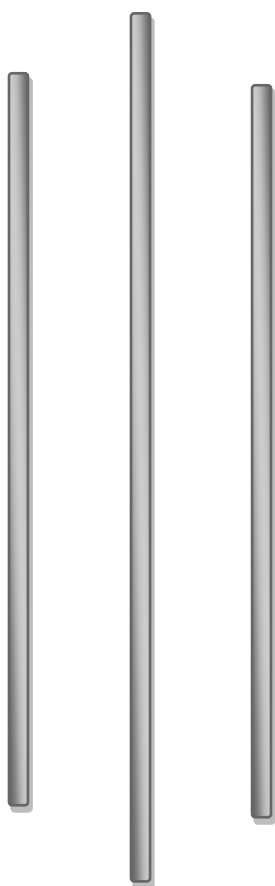


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ .वा.२०७९/०८० श्रावण देखि असोज
सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)



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

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 ।

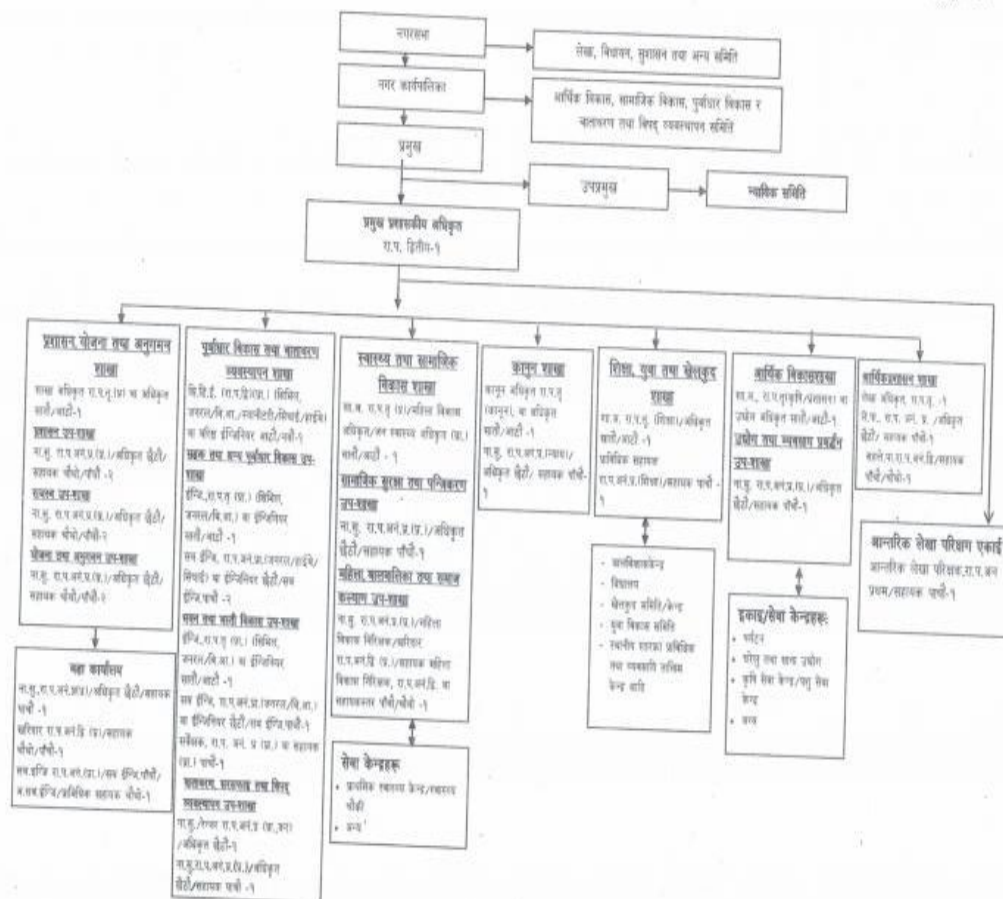
जिल्ला सदरमुकाम तानसेन देखी ६५ किलोमिटर पूर्वमा पर्ने यस रामपुर नगरपालिका राजधानी काठमाडौं देखि पक्कि सडक हुंदै करिब ३७५ कि.मी. को दुरीमा छ भने प्रसिद्ध केलादी घाटमा निर्माण भएको पक्की पुल सुचारु भएपछि रामपुर काठमाडौंको दुरी छोटिएर २५० कि.मी. दुरी बनेको छ । यसको भौगोलिक अवस्थितिमा २७ डिग्री ३३ मिनेट 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 गाउँपालिका र दक्षिणमा पाल्पा जिल्लाको निस्दी गाउँपालिका सिमानामा रहेका छन् ।

वि.सं. २०७१ साल जेष्ठ ४ गतेबाट सन्चालनमा आएको यस नगरपालिकाको २०७१ साल जेष्ठ १७ गते विधिवत उद्घाटन भएको हो । साविकका गाडाकोट, दर्छा, रामपुर, खालिवन र गेझा गा.वि.स. समेटेर घोषणा भएको यस नगरपालिकाको २०७८ को जनगणना अनुसार कुल घरधूरी ९,१११, परिवार संख्या १०,८२१ जनसंख्या ३९,१९० मध्ये महिला २१,४१५ र पुरुष १७,७७५ रहेको छ । त्रेता युगमा मर्यादा पुरुषोत्तम श्रीरामले मन पराएर बास गरेको भन्ने मान्यता रहेकोले यस स्थानको नाम रामपुर नामाकरण रहेको विश्वास गरिएको यस नगरपालिका वातावरणीय र खोज अनुसन्धानका हिसावले पनि महत्वपूर्ण रहेको छ ।

