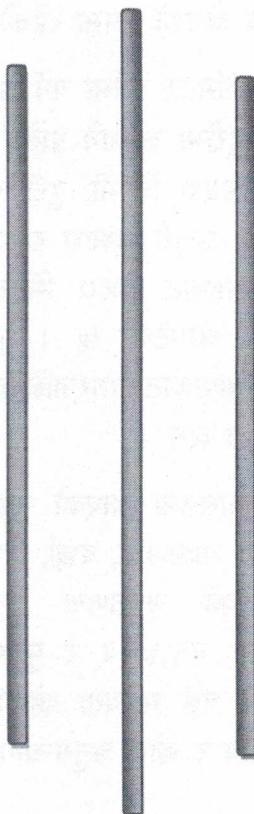


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली ,२०६५ को नियम ३

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ .वा. २०८०/०८१माघ देखि चैत्र सम्म सम्पादित
मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)



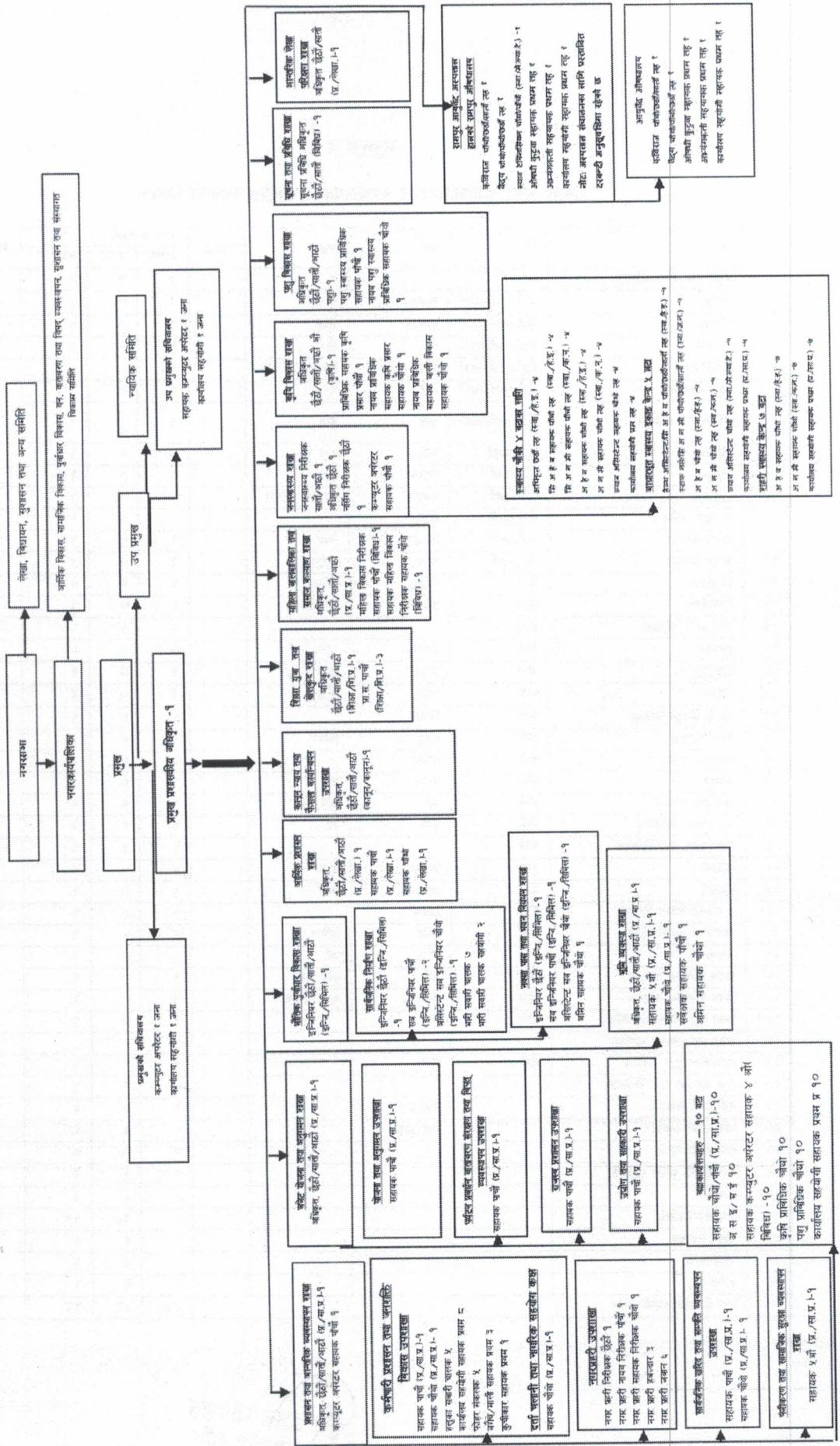
१६.१८.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
~~प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी~~

रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर ,पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश ,नेपाल |

अनुसूची २

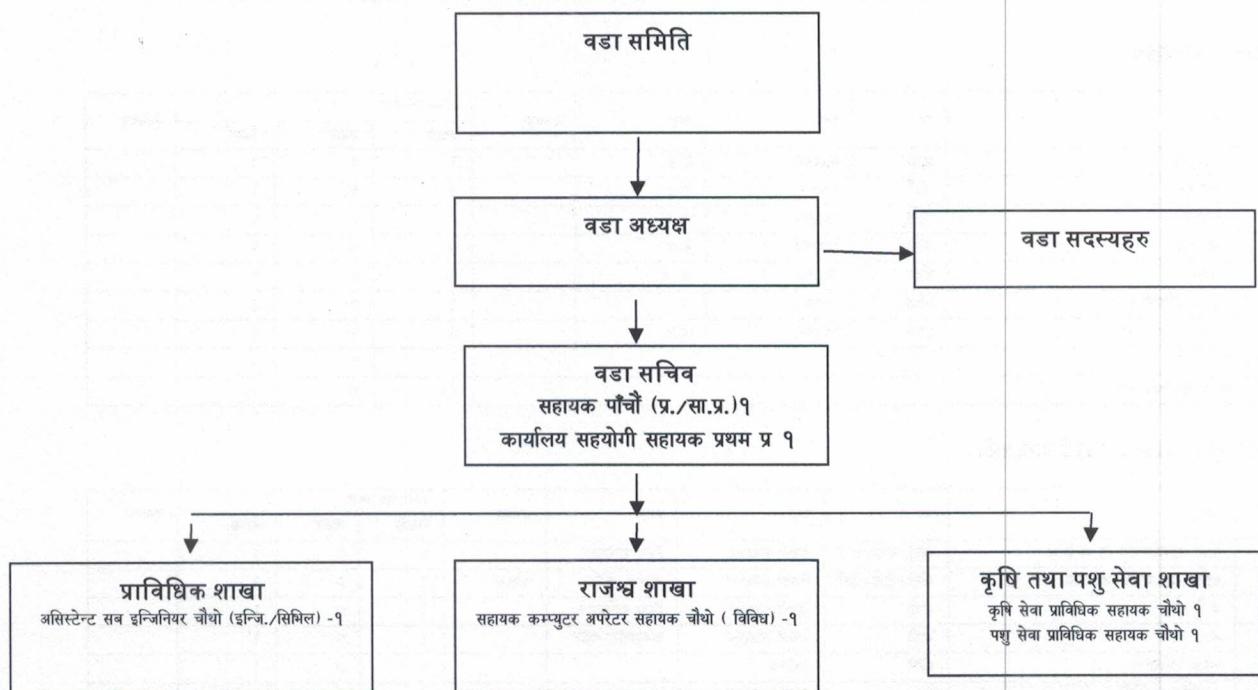
प्रामाणिक वार्ता कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक सरचना



अनुसूची ४

बडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण

क बडा कार्यालयको संगठन संरचना



ख बडा कार्यालयको दरबन्दी विवरण

क्रसं.	पद	तह	सेवा	सम्ह	उपसम्ह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रशासन सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		१०	०	१०	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौ	इन्ज	सिमिल	जनरल	१०	०	१०	
३	सहायक कम्प्युटर अपेटर	चौथो	विविध			१०	०	१०	
४	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे./मेट		१०	०	१०	
५	कृषि सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि			१०	०	१०	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	विविध			०	०	०	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						५०	१०	६०	

बडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण

ख गाडाकोट आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्रसं.	पद	तह	सेवा	सम्बूह	उपसम्बूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	कविराज	पांचौ/चैठौ/सातौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौबो/पांचौ/चैठौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	औषधी कुटुम्ब	प्रथम				०	१	१	
४	अर्थांगकर्ता पूरुष	प्रथम				०	१	१	
५	अर्थांकर्ता महिला	प्रथम				०	१	१	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
						२	४	६	

रामपुर नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	सुर्य दर्शन पण्डित	
२	स्वास्थ्य शाखा	गिरिराज घिमिरे	
३	आन्तरिक लेखा परिक्षण	हृदयेश पन्थी	
४	पञ्चिकरण तथा प्रशासन शाखा	युवराज पन्थी	
५	पूर्वाधार विकास शाखा	रन्जन न्यौपाने	
६	शिक्षा शाखा	विकल काफले	
७	सुचना तथा प्रविधि	महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	
८	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद गौरे	
९	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	सिता न्यौपाने	
११	पशु सेवा शाखा	तुलसी राम काफले	
१२	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरूको नाम विवरण

कार्यालय प्रमुख				
सुर्य दर्शनपण्डित	प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत	रा.प.द्वितिय	स्थायी	९८५७०७५१११
नगर कार्यपालिकाशाखागत कर्मचारी विवरण				

आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
सीता न्यौपाने	लेखापाल	पाचौ	स्थायी	९८४००७०२१७
दुर्गा कुमारी सिजापती	स.लेखापाल	चौथो	स्थायी	
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८६७२९९९१३
प्राविधिक शाखा कार्मचारी				
रन्जन न्यौपाने	ईंजिनियर	छैठो	स्थायी	९८४७४८८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईंजिनियर	छैठो	करार	९८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडी	सव- ईंजिनियर	पाचौ	स्थायी	९८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	सव- ईंजिनियर	पाचौ	स्थायी	९८६६०६२५११
महेन्द्र श्रेष्ठ	सव- ईंजिनियर	पाचौ	स्थायी	९८६२१८९३४७
कृष्ण गैरे	सव- ईंजिनियर	पाचौ	स्थायी	९८२८९१०१४०
रमेश सुवेदी	सव- ईंजिनियर	पाचौ	करार	९८४१८७९२३७
शंकरकंडेल	सव- ईंजिनियर	पाचौ	करार	९८४९२०५७५४
प्रकाश बस्याल	अ.स.ईंजिनियर	चौथो	स्थायी	९८५७०८९०४
मञ्जु नेपाली	अ.स.ईंजिनियर	चौथो	स्थायी	९८४३१९२४३१
आनन्द मरासिनी	अ.स.ईंजिनियर	चौथो	स्थायी	९८६०९९२१८४
प्रदीप कुमार चौधरी	अ.स.ईंजिनियर	चौथो	स्थायी	९८४७३०४५४७
पदमराज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	९८४०७६८७१२
आयुर्वेद शाखाका कर्मचारी				
चेमन प्रकाश पोखरेल	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	सातौ	स्थायी	९८५७०६२३४६
अनिल कुमार राय	बैध निरीक्षक	छैठौ	स्थायी	९८४००५६०१३
वालिका वि.सि.	कविराज	पाँचौ	करार	९८४४९४२७७२
साधना चौधरी	बैध	चौथो	करार	९८६१४४९८९१
दिपा दरै	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१०००५३०५
यमुना देवी कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२२०६६६
ईश्वरी अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०४४६४२८३
सुकमाया क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८११५०७०३४

योजना शाखा				
विक्रम बस्नेत	योजनाशाखा प्रमुख	पाचौ	स्थायी	९८९१८५३५३
शिक्षा शाखा				
विकल कापले	शिक्षा अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८४७३३५७२०
अनिता कुँवर	प्रा.स.	पाचौ	स्थायी	९८६७३८२३२

केशवराज रेग्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२१८०००
मिलन आले	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६४४९८९३४
संजय घलान	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६७६८४९९५

