम्बन्धी अभिमुखिकरण सँगै आचार संहिता मस्यौदा तयार	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
छ	१४ गते एकल तथा दलित महिलाहरूका लागि लैङ्गिक हिंसा तथा कानूनी सचेतना कार्यक्रम	वडा नं. १ वडा कार्यालय
ज	१७ गते अपाङ्गता दिवस	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय

झ	२२गते लैङ्गिक हिंसा निवारणमा नगरपालिकाको भूमिका र सरोकारवाला विच छलफल कार्यक्रम	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
ञ	राष्ट्रिय मानव अधिकार दिवससँगै उप प्रमुख किशोरी शिक्षा कार्यक्रम ७ जना अविवाहित स्नातकोत्तर गरेका किशोरी सम्मान	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
६	पूर्वाधार शाखा	
क	IEE Report स्वीकृत गरी खयरवोट, भलायटार, बहखोला, पाँचसय खोला घाटको ठेक्का प्रक्रियामा गएको, भलायाटार र बहखोला सम्झौताको भई दुंगा गिट्टि बालुवा उत्खनन भइरहेको	
ख	नगरपालिका को वडा नं.६ शेत्तारमा फोहोर र माटो ल्याएर फोहोर व्यवस्थापनको गरिराखिएको	
ग	रामपुर नगरपालिका भित्र बर्सादको कारण अवरुद्ध सम्पूर्ण सडकको मर्मत सम्भार गरिएको,	
घ	आ व ०७९/८० क्रमागत रहेको कालोपत्रे योजना हरु निर्माण सम्पन्न भएको	
ङ	Van , Autoparking गर्ने उदेश्यले नहर अफिस अगाडी जग्गा मिलाइएको	
च	सडक बोर्ड र नगरपालिका को बजेट बाट ठेक्का सम्झौता भएको सडक मर्मत सम्पन्न चरणमा रहेको	
छ	औधोगिक ग्राम निर्माण कार्य प्रशासनिक भवन निर्माण सम्पन्न भएको	
ज	वार्डन. ३ ,७, ८ कार्यालय भवन निर्माण ठेक्का निर्माण सम्पन्न भएको	
झ	काँसीवन देखि गजवन्दी हुँदै वडा कार्यालयसम्मको मो.बा. स्तरउन्नती टेन्डर प्रक्रियामा गइ मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको	
ञ	मौलाथर टुबाग तथा लाम्टाङ्ग लिपिटङ्ग खानेपानी वडा नं. ३ र ४ टेन्डर प्रक्रियामा गइ मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको	
ट	नमुना बाटो हुँदै कोरिडोर सम्म कालोपत्रे निर्माण वडा नं. ५ टेन्डर प्रक्रियामा गइ मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको	
ठ	कोइलिटारी, माछापुखरी बाझोबारी मो.बा. कालोपत्रे वडा नं. ५ टेन्डर प्रक्रियामा गइ मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको	
ड	बुल्टार हुँदै प्याक्लुक जाने मो.बा. कालोपत्रे वडा नं. ६ टेन्डर प्रक्रियामा गइ मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको	
	घर नक्सा सम्बन्धी	
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता	५२ वटा