रामपुर नगरपालिकाको संगठन संरचना

(घ) २५ हजार देखि ५० हजारसम्म जनसंख्या भएका नगरपालिकाको संगठन संरचना (१५१वटा)

(अनुसूची ४.१)



रामपुर नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	लेखनाथ न्यौपान	
२	कृषि शाखा	रामहरि पाण्डे	
३	आर्थिक प्रशासन	रेनुराम ज्ञवाली	
४	स्वास्थ्य शाखा	गिरिराज घिमिरे	
५	आन्तरिक लेखा परिक्षण	हृदयेश पन्थी	
६	पञ्जिकरण तथा प्रशासन शाखा	युवराज पन्थी	
७	पूर्वाधार विकास शाखा	रन्जन न्यौपाने	
८	शिक्षा शाखा	विकल काफ्ले	
९	सुचना तथा प्रविधि	महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	
१०	रोजगार सेवा केन्द्र	निरज पोखरेल	
११	पुर्ननिर्माण (भूकम्प)	संजय श्रेष्ठ	
१२	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	
१३	पशु सेवा शाखा	तुल्सी राम काफ्ले	

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरूको नाम विवरण

क्र.स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	लेखनाथ न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितिय	स्थायी	9857075111	रामपुर न.पा. कार्यालय
प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण						
क्र.स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	युवराज पन्थी	अधिकृत छैठौ	छैठौ	स्थायी	9860051355	प्रशासन शाखा
२	सागर पन्थी	जिन्सी शाखा प्रमुख	पाचौ	स्थायी	9844790771	जिन्सी शाखा

३	अनिल कुमार दास	सहायक कम्प्युटर	चौथो	स्थायी	९८४४२७०७५७	प्रशासन शाखा
४	विष्णु कुमारी चिदी	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	9847138952	राजश्व शाखा
५	विष्णु माया अर्याल	रिसेप्सनिष्ट	चौथो	करार	9867582508	दर्ता /चलानी
६	तारानाथ पोखरेल	बडा सचिव	चौथो	स्थायी	9844794648	बडा नं. 1 र 2
१३	धनेन्द्र खनाल	बडा सचिव	चौथो	स्थायी	9863343408	बडा नं. 3
११	सविता आले	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	9847058563	बडा नं. ५
९	रजनी भण्डारी	बडा सचिव	पाचौ	स्थायी	9867241342	बडा नं. 5
१२	वासुदेव ढकाल	बडा सचिव	चौथो	करार	9847224631	बडा नं. ६
१४	गीता लम्साल पौडेल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	9847335524	बडा नं. ७
१०	महेश प्रसाद भट्टराई	बडा सचिव	चौथो	स्थायी	9847067653	बडा नं. 8
८	मदन पराजुली	बडा सचिव	चौथो	स्थायी	9857062639	बडा नं. 9
१५	चिन्तामणी भण्डारी	बडा सचिव	पाचौ	स्थायी	9847338822	बडा नं.10
	सुनिता न्यौपाने	प्रा.स.	पाचौ	स्थायी	9867171109	बडा नं.10
७	शिवराज थापा	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	9857065535	बडा नं.२
१६	अनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	9860960438	बडा नं. ९
१७	नारायण न्यौपाने	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	984723234	बडा नं. १०

कृषि शाखाका कर्मचारीहरुको विवरण

क्र. स.	नाम	पद	तह	किसि म	फोन नं.	कार्यालय
१	रामहरी पाण्डे	कृषि विकास अधिकृत	रा.प. तृतीय	स्थायी	९८५७०६८९६६	रा.न.पा. कृषि शाखा
२	प्रज्वल के.सी.	ना.प्र.	चौथो	स्थायी	९८६७८५७५३५	रा.न.पा. कृषि शाखा
३	रोशन जि.सी.	जेटीए	चौथो	करार	९८६७०३००७३	बडान ९ को कार्यालय
४	दिपेन्द्र तिमिल्सना	जेटीए	चौथो	करार	९८४७४२४९०८	बडान १० को कार्यालय
५	चन्द्रकला अर्याल	जेटीए	चौथो	करार	९८०३९०४२००	बडानं.७ को कार्यालय
६	युवराज नेपाली	जेटीए	चौथो	करार	९८६४४६७४३६	रा.न.पा. कृषि शाखा
७	सीमा खनाल पाठक	जेटीए	चौथो	करार	९८६९४५७७४०	बडानं. ६ को कार्यालय

आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरुको विवरण

क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	हृदेयश पन्थी	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४७२००६५९	आर्थिक प्रशासन शाखा
२	सीता न्यौपाने	लेखापाल	पाचौं	स्थायी	९८४००७०२१७	आर्थिक प्रशासन शाखा
स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारीको विवरण						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	गिरिराज घिमिरे	सि.ह.अ.हे.व अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८५७०६०५५९	रामपुर नगरपालिका
२	कमला श्रेष्ठ	नर्सिङ्ग अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४७५८५३२९	रामपुर नगरपालिका
३	तिर्थ प्रसाद ढुङ्गाना	सि.ह.अ.हे.व अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८५७०६२०७०	रामपुर नगरपालिका
४	मजिबुर रहमान शेख	सि.ह.अ.हे.व अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८५७०६२४३९	गाँडाकोट स्वास्थ्य चौकी रा.न.पा १
५	पुनम धिताल	अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	९८४४९७७५८५	रामपुर नगरपालिका
६	विक्रम भण्डारी	सि.अ.हे.व	छैठौं	स्थायी	९८५७०६०८२३	गेझा स्वास्थ्य चौकी
७	लक्ष्मी सिग्देल	अ.न.मी	छैठौं	स्थायी	९८४४७७३३१५	खालीवन स्वास्थ्य चौकी
८	लक्ष्मी देवी पोखरेल	अ.न.मी	छैठौं	स्थायी	९८४४७२३३४६	दर्छा स्वास्थ्य चौकी
९	पुनम जि.सी.	हे.अ.	पाचौं	स्थायी	९८४७५६८०७४	दर्छा स्वास्थ्य चौकी
१०	कृष्ण प्रसाद वाग्ले	अ.हे.व	पाचौं	स्थायी	९८४७११६८३६	दर्छा स्वास्थ्य चौकी
११	सुवास अधिकारी	ज.स्वा.नी.	छैठौं	स्थायी	९८५७०६५९१६	खालीवन स्वास्थ्य चौकी
१२	श्रीकान्त भण्डारी	सि.अ.न.मी	छैठौं	स्थायी	९८४७२३११७२	गाँडाकोट स्वास्थ्य चौकी रा.न.पा १
१३	विष्णु देवी परियार .	हे.अ	पाचौं	स्थायी	९८४३३३१६५६	गाँडाकोट स्वास्थ्य चौकी रा.न.पा १
१४	यादव भण्डारी	सि.अ.हे.व	पाचौं	स्थायी	९८४७२४८५६०	गेझा स्वास्थ्य चौकी
१५	एलिना सारु थापा	सि.अ.हे.व	पाचौं	स्थायी	९८४७१००२७५	रा.न.पा कार्यालय स्वास्थ्य शाखा
१६	सरस्वती रणपाल	सि.अ.न.मी	पाचौं	स्थायी	९८४७११२५२६	खालीवन स्वास्थ्य चौकी
१७	सौरभ सिंह ठकुरी .	सि.अ.हे.व	पाचौं	स्थायी	९८४७१६८३८९	खालीवन स्वास्थ्य चौकी
१९	कमला आले	अ.न.मी	चौथो	स्थायी	९८४७४९९१४९	गाँडाकोट स्वास्थ्य
२०	शशि सारु	अ.हे.व	चौथो	स्थायी	९८४७२३११६०	गेझा स्वास्थ्य चौकी
२१	विजिता फाल आले	अ.हे.व	चौथो	स्थायी	९८६९६६८८०२	गाँडाकोट स्वास्थ्य

२२	तिलकराम सोति	अ.हे.व	चौथो	करार	९८१८६१६९१५	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र भलाएटार
२३	रिता खण्डलुक	अ.हे.व	चौथो	करार	९८४७०००९६७	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र विरेन्द्रटार
२४	चेतना गाहा	अ.हे.व	चौथो	करार	९८०७५६०२५९	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रामपुर ६ तिलपुर
२५	जगन्नाथ भण्डारी	अ.हे.व	चौथो	करार	९८४७४३६४०५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, जगटेऔप
२६	अन्नपूर्ण पराजुली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७०२९५७१	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ केन्द्र, रजघरा
२७	निशा सारु	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८१८०५५७००	गौडाकोट स्वास्थ्य चौकी, १ पन्थे
२८	शर्मीला भण्डारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७३३११८६	गेझा स्वास्थ्य चौकी १० गेझा
२९	शान्ती थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७५६७३४४	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र २ भलाएटार
३०	बिन्दु पाण्डे	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७२२७४३०	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, १०, जगटेऔप
३१	खुममाया खाम्चा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८०४४०९११८	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र मटेरी
३२	खिममाया गाहा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८०६७०३७४४	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, ३ रजघरा
३३	मन माया सारु	ल्याब असिष्टेंट	चौथो	करार	9841398452	गौडाकोट स्वास्थ्य चौकी रा.न.पा १
३४	युव कुमारी बाहघरे	ल्याब असिष्टेंट	चौथो	करार	9867459233	गेझा स्वास्थ्य चौकी १० गेझा
३५	रितुराम अधिकारी	अ.हे.व	चौथो	करार	9867202287	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र, खयरबोट रा.न.पा २
३६	पवित्रा देवी सेन	अ.हे.व	चौथो	करार	9847052396	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र, मटेरी रा.न.पा ४
३७	गोपाल प्रसाद काफ्ले	अ.हे.व	चौथो	करार	9857065384	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा ९
३८	साकिला बानु	अ.हे.व	चौथो	करार	9841966761	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा ४
३९	शान्ती कुमारी श्रैष्ठ	अ.हे.व	चौथो	करार	9846142450	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र रा.न.पा ८
४०	राधिका पाण्डे	अ.हे.व	चौथो	करार	9847274390	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ केन्द्र, ३
४१	कृष्ण कुमारी नेपाली	अ.हे.व	चौथो	करार	9844919494	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा ९