फोहर संकलक

धन बहादुर नेपाली	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	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	नगर प्रहरी व.हवलदार	श्रेणी विहिन	करार	९८२७१९७२३५
श्री डोलराज कुमाल	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणी विहिन	करार	९८११९२८२६२
श्री गोविन्द भण्डारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४२७०३५२१
श्री तुल बहादुर थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६६३०९१०५
श्री नारायण अधिकारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४८६४०८९८
श्री अनु सेन	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८२१४२२२२७
श्री मनिषा थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६५७२९३११



प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेशा गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	शाखा प्रमुख	शाखा	प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रशासकीय अधिकृत	भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	को आर्थिक ऐन/कार्यविधि अनुसार
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. निवेदन तथावडाको सिफारिस २. प्रस्तावित समूहको प्रस्तावना ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन/कार्यविधि अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

ग) पशु सेवा सम्बन्धी

१	पशु पन्छी, माछ्डापालन सम्बन्धी अनुदान सिफारिस	पशुसेवा शाखा प्रमुख	पशुसेवा शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२	कृषि तथा पशु पन्छी बिमा सिफारिस	पशुसेवा/कृषि शाखा प्रमुख	पशु सेवा/कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण (मुचुल्का, फोटो) र प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशु पन्छी	पशुसेवा	पशुसेवा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा	प्रमुख	जानकारी प्राप्त	नगरपालिका

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुनेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने		
						समय	शुल्क/दस्तुर	
				<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 सङ्कल प्रति।</p> <p>१२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र।</p> <p>१३. सूचनाकोम्यादभिन्न दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जिमिनमु चुल्कागराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने।</p> <p>१४. स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन र सो पञ्चात वडाकार्यालयको नक्सा पास गर्ने सिफारिस</p> <p>१५. भूकम्प पीडितको हकमा परिचय पत्र,</p> <p>सम्झौता, निस्सा र क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>			१ - ➤ संस्थागत रु. २,०००	। -
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथि कोघर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिन्थ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नेतोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमतिलिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिन्थलेभल सम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमार/इतर्फकोरंगीनफोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रति तिलिपि</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				तिवेदन १. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि			
५	घरनक्सानामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र बडाको सिफारिस २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसक्कल र प्रतिलिपि ४. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्रतिलिपि ५. स्वीकृतघर नक्साको सक्कल ६. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. राजीनामाकोसक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशबण्डाभएकोभएअंशबण्डाकोसक्कल र प्रतिलिपि ९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिस्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १०. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ११. घरधनीको २प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सासंशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधनगर्नुपर्नेनक्साको सक्कलप्रति ३. पासभएकोपुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माणइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ति 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	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा	भवन	भवन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	प्रमुख	कागजपत्र पुरा	नगरपालिका

सि. नं.	सेवाकोप्र कार	जिम्मेवा रकमचा री/पदा धिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुनेअ धिका री	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	धरौटीफि र्ता	योजना/ प्राविधि क/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना/ प्राविधि क/आ र्थिक प्रशासन शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेकाबाट निर्माण कार्यभएको भए समझौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिबेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालय वाट जारी भएको करचुक्ता प्रमाण पत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निः शु ल्क

च) प्रशासन शाखा सम्बन्धी

१	विभिन्न सिफारिसह रु	प्रशासन शाखा प्रमुख/ सम्बन्धि त शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/ सम्ब न्धित शाखा प्रमुख	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२	कन्सुलर प्रमाणित	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सिफारिस २. नागरिकताको सङ्कल प्रति ३. जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको सङ्कल प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
३	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. वडा कार्यालयको सिफारिस र वडाको सर्जिमिन मुचुल्का २. नागरिकताको प्रतिलिपि र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. अरुको नामको लालपुर्जा भए	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				३. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगाहै 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	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४	विद्यालय को 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 बडाहरूको 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	नगरपालिका कोआर्थिकऐन अनुसार
५	विद्यालय को 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	नगरपालिका कोआर्थिकऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुनेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
		प्रमुख		२. निवेदन दस्तुर तिरिको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	

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 पक्षधातको 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	सम्बन्धित 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 दम्पत्तिहरूका लागि, क्षय तथा कुष्टरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ट सेवा, जन—साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा, झाडा पखाला र स्वास प्रधास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, गाँउघर विलनिकसुरक्षित मातृत्व, एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ, प्रयोगशाला सम्बन्धीसेवाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी

१	योजनाहरू	आ.प्र.	आ.प्र.	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन	प्रमुख	कागजपत्र पुरा	निःशुल्क
---	----------	--------	--------	------------------------------------	--------	---------------	----------

सि. नं.	सेवाकोप्र कार	जिम्मेवा रकमचा री/पदा धिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअ धिका री	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>१८. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने।</p> <p>१९. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।</p> <p>२०. सामान दुवानी 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 रनिङ 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 प्रवर्धनात्म क योजना तथा कार्यक्रमह रूकोपेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा	आ.प्र. शाखा प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी 	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ ^० दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाकोप्र कार	जिम्मेवा रकर्मचा री/पदा धिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुनेअ धिका री	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सङ्कल विनियम,</p> <p>४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन</p> <p>५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट</p> <p>पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार</p>	३,०००।-	
२	सहका संघ/संस्था कोविनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहका री शाखा	<p>१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. पछिल्लो साधारण सभामा कूलसदस्यसंख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति</p> <p>३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त</p> <p>शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागिलाग्नेसम यानुसार</p>	रु. ५००।-	
३	सहकारी संघ/संस्था ले नियमानुसा र पाउनेछुट सुविधाहरू	सहकारी शाखा प्रमुख	सहका री शाखा	<p>१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त</p> <p>शाखाबाटहुने माइदिनर प्र. प्र.अ. बाटपूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमा सोको लागि लाग्ने समय</p>	५००।-	

सि. नं.	सेवाकोष कार	जिम्मेवा रकर्मचा री/पदा धिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुनेअ धिका री	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				४० बमोजिम)			
७	सहकारी संघ/संस्था हरूसँगस म्बधित गुनासो/उ जुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहका रीशाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्नावश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-
८	सहकारी संघ/संस्था ले लेखा परीक्षकनि युक्तगरेको मासमर्थनग र्नेवा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहका री 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 शरत् लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सामान्यअव स्थामाकागजा तपेशभएकै दिन, कार्यालयबाट निरीक्षणगर्नुपर्ने भएमाबढीमाउ दिन	आधिन मसान्तभित्र निःशुल्करसो भन्दापछिका यालयलेतोके बमोजिम
९	तालिमरगो षीरअन्तर क्रियाकार्य क्रमसंचाल न	सहकारी शाखा प्रमुख	सहका री शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता रस्थानपहिचान गरीसमय- समयमासञ्चाल नहुने	१००।-
१०	प्रतिवेदन पेश	सहकारी शाखा प्रमुख	सहका री शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. मासिकप्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक	तोकिएको समय भन्दा पछि पेश गरेमा रु

सि. नं.	सेवाकोप्र कार	जिम्मेवा रकर्मचा री/पदा धिकारी	सेवादिने शाखा	पेशा गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअ धिका री	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	च्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान			संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. एकाधरका परिवारका सदस्यको निवेदन ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धवि च्छेद) सम्बन्धी संशोधन गरी प्रमाण पत्र	पञ्जिकर ण शाखा प्रमुख	पञ्जिकर ण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन र वडाको सिफारिस २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सकल प्रति फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्टचाई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक 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)	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	प्रचलित ऐन कानून अनुसार
८) "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	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिका को निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुनेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि		दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
२	दफा ४७(२) बमोजिम सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवालय	१. कानून बमोजिम हक्कदैया 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
त. प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी							
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद् व्यव.समितिका 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,	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि अनुसार

आ.व २०८०/८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादन भएका कामहरूको विवरण