२	नयाँ घर को PLINTH सम्म को इजाजतपत्र	२८ वटा
३	नयाँ घर को superstructure सम्म को इजाजतपत्र	१८ वटा
४	घर सम्पन्न	१६ वटा
५	नयाँ घर अभिलेखीकरण	७७ वटा
६	पुरानो घर नक्सा अभिलेखीकरण	२१ वटा
७	वन वातावरण तथा विपद तर्फ	
क)	विभिन्न वडाहरुबाट प्राप्त ७ वटा सिफारिस अनुसार राहत अनुदान प्रदान गरिएको	रु. १,०१,०००।००
ख)	वडा नं ९ मा गत आ.व. ०७९/०८० मा आगलागी जन्य विपदबाट प्रभावित भएको घरहरुको पुननिर्माणको लागि सभै गर्ने कार्य सम्पन्न भएको।	२ घरहरु
८	सूचना प्रविधि शाखा तर्फ	
क)	नियमित रूपमा कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल नियमित रूपमा अद्यावधिक	
ख)	नगर तथा वडा कार्यालयमा रहेका विद्युतिय उपकरणहरुमा आएका समस्याहरुलाई समाधान गरियो,	
ग)	अनलाईन राजस्व संकलन प्रणालीको प्रयोगलाई सबै वडामा सञ्चालित	
घ)	सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुरुवात तथा संचालन गर्दा प्राविधिक सहयोग गरिएको	
ङ)	आ.व २०७०/८० को सम्पत्ती विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको वेब पोर्टलमा प्रविष्ट गरिएको।	जनप्रतिनिधि- ५४ जना कर्मचारी- ११९ जना शिक्षक- २४९ जना
९	आयुर्वेद शाखा तर्फ	
क)	ओपिडि सेवा	महिला :- १८१५ पुरुष :- ३२९५ जम्मा :- ५११०
ख)	ल्याब सेवा	जम्मा :- ४३४
ग)	योग सेवा	जम्मा :- २३६
घ)	जेष्ठ नागरिक सेवा	जम्मा :- ११५४
ङ)	स्तनपाई सेवा	जम्मा :- ७०
	न्याय प्रवर्द्धन तथा कानुन शाखा	

क)	दर्ता भएका निवेदन संख्या	१७ वटा
ख)	मिलापत्र भएको संख्या	११ वटा
ग)	आ.व. २०८०/०८१ को लागि स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रामपुर नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरूमा लैङ्गिक हिसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गत विभिन्न ३ वटा वडामा विभिन्न ३ वटा कार्यक्रम सम्पन्न	
घ)	मासिक बैठक	१५ वटा

योजना शाखा

कार्तिक देखी पुस महिनासम्म योजना सम्झौता विवरण

वडा नं.	जम्मा	सम्झौता नभएको	सम्पन्न	सम्झौता	प्रतिशत	थप प्रगति
१	४७	१२	१	३४	७४.४७	१३
२	२२	१	१	२०	९५.४५	१९
३	४६	७	२	३७	८४.७८	१७
४	३९	११	२	२६	७१.७९	२३
५	४०	३	५	३३	९५.००	१८
६	१९	६	१	१२	६८.४२	३
७	३२	७	३	२२	७८.१३	१३
८	५४	८	४	४२	८५.१९	३२
९	२६	४	१	२१	८४.६२	०
१०	५३	८	०	४६	८६.७९	५
वडा नखुलेको	२५	१०	०	१५	६०.००	१५
जम्मा	४०३	७७	२०	३०८	७६.४३	१५८

- पुस २२ गते सर्वजनिक सुनुवाईको दिनका लागि विवरण तयार गरिएको ।
- विधायन समितिको सदस्य सचिव भएकोले २५ गतेको कार्य पालिकाले स्वीकृत गरेका तपशिल अनुसारको ऐन तथा कार्यविधि तयार गरिएको ।

क) स्थानीय बजार अनुगमन तथा बजार व्यवस्था ऐन २०८०

ख) घरबहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

ग) कोसेली घर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

घ) कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

३. १४ औं नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि अनुसार सञ्चालनको लागि सहजिकरण गरिएको।

४. पुस २६ गते १४ औं नगर सभाका तपशिल अनुसारको रकमान्तर र शीर्षकान्तर योजना गरिएको।

वडा नं.	रकमान्तर योजना	शीर्षकान्तर योजना	कैफियत
१	११	११	
२	१	१	
३	४	४	
४	८	६	
५	३	३	
६	५	१४	
७	५	५	
८	३	३	
९	५	७	
१०	९	८	
कार्यालय तथा शाखा	१३	६५	
जम्मा	६५	१०५	