४२	तुलसी श्रेष्ठ	अ.न.मी	चौथो	करार	9843358233	गाँडाकोट स्वास्थ्य चौकी रा.न.पा १
४३	सञ्जु राना	अ.न.मी	चौथो	करार	9841796971	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा २
४४	शुष्मा कुमाल	अ.न.मी	चौथो	करार	9840235710	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा ६
४५	अनिता कुमाल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	9838674449	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा ६
४६	कल्पना पाण्डे	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	9827427728	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा ४
४७	कमला रिजाली	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	9848151620	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा ९
४८	गोमा देवी अधिकारी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	9847125162	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा ७
४९	पम्फा नामजाली	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	9844757001	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र रा.न.पा ८
५०	सुन्दरी देवी खाँण	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	9616690727	दर्छा स्वास्थ्य चौकी
५१	गोपी थापा करार	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	9806291306	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ केन्द्र, ३
५२	सोमा थापा	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६७९८६९३	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, रा.न.पा २
५३	डोलमाया गाहा	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१५४०८५४८	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ केन्द्र, ३
५४	गंगा भण्डारी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२१८००५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र रा.न.पा १०
५५	पवित्रा अधिकारी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७३३११८६	गेझा स्वास्थ्य चौकी १० गेझा
५६	सावित्रि नामजाली	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०५४४३९४९	खालीवन स्वास्थ्य चौकी
५७	रिता बस्याल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८७७२३११६५	गाँडाकोट स्वास्थ्य चौकी रा.न.पा १
५८	मनिषा सिग्देल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७३७७३९८	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र रा.न.पा ४

प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरुको विवरण

क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	रन्जन न्यौपाने	इन्जिनियर	छैठो	स्थायी	९८४७४८२६२९	प्राविधिक शाखा
२	कृष्ण बहादुर थापा	इन्जिनियर	छैठो	करार	९८६७३७५३७५	प्राविधिक शाखा
३	तिल कुमारी राना झेर्डी	सब- इन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८४६७८२९६८	प्राविधिक शाखा
४	रमेश सुवेदी	सब- इन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४१८७९२३७	प्राविधिक शाखा
५	शंकर कणेल	सब- इन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४९२०५७५४	प्राविधिक शाखा

६	सागर रेग्मी	अ.स.ईन्जिनियर	पाचौ	स्थायी	९८६६०६२५११	प्राविधिक शाखा
७	प्रकाश बस्याल	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८५७०८९००४	प्राविधिक शाखा
८	मञ्जु नेपाली	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८४३१९२४३१	प्राविधिक शाखा
९	पदम राज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	९८४०७६८७१२	प्राविधिक शाखा

आयुर्वेद शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	चेमन प्रकाश पोखरेल	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	सातौ	स्थायी	९८५७०६२३४६	रामपुर नगरपालिका आयुर्वेद शाखा
२	राजेश कुमार यादव	वैद्य निरीक्षक	छैठौ	स्थायी	९८४२७४३६१०	रामपुर नगरपालिका आयुर्वेद शाखा
३	अनिल कुमार राय	वैद्य निरीक्षक	छैठौ	स्थायी	9840056013	रामपुर नगरपालिका आयुर्वेद शाखा
४	विमला पराजुली	वैद्य	चौथो	करार	९८६७०१६६५२	रामपुर नगरपालिका आयुर्वेद शाखा
५	दिपा दैरे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१०००५३०५	रामपुर नगरपालिका आयुर्वेद शाखा
६	यमुना देवी कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२२०६६६	रामपुर नगरपालिका आयुर्वेद शाखा
७	ईश्वरी अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०४४६४२८३	आयुर्वेद औषधालय गाँडाकोट
८	सुकमाय क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८११५०७०३४	आयुर्वेद औषधालय गाँडाकोट

तथ्याङ्क शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	अमृत राना	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८६७२९९९१३	रामपुर न.पा. योजना शाखा

शिक्षा शाखा

क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	विकल काफ्ले	शिक्षा अधिकृत	छैठौ	स्थायी	9847335720	रामपुर न.पा. शिक्षा शाखा
२	अनिता कुँवर	प्रा.स.	पाचौ	स्थायी	9867738232	रामपुर न.पा. शिक्षा शाखा