प्रशासन शाखा

१. मिति २०८०/९०/१८ गते यस रामपुर नगरपालिका वडा नं. १ र वडा नं. २ लाई मध्यनजर गर्दै वडा नं. १ को कार्यालयमा एकिकृत घुम्ती शिविर कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
२. यस रामपुर नगरपालिकाको रिक्त रहेको रोजगार संयोजक (अधिकृत छैटौं) पदको उम्मेदवारहरूको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सुची प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षा संचालन गर्ने, प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन, अन्तिम योग्यताक्रम सुची प्रकाशन तथा सफल उम्मेदवारको सुची प्रकाशन कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
३. यस रामपुर नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा रिक्त रहेका अ.हे.ब. (चौथो) तथा अ.न.मी. (चौथो) पदको लिखित परीक्षा संचालन, अन्तर्वाता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने काम सम्पन्न गरियो ।
४. प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेश, बुटवल कार्यालयबाट इजिनियरिङ सेवा, सिभिल समुह, सहायकस्तर चौथो तह असिष्टेण्ट सब-इजिनियर पदमा सिफारिस भई आउनु भएका दुई जना कर्मचारीको नियुक्ति पत्र र हाजिर भएको जानकारीको पत्र तयार गरि सम्बन्धीत कार्यालयहरूमा पत्र पठाइयो ।
५. आ.व. २०८०/०८१ को माघ देखि चैत्र महिना सम्ममा यस कार्यालयबाट व्यवसाय दर्ता, व्यवसाय नविकरण र आमा समूह गरि जम्मा १९९ वटा दर्ता गरियो ।
६. 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 राख्ने ।

संघ द्वारा प्राप्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. दरै ठाटी मा.बि. नमुना विद्यालय कार्यक्रम (१०० % सम्पन्न)

१०. खाकीखोला देखि वडा कार्यालय जोड्ने मो.बा. कालोपत्रे, वडा नं २ (९७ % सम्पन्न)

घर नक्सा सम्बन्धी

- २०७९ श्रावण महिना देखि हाल सम्म नयाँ घर दर्ता संख्या = ०८ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको प्लिन्थ लेवेल इजाजत संख्या = ०४ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको सुपर स्ट्रकचर लेवेल इजाजत संख्या = १७ वटा
- घर सम्पन्न प्रमाण पत्र = ८ वटा
- नयाँ घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = २८ वटा
- पुरानो घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = ५ वटा


दृष्टि दशन प्राप्तिकर्ता
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

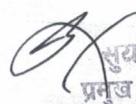
स्वास्थ्य शाखा

१. प्रत्येक महिनाको ५ गते मासिक समीक्षा बैठक सम्पन्न
 - रामपुर नगरपालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारी ।
२. विधालयमा किशोरीहरूको रक्तअल्पता परिक्षण कार्यक्रम मिति २०८०/१०/१७ देखि माघ मसान्त सम्म सम्पन्न बाड नं.२,३,६ र १० गरि ५ वटा विधालयमा
 - जम्मा परिक्षण संख्या ५७५ जना रक्तअल्पता भएका जम्मा १७४ जना
३. मिति २०८०/१०/१७ मा जिल्लास्तरिय दादुरा रुवेला खोप अभियान अभियुक्तिकरण गोष्ठि
 - जम्मा सहभागि संख्या १२ जना
४. वेबमा आधारित प्रणाली निर्माण तथा संचालन सम्बन्धि तालिम २०८०/१०/२८ २२९
 - जम्मा सहभागि संख्या ३३ जना
५. रामपुर नगरपालिका भित्रका १६ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरू बाट नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रदान
 - जम्मा सेवाग्राहि संख्या ४०२३ जना
६. दादुरा रुवेला खोप अभियान सम्बन्धि खोप समन्वय समिति गठन मिति २०८०/११/१३
७. बृहत स्वास्थ्य शिविर आयुर्वेद भवनमा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सहभागिमा मिति २०८०/११/१६ मा सम्पन्न
 - जम्मा सेवाग्राहि संख्या ९५६
 - रेफर भएका संख्या ३१
८. दादुरा रुवेला खोप अभियान कार्यक्रम मिति २०८०/११/२१ देखि २५ सम्म रा.न.पा मा सम्पूर्ण बडाहरूमा सम्पन्न
 - जम्मा खोप पाएका बच्चा संख्या २६१६ जना
९. पूर्ण खोप सम्बन्धि १० वटै बडा स्तरमा line listing कार्यक्रम सम्पन्न ।
१०. सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा IMNCI सम्बन्धि on site coaching सम्पन्न ।
११. दिर्ग रोगिको तेस्रो किस्ता भुक्तानी
 - ६२ जना (रकम ९९००००)
१२. स्वास्थ्य संस्था न्युनतम मापडण्ड कार्यक्रम सम्पन्न ।
 - दर्ढा स्वास्थ्य चौकी