सूचना प्रविधि शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौ	करार	9841141733	रामपुर न.पा. सूचना प्रविधि शाखा
रोजगार शाखाका कर्मचारीहरुको विवरण						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	निरज पोखरेल	रोजगार संयोजक	छैठौ	करार	९८५७०१२५५०	रामपुर न.पा. रोजगार शाखा
२	पुर्ण बहादुर थापा	स.ई.	पाचौ	करार	9848959202	रामपुर न.पा. रोजगार शाखा
पशु शाखाका कर्मचारीहरुको विवरण						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	तुलसीराम काफ्ले	पशु प्राविधिक	पाचौ	स्थायी	9846140430	रामपुर न.पा. पशु शाखा
२	राममाया फाल	ना.प.से.प्रा	चौथो	स्थायी	९८४७३८९३९१	रामपुर न.पा. पशु शाखा
महिला बालबालिका शाखाका कर्मचारीहरुको विवरण						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	सिर्जना रेग्मी	स.म.वि.नि.	चौथो	स्थायी	9867355602	रामपुर न.पा.
२	पुजा परियार	स.म.वि.नि	चौथो	स्थायी	9849914587	रामपुर न.पा.
घटना दर्ता इकाई						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	सुरेश राना	एम.आई.एस अपरेटर	पाचौ	करार	9867260284	रामपुर न.पा.
२	प्रतिमा घिमिरे	एम.आई.एस अपरेटर	पाचौ	करार	9847260284	रामपुर न.पा.
३	सिम्पल राना	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	9867550764	रामपुर न.पा.
उद्यम विकास शाखा						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	सोनिका वि.क.	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	९८६५४२९०११	रामपुर न.पा.

२	रुप बहादुर सिंजापति	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	९८६६८९५८२ ३	रामपुर न.पा.
कार्यालय सहयोगीको विवरण						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	ईन्द्र बहादुर अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०७५२७५३४	रा.न.पा कार्यालय
२	चोलाकान्त भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७१०२२१०	रा.न.पा कार्यालय
३	लक्ष्मी पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७५१५९८९	रा.न.पा कार्यालय
४	मैना वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१५४८३१९३	रा.न.पा कार्यालय कृषि शाखा
५	सम्झना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६९१४३१३६	रा.न.पा कार्यालय
६	शिवा देवी थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२१४९०४०३	रा.न.पा कार्यालय
७	कोपिला वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१७४९६२३२	रा.न.पा कार्यालय स्वास्थ्य शाखा
८	कुन्निमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४२८३६८२८	वडा नं १ कार्यालय
९	सम्झना खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७३७७०८४	वडा नं २ कार्यालय
१०	अमृता घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७०९५७१८	वडा नं ३ कार्यालय
११	इरफाना खातुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४२८५९१४७	वडा नं ४ कार्यालय
१२	दिवाकर गिरि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०८८९११८९	वडा नं ५ कार्यालय
१३	वृन्दा खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७१७११५४	वडा नं ६ कार्यालय
१४	अनिता सिंजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७४०६७०८	वडा नं ७ कार्यालय
१५	सुनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०४१९७०८५	वडा नं ८ कार्यालय
१६	लेख बहादुर साठिघरे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७८५८६१८	वडा नं ९ कार्यालय
१७	हरिदेवी खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४९०२२३३२	वडा नं १० कार्यालय
१८	शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९७४२३६७२६०	रा.न.पा. कृषि शाखा

नगर प्रहरीको विवरण						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	तारा बहादुर सेन	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	करार	९८२७१९७२३५	रा.न.पा कार्यालय
सवारी चालकको विवरण						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	दान बहादुर राना	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७३४८५६१	रा.न.पा कार्यालय
२	सीताराम आचार्य	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४६०५३५३१	रा.न.पा कार्यालय
३	टेक बहादुर मल्ल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६७८५२४५०	रा.न.पा कार्यालय
४	केशवराज रेग्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२१८०००	रा.न.पा कार्यालय
फोहर संकलकको विवरण						
क्र. स.	नाम	पद	तह	किसिम	फोन नं.	कार्यालय
१	धन बहादुर नेपाली	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८४३१९०७१८	रा.न.पा कार्यालय
२	शिव प्रसाद श्रेष्ठ	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२७४५११८३	रा.न.पा कार्यालय
३	तुलसी ढेंगा मगर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२१९७५३७४	रा.न.पा कार्यालय
४	खिम कुमारी सुनार	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२१४८३४०२	रा.न.पा कार्यालय
५	मन माया खत्री	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८०४१९०२६०	रा.न.पा कार्यालय
६	हिरा कुमरी कुँवर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	9819456652	रा.न.पा कार्यालय

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी							
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको २प्रति फोटो ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ४. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र र स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण २. नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस,सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ४. बालबालिकाको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो—२प्रति र अपाङ्गता देखिने फोटो -१प्रति ६. नगर स्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी							
१	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. सम्बन्धित कृषक समूह/फर्मको निवेदन तथा विधान २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन/कार्यविधिमा व्यवस्था गरेको राजश्वका शुल्क अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. समूहको नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
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 सिफारिस	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित समूहको प्रस्तावना ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन/कार्यविधि अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ग) पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशु पन्छी, माछापालन सम्बन्धी अनुदान सिफारिस	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२	कृषि तथा पशु पन्ध्री 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 पन्ध्री सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशुसेवा शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	पशु पन्ध्री उपचार सेवा	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. बिरामी पशु पन्ध्रीलाई 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 शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको)	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिद दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता तथा जग्गाधनी पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद		४५दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार नोट:- भूकम्पपीडितका

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	अस्थायी इजाजत)			५. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ६. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ७. जग्गा धितोको रूपमा राखेको भए सो निकायको स्वीकृति पत्र ८. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र ९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार १०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति। १२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । १३. सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकिएको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । १४. स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन र सो पश्चात वडा कार्यालयको नक्सा पास गर्ने सिफारिस १५. भूकम्प पीडितको हकमा परिचय पत्र, सम्झौता, निस्सा र क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		लागि १०% छुट हुनेछ । निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर ➤ व्यक्तिगत रु. १,०००।- ➤ संस्थागत रु. २,०००।-

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित बडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर 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 ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।			
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 समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ८. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ५. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशबण्डा भएको भए अंशबंडाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १०. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो			
६	नक्सा संशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि	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. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
ड) योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. सम्झौताको लागि निवेदन र वडा सिफारिस २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ५. ३३ % महिला सहभागिता ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद 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 ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	धरौटी फिर्ता	योजना/प्रा विधिक/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना/प्रा विधिक/आ र्थिक प्रशासन शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न 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 कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
च) प्रशासन शाखा सम्बन्धी							
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कन्सुलर प्रमाणित	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सिफारिस २. नागरिकताको सक्कल प्रति ३. जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको सक्कल प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. वडा कार्यालयको सिफारिस र वडाको सर्जमिन मुचुल्का २. नागरिकताको प्रतिलिपि र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. अरुको नामको लालपुर्जा भए मन्जुरीनामा सधियार र अन्य साक्षीको नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
छ) शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक/ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन तथा वडा सिफारिस २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नजिकका कम्तिमा तीन विद्यालयको सहमति पत्र ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य आवश्यक कागजात ५. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. अन्य आवश्यक कागजात पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	धरौटी बापत रु. २५,०००, अनुमति दस्तुर रु. ५,०००, आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००, माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००,गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई धरौटी रकम नलाग्ने

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२	कक्षा 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. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
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

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
५	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ५. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ६. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ स्कूल ग्रेड सिट ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००।—
७	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
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 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. विपन्न 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	दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श, ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा र पोषण सेवा, परिवार नियोजन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
			स्वास्थ्य कर्मीहरू	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 क्लिनिकसुरक्षित मातृत्व,एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ, प्रयोगशाला सम्बन्धीसेवाहरू		कार्यालय समयमा निरन्तर	
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. योजनाकोप्राविधिकलागतईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्तासमितिकापदाधिकारीहरूकोनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ६. निर्माणकोविवरणरलागतसहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ७. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ८. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				११. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १२. भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयकोसिफारिस १३. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १४. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १६. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो १७. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १८. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने। १९. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। २०. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २१. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने। २२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण सहितको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस			

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र.शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागतसहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ८. खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने। ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र.शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल 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
ग) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम, ४. 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 ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद	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।—

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	सहका संघ/संस्थाको विनियमसंशोधन कोस्वीकृति	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लोसाधारणसभामाकूलसदस्यसंख्याकोबहुमतलेसहकारीऐन, 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 पर्नेभएमासोकोलागि लाग्नेसमयानुसार	रु. ५००।—
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरूको सिफारिसगर्ने	सहकारीशाखा 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	शाखाबाटैहुनेमा३दिन र प्र. प्र.अ. बाटपूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००।—

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
४	सहकारीसंस्था बाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गतवानीतिगतविषयमासंघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोकोलागि लाग्नेसमयअनुसार	३००।—
५	सहकारीसंघ/संस्थाकोदर्ताखारेजी	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।—
६	सहकारीसंस्था एकीकरणर विभाजन	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. दुईवादुईभन्दाबढीसंस्थाहरूआपसमाएकीकरणगर्नवाएकसंस्थालाई दुईवादुईभन्दाबढीसंस्थामाविभाजनगर्नसाधारण सभाकोदुईतिहाईबहुमतबाटपारित 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/संस्थाहरू सँगसम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्नआवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।—

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षकनियुक्त गरेकोमासमर्थन गर्नेवा स्वीकृति प्रदान	सहकारीशाखा 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	सामान्यअवस्थामाका गजातपेशभएकै दिन, कार्यालयबाटनिरीक्षणगर्नुपर्नेभएमाबढीमा ७दिन	आन्ध्रिन मसान्त भित्र निःशुल्क र सोभन्दा पछि कार्यालयले तोके बमोजिम
९	तालिमरगोष्ठीर अन्तरक्रियाकार्यक्रमसंचालन	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताकालागिसंघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता रस्थानपहिचानगरीसमय-समयमासञ्चालनहुने	१००।—
१०	प्रतिवेदन पेश	सहकारीशाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाकोआधिकारिकपत्रसहितकाप्रमाणितविवरणहरू २. मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनसहित साधारणसभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्तगरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक नोटः महिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र निःशुल्क ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	तोकिएको समय भन्दा पछि पेश गरेमा रु ३,०००। सम्म जरिवाना

ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी

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

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी संशोधन गरी प्रमाण पत्र	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन र वडाको सिफारिस २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सक्ल प्रति फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र मात्र संशोधन गर्न सकिने)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	प्रचलित ऐन कानून अनुसार
ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी							
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 भएकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. "घ"वर्गकोनिर्माणव्यवसायीइजाजतपत्रसम्बन्धीकार्यविधि, 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

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
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)							
१	दफा ४७(१) बमोजिम सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाटविवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल रामपुर नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२	दफा ४७(२) बमोजिम सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल रामपुर नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
त. प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी							
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद् व्यव.समिति 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 सो को भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार

आ.व २०७९/८० को साउन देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादन भएका कामहरुको विवरण

क्र.स.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	आ.व.०७९/०८०, साउन,भाद्र र असोज महिना सम्मको प्रगति
१	पन्जिकरण तर्फ	
	जन्मदर्ता	१८९
	मृत्युदर्ता	५६
	विवाह दर्ता	७४
	बसाई सराइ	४३
	सम्बन्ध बिच्छेद	१०
२	सामाजिक सुरक्षा तर्फ	
	आ.व. २०७९/०८० को लागि मिति २०७९/०४/०१ देखी मिति २०७९/०६/३१ गते सम्म वडा नं. १ देखी 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	
	मिति २०७६/०६/१२ गते सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजना समन्वय समिति गठन गरिएको ।	
	बैंकिङ प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि १० वटै वडाको लाभग्राहिको विवरण बैकमा पठाएको ।	लाभग्राही संख्या ३९६९ जना र रकम रु. ३,६६,५२,३७१ ।-
	प्रशासन तर्फ	
क)	स्थायी कर्मचारीमध्ये चौथो तह सम्मका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूको अध्यक्षतामा रही मूल्याङ्कन गरियो साथै सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन लागि जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तानसेन, पाल्पामा विवरण पेश गरियो ।	
ख)	आ.व. २०७९/०८० मा यस कार्यालयमा जम्मा १२० व्यवसाय दर्ता तथा २६२ वटा व्यवसाय नविकरण गरियो ।	

ग)	राष्ट्रिय भुमी आयोग, रामपुर नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना गरिएको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी सेवा केन्द्रबाट ७८३ वटा फाइलहरुको फिल्डवुक तयार, ११८ वटा रातो, २१४ सेतो फाइल अनलाइन द्वारा प्रविष्टि गरिएको साथै ३७७ वटा फाइलहरुको सर्जिमिन मुचुल्का गरिएको ।	
३	आर्थिक विकास शाखा (कृषि/पशु)	
१.	उन्नत तथा वर्णशंकर तरकारी विउ कृषकहरुलाई उपलब्ध गराइएको (७५% अनुदानमा)	८४ कृषक समूह/कृषि फर्म
२.	कृषक समुहमा स्थलगत तालिम	५ वटा कृषक समूह/ १०० जना कृषक लाभान्वित
३.	तरकारी पकेट कार्यक्रमको लागि समूह छनौट भएको र सम्झौताको प्रक्रियामा रहेको	
४.	युवा स्वरोजगार कार्यक्रममा सहभागी कृषकहरुको फर्म निरीक्षण	प्रस्तावना पेश गरेका कृषकको फर्म अवलोकन तथा ५७ जना युवा स्वरोजगार उद्यमीको कृषि कर्जा स्वीकृत भई बैंक वित्तीय सघं संस्थामा पठाइएको
५.	उन्नत गहु बिउ वितरणको लागि निवेदन संकलन	४५ कृषक तथा कृषक समुह, १५०० kg जिंक गहु-१, विजय १००० kg, भूकुटी ३०० kg
६.	आलु खेत प्रवर्धनको लागि सुचना प्रकाशन, फिल्ड निरीक्षण गरि कृषकलाई जानकारी गराइएको साथै चिप्स कम्पनी संग सहकार्य गरि बजारीकरण गर्नेव्यवस्था मिलाइएको ।	
७.	मेडिकल उपचार(आन्तरिक तथा बाह्य परजीवि नियन्त्रण)	२३७४ वटा
८.	पशु बन्धाकरण सेवा	१५४ वटा
९.	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	१४१ वटा
१०.	पशु बिमा संग सम्बन्धित सिफारिस	६२ वटा
४	सामाजिक शाखा तर्फ(स्वास्थ्य, महिला विकास, शिक्षा)	

क)	आर्थिक स्थिति कमजोर भएको घरपरिवारलाई क्रिया खर्च वापद राहत अनुदान	२ घरपरिवार रु.२२,०००
ख)	विश्व स्तनपान सप्ताह	अगस्ट १ देखि ७ सम्म
ग)	HMIS परिमार्जित Tools सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७९ श्रावण ४ र ५ स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरु
घ)	नियमित मासिक बैठक तथा वार्षिक समीक्षा - प्रत्येक महिनाको ६ गते मासिक प्रगति समीक्षा बैठक संचालन हुने ०७९ भाद्र २३ गते वार्षिक समीक्षा सम्पन्न भएको	मिति २०७९ भदौ २३ गते वार्षिक समीक्षा सम्पन्न, जिल्ला समीक्षा सम्पन्न
ङ)	कोभिड — १९ विरुद्ध खोप ५ वर्ष देखि ११ वर्ष उमेर समूह अभियान सञ्चालन - मिति २०७९ भाद्र ५ देखि २०७९ भाद्र १० सम्म) २०७९ भाद्र २६ देखि २०७९ असोज १ गतेसम्म	- पहिलो मात्रा लगाउने जम्मा संख्या- ६७०३ - दोश्रो मात्रा लगाउने संख्या ५७५७
च)	कोभिड १९ विरुद्ध खोप १२ वर्ष देखि माथि २०७९ असोज ४ देखि ६ गतेसम्म र २०७९ असोज २६ र २७ गते	- पहिलो मात्रा - २०५ जना - दोश्रो मात्रा - १०१ जना - बुस्टर मात्रा - ३७९२ जना
छ)	QR Code प्रमाणीकरण नियमित	हालसम्म प्रमाणीकरण भएको संख्या - ६४६ जना
ज)	डेङ्गुरोग नियन्त्रण सम्बन्धी नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिसंग अन्तक्रिया	- जनप्रतिनिधी - स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारी
झ)	डेङ्गु रोग सम्बन्धी जानकारीमुलक सन्देशको फल्यास बोर्ड वितरण वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरण भाद्र महिनामा	२८ वटा
ञ)	डेङ्गुरोग नियन्त्रण सम्बन्धी विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम भाद्र र असोज महिना	रामपुर नगरपालिकाको विभिन्न विद्यालयहरु
ट)	पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम सुआहारा दोश्रो कार्यक्रम समीक्षा तथा नगरपालिका स्तरीय बहुक्षेत्रिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक २०७९ भाद्र २५ गते	- जनप्रतिनिधी - प्र.प्र.अ. - स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरु - स्वास्थ्य शाखा

ठ)	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	भैतिक प्रगती-३२%
ड)	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	भैतिक प्रगती-३७%
ढ)	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	भैतिक प्रगती-३०%
ण)	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	भैतिक प्रगती-३५%
त)	शिक्षण सहयोग अनुदान	भैतिक प्रगती-१९%
थ)	बाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारीको थप तलब	भैतिक प्रगती-३४%
द)	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	४ जना (३- पुरुष १- महिला)
ध)	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	• क १ • ख ११ • ग ४ • घ ० • जम्मा १६
न)	राष्ट्रिय बाल दिवस(वतृत्वकला प्रतियोगिता आयोजना)	१२ जना बालबालिका सहभागी
प)	सहकारी संस्थाहरूको लेखापरिक्षण अनुमति	१५ वटा
५	पूर्वाधार शाखा	
क)	Rate analysis बनाइएको	
ख)	IEE को सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न भइ ०७९/८० को लागि घाट ठेक्का प्रक्रिया गएको	७ ओटा घाट
ग)	Mahindra गाडी , grader , roller , आन्द्रकुने झो पु को steel fabricated parts को e bidding माफत sealed quotation / NCB गरि ठेक्का प्रक्रिया मा गएको , झो पु को उपभोता संग सम्झौता गरि निर्माण अघि सारिएको , गाडी को सम्झौता प्रक्रिया मा गएको	
घ	अविरल वर्षाका कारण बिग्रेका बाटो मर्मत गरिएको	
ड)	फिल्ड निरीक्षण तथा योजना लागत अनुमानको काम भइरहेको	

च)	वार्ड न ६ को वित्तारमा फोहोर ब्वस्थापन को प्रक्रिया अघि बढाएको	
छ)	वार्ड न ३ , ७ , ८ मा वार्ड कार्यालय निर्माण को लागत अनुमान तयार गरि बोलपत्र को सूचना दिएको	
ज)	रामपुर नगरपालिका भित्र को सम्पूर्ण सडकको पहीरो सोरी , SITE CLEARANCE गरि मर्मत संभार सकीएको	
	घर नक्सा सम्बन्धी	
	रामपुर नगरपालिका मा दर्ता भइ ४ वर्ष नाघेको घर नक्सा को लागि ३५ दिने र पछि २१ दिने सूचना को म्याद दिई ७५ % जरिवाना छुट दिई प्रक्रिया अघि बढाइएको	
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता	८ वटा
२	नयाँ घर को PLINTH सम्म को इजाजतपत्र	८ वटा
३	नयाँ घर को superstructure सम्म को इजाजतपत्र	७ वटा
४	घर सम्पन्न	६ वटा
५	नयाँ घर अभिलेखीकरण	७१ वटा
६	पुरानो घर नक्सा अभिलेखीकरण	११ वटा
६	वन वातावरण तथा विपद तर्फ	
क)	बर्षाको कारण क्षति भएका घर परिवारहरूलाई राहत अनुदान प्रदान गरिएको	६ घर परिवार रु. ८९,०००
ख)	आगलागीबाट गोठ जलेको १ घरपरिवारलाई राहत	१ घरपरिवार रु.१५,०००
ग)	आर्थिक स्थिति कमजोर भएका र जटिल प्रकृतिका रोगहरु लागेका विरामीलाई आर्थिक सहयोग	८ घरपरिवारलाई उपचार खर्च रु.१,१०,०००
७	सूचना प्रविधि शाखा तर्फ	
क)	नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल नियमित रुपमा अध्यावधिक	
ख)	नगर तथा वडा कार्यालयमा रहेका विद्युतिय उपकरणहरुमा आएका समस्याहरूलाई समाधान गरियो,	
ग)	अनलाईन राजस्व संकलन प्रणाली सञ्चाल	
घ)	नगरपालिकामा फ्रि वर्डफाई जडान	