दशूर पाइडल
प्रमुख प्रशासकीय अधिका

वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमगत प्रगति विवरण (स्थानीय तह)

क्र.स.	क्रिया कलाप नं.	क्रियाकलापको नाम	बिनियोजित कुल रकम	त्रैमासिक अवधिमा खर्च भएको रकम	भैतिक लक्ष्य	भैतिक प्रगति	कैफियत
१	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद् अन्तर्गतिका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	१६९००००००	८४८४०६६६	१००%	५०%	सङ्घीय
२	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद् अन्तर्गतिका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	४३६०००००	२४५९९८६६	१००%	५६%	सङ्घीय
३	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१५४२२०००	७४२९०००	१००%	४८%	सङ्घीय
४	२.७.११.१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१३४०३०००	४९८६९६०	१००%	३७%	सङ्घीय
५	२.७.१२.४	शिक्षण सहयोग अनुदान	३६२६०००	१८७४२०३	१००%	५२%	सङ्घीय
६	२.५.१.११	बाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारीको थप तलब	८९४४०००	४७५०६६६	१००%	५३%	स्थानीय तह


 सुय दाशन पाण्डेत
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- कार्य स्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी आचार संहिता, लैङ्गिक समानता निति तथा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परिक्षण प्रकृया बिषयमा अभिमूखिकरण	२०८०/१२/२५	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
- कार्यविधि तथा निति तयार		
क- बालबालिकाको हक अधिकार संरक्षण तथा संबर्द्धन सम्बन्धि व्यवस्था गर्ने कार्यविधि २०८०		
ख- कार्य स्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारको आचार संहिता - २०८०		
ग - रामपुर नगरपालिकाको लैङ्गिक समानता निति २०८०		

न्यायिक समितिवाट

- १० वटा मासिक बैठक बसि महत्यपुर्ण निर्णय गरियो ।
- न्यायिक समितिमा दर्ता भएका ४ वटा निवेदन माथि मेलमिलाप कक्षमा पटक पटक छलफल गरि मेलमिलाप मार्फत मिलापन गरियो ।
- रामपुर नगरपालिकाको न्यायिक समिति र अमिन द्वारा १ वटा जग्गाको स्थलगत नापजाँच मार्फत गरि एकिन गरि विवाद समाधान गरिएको ।
- रामपुर नगरपालिकाको १० वटै वडाका सहभागी गराई मेलमिलाप सम्बन्धी आठ दिवसिय आधारभूत तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- न्यायिक समितिमा १५ वटा नयाँ निवेदनउजुरी दर्ता भएको ।
- ९ वटा निवेदनउजुरी छलफल गरि मेलमिलाप मार्फत मिलापन गरिएको ।
- रामपुर नगरपालिकाको न्यायिक समिति र अमिन द्वारा रामपुर नगरपालिका वडा नं . वटा कित्ता भएको जग्गाको स्थलगत नापजाँच गरि एकिन गरि तिलकपुर स्थित ६ ६ विवाद समाधान गरिएको ।


भोला दंगल पाण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना शाखा

वडा नं.	माघ		फागुन		चैत		जम्मा	
	समझौता	भुक्तानी	समझौता	भुक्तानी	समझौता	भुक्तानी	समझौता	भुक्तानी
१	३	०	१०	६	०	५	१३	११
२	०	४	४	७	०	११	४	२२
३	२	६	४	१२	२	१४	८	३२
४	३	४	९	४	०	१४	१२	२२
५	३	४	७	९	१	८	११	२१
६	३	२	१०	७	२	३	१५	१२
७	३	०	७	४	२	१६	१२	२०
८	०	१	९	१४	२	६	११	२१
९	०	०	९	८	२	१३	११	२१
१०	१	११	१२	१५	२	१८	१५	४४
०		०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	१८	३२	८१	८६	१३	१०८	११२	२२६

३. नगरस्तरीय अनुगमन:- २३ वटा

स्थिर इश्वर पापहत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी