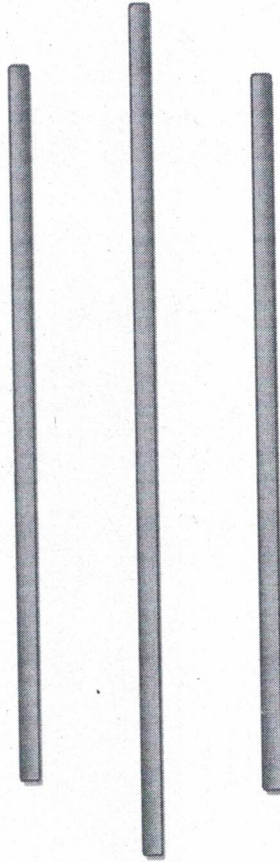


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ .वा.२०८०/०८१ बैशाख देखि असार सम्म
सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)



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

Suban
युवराज पन्थी
अधिकृत छैटौं

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 ।

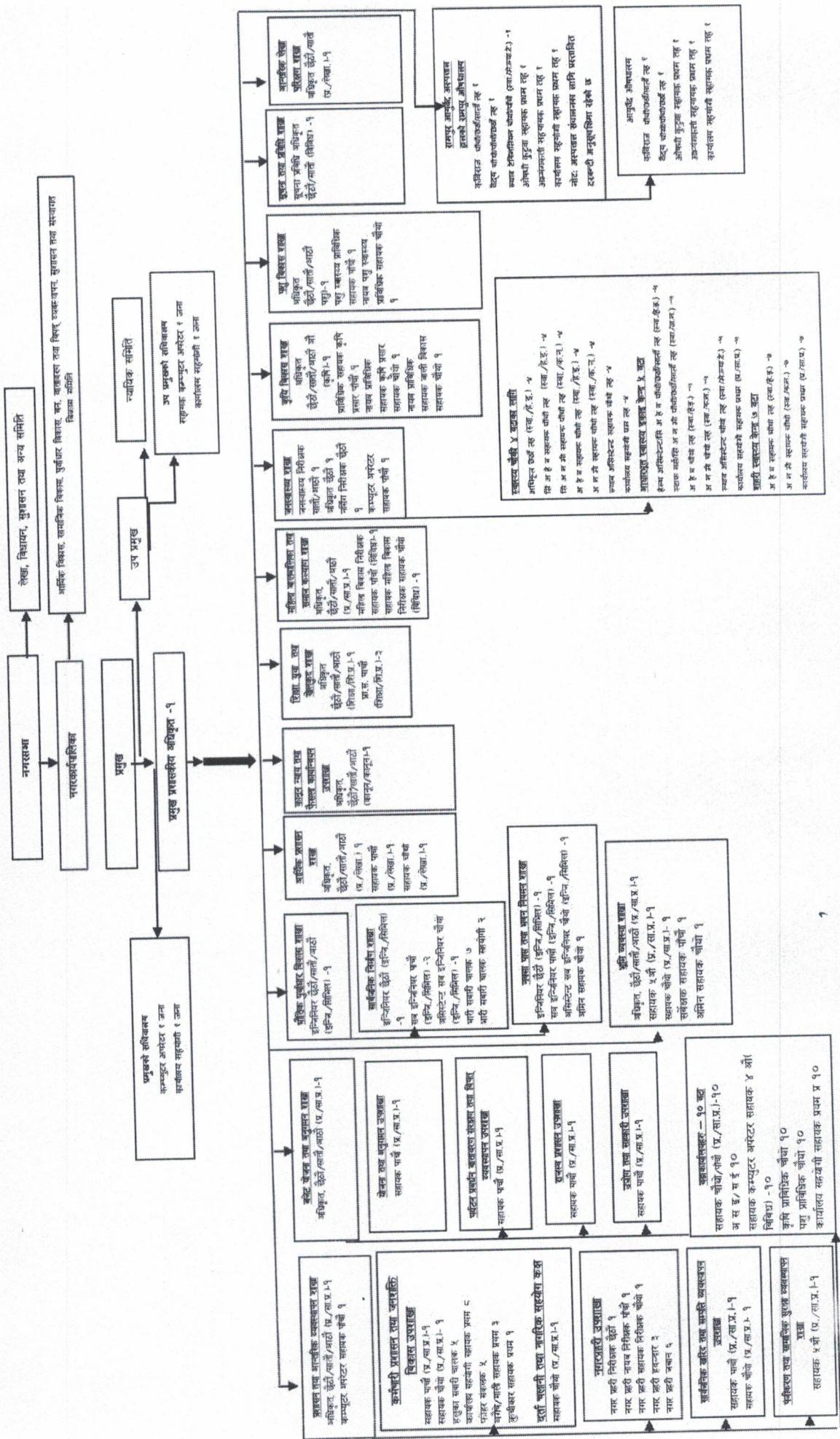
जिल्ला सदरमुकाम तानसेन देखी ६५ किलोमिटर पूर्वमा पर्ने यस रामपुर नगरपालिका राजधानी काठमाडौं देखि पक्कि सडक हुंदै करिब ३७५ कि.मी. को दुरीमा छ भने प्रसिद्ध केलादी घाटमा निर्माण भएको पक्की पुल सुचारु भएपछि रामपुर काठमाडौंको दुरी छोटिएर २५० कि.मी. दुरी बनेको छ । यसको भौगोलिक अवस्थितिमा २७ डिग्री ३३ मिनेट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


युवराज पन्थी
अधिकृत छैटौं

अनुसूची २

रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना



Handwritten signature
युवराज पन्थी

अनुसूची ३

रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

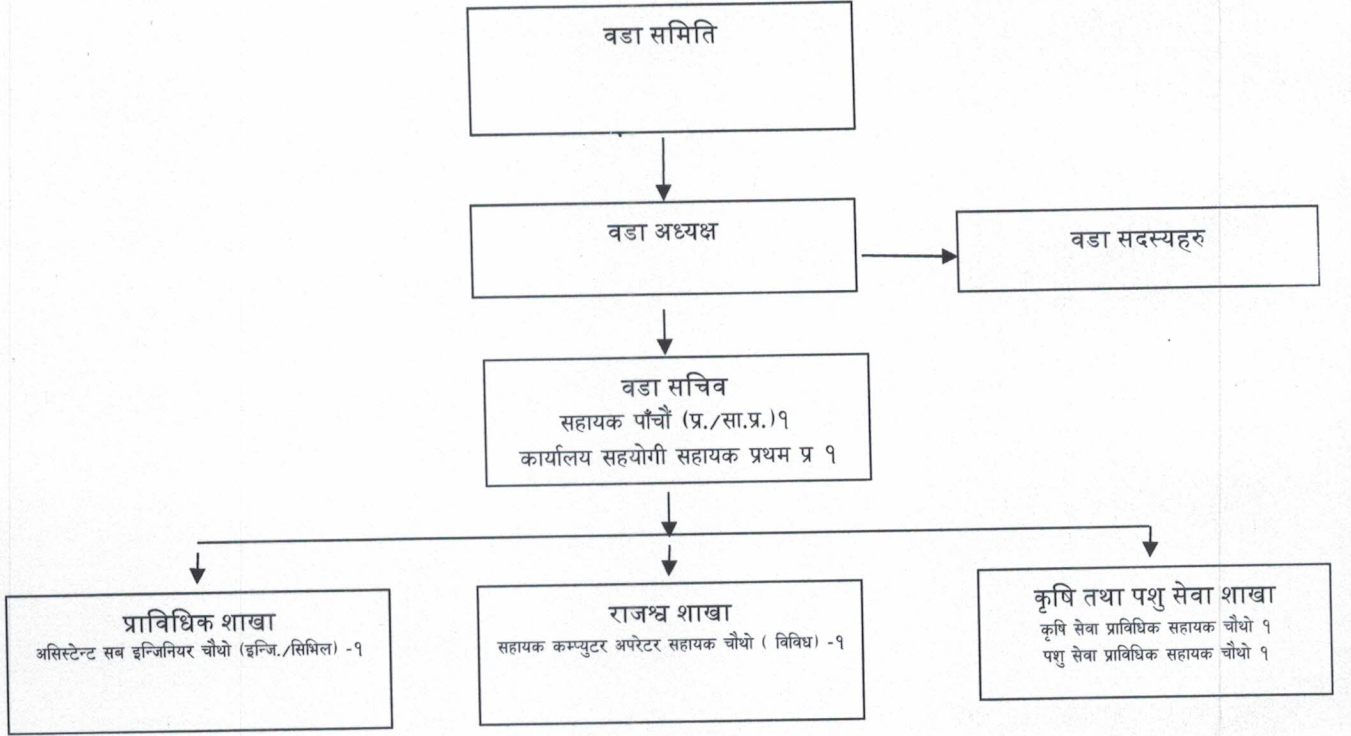
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					१	०	१	
२	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
३	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
५	इन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इन्जि.	सिभिल		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 नर्सिंग		१	०	१	
११	कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं/सातौं	विविध			०	१	१	
१२	आलेप अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१३	कानून अधिकृत	छैठौं/सातौं	न्याय	कानून		१	०	१	
१४	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
१५	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जि.	आर्किटेक्ट		१	०	१	
१६	नगर प्रहरी निरीक्षक	छैठौं				०	१	१	
१७	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		६	०	६	
१८	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१९	सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.		३	०	३	
२०	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध			१	०	१	
२१	सबइन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल		३	०	३	
२२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			३	०	३	
२३	सर्वेक्षक	पाँचौं	इन्जि.	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								
३६	सहायककम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१	०	१	
३७	नगर सहायक प्रहरी निरीक्षक					०	१	१	
३८	नगर प्रहरी हवलदार		नगर प्रहरी			३	०	३	
३९	नगर रक्षक (जवान)		नगर प्रहरी			०	६	६	
४०	हेमि सवारी चालक					०	६	६	
४१	भारी सवारी चालक सहयोगी					०	२	२	
४२	ह.चा.स.					०	५	५	
४३	कार्यालय सहयोगी					०	१०	१०	
४४	फोहर संकलक					०	५	५	
४५	बगैचेरमाली					०	३	३	
४६	कुचीकार					०	१	१	
	नगर कार्यपालिकातर्फ जम्मा					५७	४२	९९	

रामराज पन्थी
तह छैठौं

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/पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.		१०	०	१०	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाचौं	इन्जि	सिमिल	जनरल	१०	०	१०	
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१०	०	१०	
४	नायब पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे./भेट		१०	०	१०	
५	कृषि सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि			१०	०	१०	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	विविध			०	०	१०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						५०	१०	६०	

Yubraj Panchi
 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं

अनुसूची ५

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

क स्वास्थ्य चौकीतर्फ:

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

ख आधारभूत स्वास्थ्य इकाई केन्द्रतर्फ:

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

ग शहरी स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ:

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

अनुसूची ६

आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी विवरण प्रत्येकका लागि

क रामपुर आयुर्वेद अस्पतालका लागि

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	कविराज	पाँचौ/छैटौ/सातौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौ/छैटौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	ल्याब असिस्टेन्ट ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाँचौ	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				०	१	१	
						३	४	७	

[Handwritten signature]
पन्थी ५

ख गाडाकोट आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	कविराज	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	औषधी कुटुवा	प्रथम				०	१	१	
४	अभ्यर्गकर्ता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यर्गकर्ता महिला	प्रथम				०	१	१	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
						२	४	६	

रामपुर नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	सुर्य दर्शन पण्डित	
२	स्वास्थ्य शाखा	गिरिराज घिमिरे	
३	आन्तरिक लेखा परिक्षण	हृदयेश पन्थी	
४	पञ्जिकरण तथा प्रशासन शाखा	युबराज 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	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	सिता न्यौपाने	
११	पशु सेवा शाखा	तुल्सी राम काफ्ले	
१२	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरूको नाम विवरण

कार्यालय प्रमुख				
नाम थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	सम्पर्क नं.
सुर्य दर्शनपण्डित	प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत	रा.प.द्वितीय	स्थायी	९८५७०७५१११

(Signature)
युबराज पन्थी

नगर कार्यपालिकाशाखागत कर्मचारी विवरण

प्रशासन शाखाका कर्मचारी

युवराज पन्थी	अधिकृत छैठौं	छैठौं	स्थायी	९८६००५१३५५
सागर पन्थी	जिन्सीशाखा प्रमुख	पाचौं	स्थायी	९८४४७९०७७१
निलकण्ठ बस्याल	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 छैठौं	छैठौं	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

स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारी

पुनम धिताल	अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	सातौं	स्थायी	९८४४९७७५८५
कमला श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी. अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४७५८५३२९
गिरिराज घिमिरे	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्थायी	९८५७०६०५५९
देवि काफ्ले	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८६६०६२९३२

आ.ले.प शाखाका कर्मचारी

हृदयेश पन्थी	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	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	छैठो	स्थायी	९८४७४८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैठो	करार	९८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडीं	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८६६०६२५११
महेन्द्र श्रेष्ठ	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८६२१८९३४७
कृष्ण गैरे	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८२८९१०१४०
रमेश सुवेदी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४१८७९२३७
शंकर प्रसाद कंडेल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४९२०५७५४
प्रकाश बस्याल	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८५७०८९००४
मञ्जु नेपाली	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८४३९२२४३१
आनन्द मरासिनी	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८६०९९२१८४
प्रदीप कुमार चौधरी	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८४७३०४५४७
पदमराज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	९८४०७६८७१२

आयुर्वेद शाखाका कर्मचारी

चेमन प्रकाश पोखरेल	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	सातौं	स्थायी	९८५७०६२३४६
अनिल कुमार राय	वैध निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४००५६०९३
वालिका वि.सि.	कविराज	पाँचौं	करार	९८४४९४२७७२
साधना चौधरी	वैध	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	पाचौं	स्थायी	९८९१८५३५३
---------------	------------------	-------	--------	-----------

शिक्षा शाखा

विकल काफ्ले	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४७३३५७२०
अनिता कुँवर	प्रा.स.	पाचौं	स्थायी	९८६७७३८२३२

सूचना प्रविधि शाखा

महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	सूचनाप्रविधि अधिकृत	छैठौं	करार	९८४११४१७३३
-------------------------	---------------------	-------	------	------------

रोजगार शाखा

गणेश प्रसाद रेग्मी	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	९८५७०३६६२३
--------------------	---------------	-------	------	------------

Subodh
की

पुर्ण बहादुर थापा	स.ई.	पाचौं	करार	१८४८९५९२०२
चिरिनजीवी सिग्देल	रोजगार सहायक	पाचौं	करार	१८६७३३२२०३
पशु विकास शाखा				
तुलसीराम काफ्ले	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 इकाइ				
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
रूप बहादुर सिंजापति	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	१८६६८९५८२३
कानून तथा न्याय प्रवद्धन शाखाका कर्मचारी				
पार्वती परियार	न्यायिक समिति सचिव	चौथो	करार	१८५७०७०२३६
कार्यालय सहयोगी, रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय				
ईन्द्र बहादुर अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८०७५२७५३४
चोलाकान्त भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८६७१०२२१०
लक्ष्मी पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८४७५१५९८९
मैना वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८१५४८३१९३
कोपिला वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१८१७४९६२३२
शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	१७४२३६७२६०

सवारी चालक

दान बहादुर राना	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८४७३४८५६१
सीताराम आचार्य	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८४६०५३५३१
टेक बहादुर मल्ल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८६७८५२४५०
केशवराज रेग्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८४७२१८०००
मिलन आले	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८६४४१८९३४
संजय घलान	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	१८६७६८४१९५

(Handwritten Signature)

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 कुमरीकुँवर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८१९४५६६५२

नगर प्रहरी

तारा बहादुर सेन	नगर प्रहरी अ.स.ई.	दोस्रो तह	करार	९८२७१९७२३५
डोलराज कुमाल	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणी विहिन	करार	९८११९२८२६२
गोविन्द भण्डारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४२७०३५२१
तुल बहादुर थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६६३०९१०५
नारायण अधिकारी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८४८६४०८९८
अनु सेन	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८२१४२२२२७
मनिषा थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६५७२९३११

१ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

प्रेम पाठक	प्रशासन सहायक	पाचौं	स्थायी	९७६२७३७१४८
शिवराज थापा	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	
कुन्निमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

२ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

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

३ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

मदन पराजुली	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	९८५७०६२६३९
अमृता घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

४ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

सविता आले	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७०९८५६३
-----------	----------------	------	------	------------

[Handwritten signature]
१०

ईर्फाना खातुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	
दिलमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

५ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

रजनी भण्डारी	प्रशासन सहायक	पाचौं	स्थायी	९८६७२४१३४२
वासुदेव ढकाल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	
दिवाकर गिरि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

६ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

महेश प्रसाद भट्टराई	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	९८४७०६७६५३
वृन्दा खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	
सम्झना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

७ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

तेज नारायण यादव	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	९७६४३३१७९६
गिता लम्साल पौडेल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	
अनिता सिंजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

८ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

चिन्तामणि भण्डारी	प्रशासन सहायक	पाचौं	स्थायी	९८४७०९८९३९
दिपेन्द्र तिमिल्सिना	जे.टि.ए.	चौथो	करार	
सुनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

९ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

मो. युनुस खाँ	प्रशासन सहायक	पाचौं	स्थायी	९७४६२८९५३३
अनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	
रिम बहादुर नेपाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

१० नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सुनिता न्यौपाने	प्रा.स.	पाचौं	स्थायी	९८६७१७११०९
नारायण प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	


हरीदेवि खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	
----------------	-----------------	--------------	------	--

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू				
मजिबुर रहमान शेख	सि.अ.हे.ब. अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८५७०६२४३९
लक्ष्मी देवी सिग्देल	सि.अ.न.मी.	छैठौ	स्थायी	९८४४७७३३१५
बिक्रम भण्डारी	सि.अ.हे.ब.	छैठौ	स्थायी	९८५७०६०८२३
सुवास अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	स्थायी	९८५७०६५९१६
श्रीकान्ती भण्डारी	सि.अ.न.मी.	छैठौ	स्थायी	९८४७२३११७२
लक्ष्मी देवि पोखरेल	सि.अ.न.मी.	छैठौ	स्थायी	९८४४७२३३४६
बिष्णु देवि परियार	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	स्थायी	९८४३३३१६५६
पुनम जि.सि.	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	स्थायी	९८४७५६८०७४
सरस्वती रणपाल	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	९८४७११२५२६
एलिना सारु थापा	सि.अ.हे.ब.	पाचौ	स्थायी	९८४७१००२७५
सौरभ सिंह ठकुरी	सि.अ.हे.ब.	पाचौ	स्थायी	९८४७१६८३८९
कमला आले	अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	९८४७४९९१४९
बिजिता फाल	अ.हे.ब.	पाचौ	स्थायी	९८६९६६८८०२
शशि सारु	सि.अ.हे.ब.	पाचौ	स्थायी	९८४७२३११६०
मधु श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	पाचौ	स्थायी	९८४७४५५००३
कृष्ण कुमारी नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४४९१९४९४
गोपाल प्रसाद काफ्ले	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८५७०६५३८४
चेतना गाहा	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८०७५६०२५९
खुममाया खाम्चा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८०४४०९११८
सकिला बानु	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४१९६६७६१
खिममाया राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७६९८१९२२५
रिता खण्डलुक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७०००९६७
शान्ती थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७५६७३४४
निशा सारु	अ.न.मी.	चौथो	करार	

Handwritten signature

तिलकराम सोती	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८१८६१६९१५
मनमाया सारु	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	१८१८०५५७००
शर्मिला भण्डारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८६७३३११८६
बिनिता पाठक भण्डारी	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	१८४३८६०७११
सन्जु राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४१७९६९७१
खुशबु नेपाली	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८१९४७४३३८
तुल्सी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४३३५८२३३
शान्ति कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४६१४२४५०
पवित्रा देबि सेन ठकुरी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७०५२३९६
अन्नपूर्ण पराजुली	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७०२९५७१
बिन्दु पाण्डे अधिकारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	१८४७२२७४३०
निशा गाहा मगर सारु थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	
भागी सरा सुनारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	
दिक्षा पन्थी	अ.न.मी.	चौथो	करार	
चन्डिका राना	अ.हे.ब.	चौथो	करार	
पवित्रा अधिकारी पाठक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	
जगन्नाथ भण्डारी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१८४७४३६४०५
कमला रिजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४८१५१६२०
अनिता कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८३८६७४४४९
गोपी थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८०४२९१३०६
गोमा देबि अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४७१२५१६२
सोमा थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४६७९८६९३
सावित्री नाम्जाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८०५४४३९४९
रिता बस्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८७७२३११६५
पवित्रा अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८६७३३११८६
सुन्दरी देवी खाँण	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१६१६६९०७२७
पार्वती कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८६७४४७७६२

पुष्पा भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४९५९८७६४
पम्फा नामजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४४७५७००१
कल्पना पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८२७४२७७२८
डोलमाया सिंह ठकुरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८१५४०८५४८
गंगा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४७२१८००५


 युवराज घन्धी
 अधिकृत छैटौं

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी							
१	जेष्ठनागरिकपरिचयपत्र 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 सोको 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 सोको भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन/कार्यविधिमा व्यवस्था गरेको राजश्वका शुल्क अनुसार
२	मलखाद,	कृषि	कृषि	१. सम्बन्धित संस्थाको निवेदन र निर्णयको	प्रमुख	सम्भव	नगरपालिका

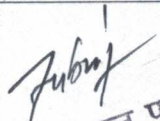
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	शाखा प्रमुख	शाखा	प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय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

१६
गवराज पन्थी
चैतौं

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	पशु पन्धी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशुसेवा शाखाप्रमुख	पशुसेवा शाखा	१. सम्बन्धितसमूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४	पशु पन्धी उपचार सेवा	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. बिरामी पशु पन्धीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
५	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
६	माईनर सर्जरी	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्तफाराम २. नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिद दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता तथा जग्गाधनी पुर्जाको सकल र प्रतिलिपि ४. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोततिरेको रसिद ५. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति ६. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ७. जग्गा धितोको रूपमा राखेको भए सो निकायको स्वीकृति पत्र ८. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार अनुसार नोट:- भूकम्पपीडित का लागि ९०% छुट हुनेछ । निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर ➤ व्यक्तिगत रु.

१७
 सुवराज पन्थी
 सहायक छैटौं

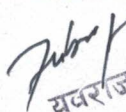
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>१०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो 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 चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र।</p> <p>१३. सूचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा 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>		<p>१,०००</p> <p>१-</p> <p>➤ संस्थागत रु.</p> <p>२,०००</p> <p>१-</p>	
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथि को घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिनथलेभल सम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीनफोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



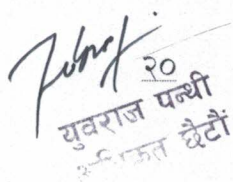
 युवराज पन्थी

 अधिकृत छैटौं

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ताप्रमाणपत्र 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. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माणसम्पन्न प्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माणस्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको 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. घरसम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार



 युवराज खत्री
 अधिकृत छैटौं

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>एकांगीनफोटोहरू</p> <p>८. भवनमापदण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्राविधिकप्रतिवेदन</p> <p>९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p>			
५	घरनक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस</p> <p>२. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसकल र प्रतिलिपि</p> <p>४. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्रतिलिपि</p> <p>५. स्वीकृतघर नक्साको सकल</p> <p>६. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि</p> <p>७. राजीनामाकोसकल र प्रतिलिपि</p> <p>८. अंशबण्डाभएकोभएअंशबंडाकोसकल र प्रतिलिपि</p> <p>९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत)</p> <p>१०. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति</p> <p>११. घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सासंशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. संशोधनगर्नुपर्नेनक्साको सकलप्रति</p> <p>३. पासभएकोपुरानो नक्साको प्रति</p> <p>४. निर्माणइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्तिकरबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि</p> <p>६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वाराआफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी सो को सकल</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

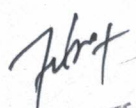


 युवराज पन्थी

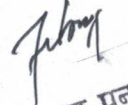
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रति । ७. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसकलरप्रतिलिपि			
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यककागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिका को 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 ५. ३३ % महिला सहभागिता ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पदमहिलाहुनुपर्ने ७. उपभोक्तासमितिकापदाधिकारीहरूकोनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. निर्माणकोविवरणरलागतसहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ९. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १०. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

 २१
 युवराज पन्थी
 चैते

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				११. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।			
३	धरौटीफिर्ता	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 करचुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
च) प्रशासन शाखा सम्बन्धी							
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	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


 युवराज पौड्याल
 अधिकृत छैटौं


सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						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 शुरु 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 पुनः- 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, गुठी द्वारा सञ्चालित विद्यालयहरू लाई धरौटी रकम नलाग्ने
२	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार


 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौँ

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

२४
 युवराज पन्थी
 नैतौं

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	परिवर्तन			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	त		
६	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००।-
७	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
८	कक्षा आठको ग्रेड सिट/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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००।-


 युवराज पौड्याली
 छैटौं


सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				कागजातहरू			
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 संस्था का स्वास्थ्य कर्मिहरू	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

Subj २६
युवराज पन्थी
अध्यक्ष

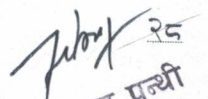
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, गाँउघर क्लिनिक सुरक्षित मातृत्व, एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ, प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू			

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 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
---	--	--------------------	-------------	--	-------------------------	---------------------------------	----------


 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं


सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>१५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१६. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>१७. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <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 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 बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>२१. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने।</p> <p>२२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण सहितको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस</p>			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूकोपेशकी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क


 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं


सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	तथा अन्तिम भुक्तानी			<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 फोटाहरु,</p> <p>८. खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने।</p> <p>९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन</p> <p>१०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>१३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>१४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>१५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</p>			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने।</p> <p>४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क


 युवराज पन्थी
 चेर्दै

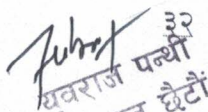
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				८. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
अ) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा 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 सङ्कल 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 परीक्षण प्रतिवेदन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	रु. ५००।-


 ३०
 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं


सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				४. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संघ/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 खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुने मा ३ दिन प्र. अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००।-
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खासकाम, कारवाही 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. अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	३००।-
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ताखारे	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र	प्रमुख प्रशासकीय	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-


 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	जी			२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	अधिकृत		
६	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	प्रति संस्था १,०००।-
७	सहकारी संघ/संस्था हरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-
८	सहकारी संघ/संस्था ले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको मासमर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति 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 प्रशासकीय अधिकृत	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	आन्ध्रिन मसान्तभित्र निःशुल्क र सो भन्दा पछिका कार्यालयले तोके बमोजिम
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तर	सहकारी शाखा	सहकारी	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र	प्रमुख प्रशास	वार्षिक कार्यक्रम	१००।-


 सुबोध पौड्याल
 अधिकृत छैटौं

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	क्रियाकार्य क्रमसंचालन	प्रमुख	शाखा	२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कीय अधिकृत	अनुसार आवश्यकता रस्थानपहिचान गरीसमय-समयमासञ्चाल नहुने	
१०	प्रतिवेदन पेश	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. मासिकप्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारणसभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्तगरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक नोट:महिना सकिएको ७ दिनभित्र नि:शुल्क र साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र नि:शुल्क ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	तोकिएको समय भन्दा पछि पेश गरेमा रु ३,०००। सम्मजरिवाना
ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी							
१	नयाँ संस्था दर्ता/ नवीकरण/ सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सहकारी शाखा	१. संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस तथा संस्थाको विधान ३. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद 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


 ३३
 युसराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
					त		

ड) 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 गरी प्रमाण पत्र	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 तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का) 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


 युवराज पौड्याली
 अधिकृत छैटौं

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । "घ"वर्गको निर्माणव्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिका को निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none"> इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	इजाजत पत्र नवीकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none"> नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन राजस्व तिरेको रसिद कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख विवरण) अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

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

३५
 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	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

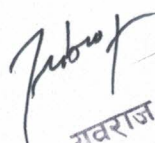
३६
युवराज पन्थी
सचिव

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद व्यव.समितिका सदस्य सचिव	प्राविधिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. लाभग्राहीको निवेदन २. वडा सिफारिस ३. ईलाका प्रहरी कार्यालयबाट प्राप्त सर्जिमिन मुचुल्का ४. घटनाको पुष्टी हुने फोटो ५. नागरिकताको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार



 युवराज पन्नी
 अधिकृत छैटौं

प्रशासन शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

- रामपुर नगरपालिकाको १५ औं नगर सभाको पहिलो बैठक मिति २०८१/०३/०६ गते र दोस्रो बैठक मिति २०८१/०३/२० गते गरि उक्त सभाको बैठक व्यवस्थापन, विद्ययेक तयारी, प्रतिवेदन तयारी अन्य कागजात तयारी लगायतका कार्यहरू गरि सम्पन्न गरिएको ।
- मिति २०८१/०२/२५ गते जिल्ला समन्वय समिति पाल्पाको आयोजनामा रामपुर नगरपालिकामा भएको स्थानीय तहहरू, सुरक्षा निकाय सहितको समन्वयात्मक बैठकमा नगर प्रमुख रमण बहादुर थापा, जिल्ला समन्वय समिति पाल्पाका प्रमुख टंकनाथ खनाल, पाल्पाका पालिका प्रमुख तथा उपप्रमुखहरू, प्रमुख जिल्ला अधिकारी आनन्द काफ्ले, सम्पूर्ण पालिकाका प्रशासकीय अधिकृतहरू, यस नगरपालिकाका वडा अध्यक्ष, जनप्रतिनिधि र अन्य सहभागीहरूको उपस्थितिमा सञ्चालन गरिएको उक्त बैठक योजना शाखासँग सहकार्य गरि सम्पन्न गरिएको ।
- मिति २०८१/०२/०४ गते रामपुर नगरपालिकाको दोस्रो चौमासिकमा सम्पन्न गरिएको कामहरूको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- मिति २०८१/०१/२४ गते देखि मिति २०८१/०३/०४ सम्म लोकसेवा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिएको जसमा कुल १२० प्रशिक्षार्थी उपस्थित ।
- रामपुर नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत शाखा प्रमुख साथै वडा सचिवहरूको लागि मिति २०८१/०१/१७ गते बजेट तथा योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र वित्तीय लगायतका विषयमा तालिम सम्पन्न गरिएको ।
- मिति २०८१/०२/३२ गते यस रामपुर नगरपालिका अन्तर्गतका वडा सदस्यज्यूहरूको लागि वडासँग सम्बन्धित विभिन्न विषयहरूमा अभिमुखिकरण तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- मिति २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्त सम्म बसेको सोह्रौं कार्यपालिका बैठक देखि बिसौं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय लेखन र सो सम्बन्धी अभिलेखिकरणको कार्य गरिएको ।

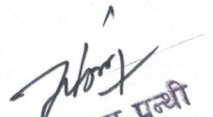

युवराज पन्थी ३८
अधिकृत छैटौं

- मिति २०८१ साल वैशाख देखि असार मसान्त सम्म शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी बैठक प्रत्येक महिनाको दोस्रो शुक्रवार वसी विभिन्न निर्यणहरू गरियो ।
- रामपुर नगरपालिका वडा नं. ३ मा मिति २०८१/०३/१० गते टोल विकास संस्थाको अभिमुखिकरण गरिएको
- रामपुर नगरपालिका वडा नं. ४ मा मिति २०८१/०२/०५ गते टोल विकास संस्थाको अभिमुखिकरण गरिएको
- मिति २०८१ साल वैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्ममा ८ वटा आमा समुह, ४ यूवा क्लव, ४ निजि वन, ६ खानेपानी, १८ व्यवसाय दर्ता र १२ अन्य संस्थाहरू दर्ता र २९ नविकरण गरियो ।


युवराज पन्थी
अधिकृत छैटौं


स्वास्थ्य शाखामा २०८१ साल वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. HPV DNA कार्यक्रम मिति २०८१/०१/२७ र २८ मा जम्मा ४९५ जना।
२. रामपुर नगरपालिका भित्रका ६० वटा बिद्यालयहरूलाई First Aid Kit बितरण।
३. रामपुर अस्पतालमा डायलासिस ब्यबस्थापनको लागी फर्निचर लगायत उपकरणहरू प्रदान गरियो।
६. समुदायमा क्षयरोग खोजपडताल तथा खकार संकलन वडा नं १ र ३
७. पूर्ण खोप घोषणाका लागी Line Listing सम्पन्न।
८. IPV खोप अभियानका लागी जिल्लास्तरिय अभिमूखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न तथा लक्षित समुहका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन।
९. रामपुर नगरपालिकाको आयोजनमा एकिकृत शिविर (प्रजनन रुग्णता, आँखा तथा दन्त) सम्पन्न।
१०. QR CODE VERIFICATION – हालसम्म ५२० जना।
११. रामपुर नगरपालिका ९ जप्कादीमा घुम्ति शिविरमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गरिएको।
जम्मा सेवाग्राही संख्या - १०९ जना
१२. औषधि खरिद प्रक्रिया सम्पन्न गरिएको।
१३. नसर्ने तथा मानसिक रोग सम्बन्धि समुदायस्तरमा जनचेतना कार्यक्रम सम्पन्न २ स्थानमा (गाँडाकोट स्वास्थ्य चौकी र गेझा स्वास्थ्य चौकी)।
१४. IPV खोप सम्पन्न गरिएको मिति २०८१ जेठ २१ देखि २८ सम्म १० वटै वडामा। जम्मा खोप सेवा पाएका संख्या २०३७ जना।
१५. मानसिक तथा नसर्ने रोग सम्बन्धि म.सा.स्वा.स्व.सेबिकाहरूलाई अभिमूखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न।
१६. पूर्ण खोप नगरपालिका घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न।मिति २०८१ जेठ ३० गते
रामपुर नगरपालिका भित्र पूर्ण खोप लगाएका बच्चा संख्या - २१४० जना।
१७. पोषण बिशेष कार्यक्रमको गुणस्तर मुल्याङ्कन तथा अनसाईट कोचिङ्ग खालीबन स्वास्थ्य चौकीमा मिति २०८१ असार १५ र १६ मा सम्पन्न।
१८. ४ वटा बिद्यालयमा आँखा जाँच मिति २०८१ असार ९ देखि १२ सम्म जम्मा ६६३ जना लाई जाँच गर्दा समस्या भएका ३३ जना लाई चश्मा वितरण।
१९. पालिकास्तरिय RRT सम्बन्धि १ दिने अभिमूखिकरण कार्यक्रम मिति २०८१ असार १९ गते सहभागी संख्या -४८ जना।
२०. १६ वटै संस्थाबाट नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रदान - जम्मा सेवाग्राहि संख्या - ८९१३ जना।
२१. मृगौला प्रत्यारोपन गरेका,डायलाईसिस गरिरहेका,क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीलाई औषधि उपचार वापत खर्च मासिक रु ५००० उपलब्ध गराईएका दिर्घ रोगी संख्या वैशाख देखि असार सम्म- जम्मा ६८ जना खर्च रकम रु. ९५७०००।


युवराज पौड्याल
अधिकृत छैटौं

कृषि शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

- ▶ संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित शर्सत अनुदान कार्यक्रम खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तरगत ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत धानको बीउ वितरणको लागी माग सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा माग संकलन गरी ५० प्रतिशत अनुदानमा रु ७०१८११।- (अक्षयरूपी तीन लाख सच्चालीस हजार सात सय छेहत्तर रुपैया मात्र) बजेटको उन्नत गहुँको बीउ २०६६६ के.जी.(रामधान १२२५के.जी, सावित्री-१२७३४के.जी, सावामन्सुली सव१-६७०७ के.जी) ५०% प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको जसबाट ५८९ जना कृषक लाभान्वित ।
- ▶ किसान सूचिकरण कार्यक्रम अन्तरगत रामपुर नगरपालिका वडा नं.६, ७, ८, ९, १० मा किसान सूचिकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- ▶ रामपुर नगरपालिका साविक कृषि शाखा परिषरमा लगाईएको मुलवृत आँपको विरुवामा साईन कलमी गरिएको ।
- ▶ हाईटेक पोलिहाउसमा टमाटर खेतिको लागि नर्सरी तयार गरिएको ।
- ▶ रामपुर नगरपालिका वडा नं. ४ को तल्लो वडमान स्थित कृषकहरूको खेतमा गई चैते-५ जातको धानबालीको बाली कटानी (ऋप कटिङ्ग) गरिएको ।
- ▶ फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत कम्तीमा २ रोपनी क्षेत्रफलमा कागती तथा सुन्तला खेति गर्ने कृषकहरूलाई विरुवा खरिद तथा खाडल खन्न ज्यामी ज्याला बापत ५०% अनुदान प्रदान गरिएको ।
- ▶ कम्तीमा २ रोपनी क्षेत्रफलमा कागती तथा सुन्तला खेति गर्ने कृषकहरूलाई कागती सुन्तला खेति सम्बन्धी १ दिने तालिम संचालन गरिएको ।
- ▶ कृषि ज्ञान केन्द्र, पाल्पाको आयोजना र रामपुर नगपालिकाको समन्वयमा वडा नं.६ र पशु सेवा कार्यालयको परिषरमा माटो परिक्षण शिविर कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- ▶ युवा स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तरगत युवा उद्यमीहरूको फर्म अनुगमन गरि १९ जना कृषकहरूलाई २०८० मंसिर देखि बैशाख महिना सम्मको व्याज अनुदान रकम रु ११,५७,६५८।- (अक्षयरूपी एघार लाख सन्ताउन्न हजार छ सय अन्ठाउन्न मात्र) प्रदान गरिएको ।


सुबराज पन्थी
अधिकृत छैटौँ

रोजगार सेवा केन्द्रमा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

क्र.सं	कार्यहरू	क्रियाकलापहरू	सहभागिता	महिना	कैफियत
१.	बैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालयको काम मा सहजीकरण	छात्रवृत्ति -२ क्षेत्रिपूर्ति माग सहजीकरण -१		बैसाख, जेष्ठ र असार	
२.	श्रम स्वीकृति तथा पुनःश्रम स्वीकृत आबेदन फारम सहजीकरण	५ जना		चैत्र	
३.	मन्त्रालय बाट प्राप्त चिठीपत्र प्रतिउत्तर	नियमित		चैत्र	
४.	EMIS मा मासिक शाखागत खर्च भएका विवरण प्रविष्ट/बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई काममा खटाइएको विवरण प्रविष्ट			बैसाख, जेठ र असार	
५.	आ.व.०८०/०८१ का लागि प्र.रो.का. अन्तर्गत वडागत योजना संचालन	१९ वटा योजना संचालनमा अनुगमन तथा भुक्तानी	७७ जना श्रमिक लाइ पारिश्रमिक बैंक मार्फत भुक्तानी	असार	
६.	रोजगार सम्बाद मंच गठन	९ सदस्यीय समिति गठन	सरोकारवाला	असार	

Prabhu
युवराज पन्थी
अधिकृत छैटैं

न्यायिक समिति शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. ३२ वटा नयाँ निवेदनहरु दर्ता भएको ।
२. १० वटा निवेदनहरुमाथि छलफल भई टुङ्गिएको ।
३. ७ वटा निवेदनहरु प्रक्रियामा गएको ।
४. न्यायिक समितिको ११ वटा बैठक बसि महत्वपूर्ण निर्णय गरि कार्यान्वयन गरीएको ।
५. न्यायिक समितिसंग प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम वडा नं. ७ मा सम्पन्न गरिएको ।
६. न्यायिक समिति मार्फत रामपुर नगरपालिकको ५ वडामा भएको वडास्तरिय मेलमिलापकेन्द्रको अनुगमन गरि छलफल कार्यक्रम मार्फत पृष्ठपोषण गरिएको ।

उद्यम विकास शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- ३ महिने आधारभूत सिलाई कटाई सिप विकास तालिम समापन
- प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम(सिलाई कटाई तालिमका सहभागीहरुका लागि)
- उद्यम विकास सहजकर्ताहरुलाई थप जिम्मेवारी सहित योजना शाखा तथा महिला तथा बालबालिका शाखामा परिचालन गरिएको र जिम्मेवारी बहन गरेको ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन शाखाले तोकेका अन्य जिम्मेवारी पुरा गरेको ।


सुबराज पन्थी

सुचना प्रविधि शाखामा २०८१ साल वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

- कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल नियमित रूपमा अध्यावधिक गरिएको
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट माग भएका विवरणहरू पोर्टल तथा ईमेल मार्फत प्रविष्ट गरिएको।
- नगर तथा वडा कार्यालयमा रहेका विद्युतिय उपकरणहरूमा आएका समस्याहरूलाई यथावत रूपमा समाधान गरियो।
- राजस्व संकलन प्रणाली संचालनमा पूर्ण रूपमा सहयोग साथै वडा कार्यालयबाट नै मालपोत तथा सम्पती कर संकलन गर्ने व्यवस्था गरिएको।
- नगरपालिका अन्तर्गतको वडा नं. ३,७ र ८ मा डिजिटल नागरिक वडा पत्र जडान कार्य सम्पन्न।
- नगरपालिकाको बजार क्षेत्रमा CCTV जडान तथा ईलाका प्रहरी कार्यालयबाट निगरानी हुने गरि तपशिलको स्थानहरूमा जडान गरिएको।
 - वडा नं. ०३- रजधरा बजार
 - वडा नं. ०४- सदावर्त चोक
 - वडा नं. ०५- बेझाड बजार
 - वडा नं. ०६- कालिआँप चोक
 - वडा नं. ०७- किसानबारी बजार
- फोहरमैला व्यवस्थापन प्रणाली खरिद गरिएको(शुल्क संकलन र विवरण लेखाजोखा तयार र अनुगमनमा सहयोग)
- उद्यम विकास शाखाको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा रहि सम्पूर्ण जिम्मेवारी पुरा गरेको।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने विद्युतिय सामग्री खरिदमा आवश्यक स्पेशिफिकेशन, दररेट मुल्यांकन तथा तयार साथै अनुगमन गरेको।
- अन्य शाखाहरूलाई सहयोग
 - आ.व २०८१/८२ को आर्थिक ऐन तयारमा पूर्ण सहयोग,
 - शिक्षा शाखाबाट विनियोजन गरिएका ICT सामग्री खरिदमा स्पेशिफिकेशन तयार तथा अनुगमन,
 - आयूर्वेद शाखाका लागि आवश्यक AHMIS प्रणाली खरिद तथा संचालनमा आवश्यक सहयोग।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन शाखाले तोकेका अन्य जिम्मेवारी पुरा गरेको

Rubak
रुबक पन्थी
रुबक छैटौं ४४

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकास शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार
मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान
अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण जना १३ - रातो -२ जना निलोजना ९ - पहेंलोजना १ -	प्रत्येक महिनाको १० गते	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
उप प्रमुख ग्रामीण महिला उत्थान कार्यक्रम - अन्तरगत राष्ट्रिय युवापरिषद्सँगको सहकार्यमा ३७ जना ग्रामीण महिलाहरूलाई सहूलियतपूर्ण कारजाका लागि उद्यमशीलता तथा वित्तिय साक्षरता तालिम सम्पन्न र उद्यम समूह दर्ता पकृत्यामा	२०८१-२५/१/ गते सम्म ३१	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण -२३२ जना महिला १ -२६ जना पुरुष -१०७ जना	निरन्तर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
ज्येष्ठ नागरिक सम्मान तथा ज्येष्ठ नागरिकको हक अधिकार सम्बन्धी अभिमूखिकरण कार्यक्रम	२०८१२१/०२/	रा न पा ५ नमस्ते पाल्पा होटल एण्ड लज
आपतकालिन बालउद्धार कोष	३ जना बालबालिका	आपतकालिन बालउद्धार कोष सञ्चालन समिति
लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष	५ जना हिंसा पिडीत महिला	तत्काल उद्धार तथा राहत समिति
लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परिक्षण (अंक प्राप्त ५.१४)	२०८१०६/०२/	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय

Subrat
राज पन्थी
अंकित छैटौँ ५

प्राविधिक शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू योजना सम्बन्धि

- नगरपालिकाको वडा नं ६ शेत्तारमा फोहोर र माटो ल्याएर फोहोर ब्वस्थापनको गरिराखिएको १५ लाख को काम सम्पन्न भएको सङ्घीय विशेष अनुदान मार्फत को बजेट बाट मिनी ट्रक एइचेर को specification माग गरिएको र टेण्डर आब्याहन भएकोमा specification अनुरूप बिड नपरेको हुदा □□□□□□ भएको
- आ बा ०८०/०८१ सडक बोर्ड र नगरपालिकाको बजेटबाट ठेक्का सम्झौता भई काम भई रहेको (२५% सम्पन्न),
- आ बा ०८०/०८१ कालिगण्डकी पैदल मार्ग ठेक्का सम्झौता भई काम भई रहेको (४०% सम्पन्न)
- कोइलिटारी, माछापोखरी बाझोबारी मो.बा.कालोपत्रे वडा नं ५ (८५ % सम्पन्न)
- आ बा ०८०/०८१ कायोजनाहरूको निरन्तर अनुगमन , मुल्यांकन साथै सबै योजना सम्पन्न भएको
- आ बा ०८१/०८२ को लागि प्रदेश समपुरक र बिशेस योजना छनौट गरि योजना पठाइएको र आ बा ०८०/८१ को प्रदेश बिशेस को खानिपानी tender प्रक्रिया मा गई कार्य सम्पन्न भएको

आर्थिक वर्ष ०८०/८१ मा विनियोजन भएको देहाय बमोजिमको योजना tender प्रक्रियामा कार्य सम्पन्न भएको

१. काँसीवन देखि गजबन्दी हुँदै वडा कार्यालयसम्मको मो.बा. स्तरउन्नती, वडा नं १ (१०० % सम्पन्न)
२. मौलाथर टुबाग तथा लाम्टाङ्ग लिफ्टिङ्ग खानेपानी वडा नं ४ र ३ (१००% सम्पन्न)
३. नमुना बाटो हुँदै कोरिडोरसम्म कालोपत्रे निर्माण, वडा नं ५ (१००% सम्पन्न)
४. कोइलिटारी, माछापोखरी बाझोबारी मो.बा.कालोपत्रे वडा नं ५ (८५% सम्पन्न)
५. बुल्टार हुँदै प्याक्लुक जाने मो.बा. कालोपत्रे ६ (१००% सम्पन्न)
६. दरैआँप, अमिली फेद रातमाटा हुँदै जिरो जोड्ने मो.बा. कालोपत्रे वडा नं ७ (१००% सम्पन्न)

Subraj
सुबराज पन्थी ४६
अध्यक्ष छैटौँ

७. बोर्डिङ्ग मार्ग नालिसहित कालोपत्रे वडा नं ७ (१०० % सम्पन्न)

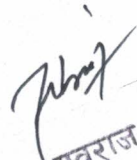
८. ज्याग्दीबन सेट्टारघाट झो.पु.को स्टील पार्टस खरिद वडा नं ६, ४ र ३ (100 % सम्पन्न)

९. दरै ठाटी मा.बि. नमुना बिद्यालय कार्यक्रम (100 % सम्पन्न)

१०. खाक्रीखोला देखि वडा कार्यालय जोड्ने मो.बा. कालोपत्रे, वडा नं २ (100 % सम्पन्न)

घर नक्सा सम्बन्धी 2080 चैत्र महिनाको

- २०७९ श्रावण महिना देखि हाल सम्म नयाँ घर दर्ता संख्या = ६ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको प्लिनथ लेवेल इजाजत संख्या = २० वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको सुपर स्ट्रकचर लेवेल इजाजत संख्या = वटा
- घर सम्पन्न प्रमाण पत्र = २ वटा
- नयाँ घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = १५ वटा
- पुरानो घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = २ वटा


युवराज पन्थी
अधिकृत छैटौं

पञ्जिकरण शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

जिल्ला : पाल्पा गा.पा./न.पा. : रामपुर दर्ता मिति देखि : २०८१-०१-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०३-३१

गा वि स/न.पा.	जन्म	मृत्यु	सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
					दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
रामपुर	१७३	६५	१६	९४	२६	८६	२२	७२	३९६
जम्मा	१७३	६५	१६	९४	२६	८६	२२	७२	३९७

असार महिनामा चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण
जिल्ला : पाल्पा गा.पा./न.पा. : रामपुर आर्थिक वर्ष : २०८०/८१

	चौथो त्रैमासिक	वितरण गरेको रकम	यस त्रैमासिकमा नयाँ थप भएको लाभग्राही संख्या
	वितरण गरेको संख्या		
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२३८४	२८३२६५८७	३३
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२२३	१७५४७४२	१०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३५६	२८३८२२०	१
विधवा	६४२	५०७२६२०	१७
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१०४	१२४०८९०	२
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२०३	१२७४६७२	७
दलित बालबालिका	३४२	५२१३७७	१८
जम्मा	४२५४	४१०२९१०८	८८


पञ्जी

वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म
सम्पन्न गरिएका कामहरू

१. वडाहरूबाट प्राप्त सिफारिसको आधारमा अवस्था हेरी तपसिल बमोजिमको राहत अनुदान प्रदान गरिएको तपसिल:

अविरल वर्षाबाट प्रभावित ४ घरपरिवार=रु. ८२,०००।००
आगलागीबाट प्रभावित १२ घरपरिवार= रु. ३,५०,०००।००
उपचार खर्चको लागि १० विपन्न घरपरिवार=रु.१,१२,०००।००
क्रिया खर्च लागि ३ विपन्न घरपरिवार= ३४,०००।००
कुलो मर्मत लागि ३ उपाभोक्ता समिति= ८५,०००।००
हावाहुरीबाट प्रभावित ९ घरपरिवार = १,४५,५५३।७५

जम्मा= ७,४३,५५३।७५

२. तपशिल अनुसारको राहत सामग्री खरिद गरिएको।

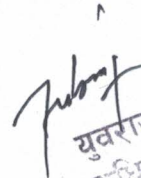
तपशिल:

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	संख्या	इकाई	कैफियत
१	बेल्चा	७	वटा	
२	स्ट्रेचर	३	वटा	
३	गमबुट	१०	जोर	
४	ह्यामर	४	वटा	
५	हाइड्रोलिक ज्याक	२	वटा	
६	डोरी	२००	मिटर	
७	स्क्रुड्राइभर	१	सेट	
८	बोल्ट कटर २४"	१	वटा	
९	बोल्ट कटर ४२"	१	वटा	
१०	ग्राइन्डर	१	वटा	
११	भर्याङ्ग	१	वटा	
१२	फायर ग्लोब	४	जोर	
१३	फायर बुट	४	जोर	
१४	फायर म्यान बन्चरो	५	वटा	
१५	ब्यारियर सिन टेप	१	रोल	
१६	गल(झ्याङ्गपाल)	२	वटा	



शिक्षा शाखामा २०८१ साल वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

क्र.स.	चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण
1	विद्यालय अनुगमन
2	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा अभिभावक भेला
3	नियमित प्र.अ.बैठक
4	नगर शिक्षा समिति बैठक
5	रामपुर नगरपालिका भित्रका बालविकास देखी कक्षा ३ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको अपाङ्गता पहिचान सम्बन्धी १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रमको
6	शिक्षकहरूको चौथो त्रैमासिक तलब भत्ता,पि.सि.एफ, इन्टरनेट,नपुग पाठ्यपुस्तक,छात्रवृत्ति,तथा दिवा खाजाको रकम निकासा
7	छात्रवृत्ति सिफारिस
8	शिक्षक सरुवाको लागि सिफारिस
9	मिति २०८१/०२/३२ र २०८१/०३/०१ गते रामपुर नगरपालिकाका आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा नेपाली विषय अध्यापनरत शिक्षकहरूका लागी मागमा आधारित तालिम
10	रामपुर नगरपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूको लागि मिति २०८१/०२/०८ गते जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी १ दिने तालिम
11	शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र वितरण
12	रामपुर नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा अभिभावक संघका संयोजकहरूको लागि क्षमता विकास तालिम तथा अन्तर्कृया
13	अन्य नियमित कार्यहरू


 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौ

पशु सेवा शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. एकिकृत घुम्ति सेवा शिविर मार्फत वडा न.१ र ९ का कृषकहरुमा पशुसेवा संग सम्बन्धित विभिन्न सेवाहरु प्रदान गरिएको ।

२. बर्षे घाँसको बिउ टियोसेन्टी र सुडान बितरण जसमा जम्मा ७०० के.जी बिउ खरिद गरी निवेदन दिनु हुने ३३ वटा व्यवसायिक पशुपन्छी फार्महरुलाई बितरण गरिएको ।

३. मेडिकल उपचार सेवा (आन्तरिक तथा बाह्य परजीवि नियन्त्रण) ३,१३२ पशुबस्तुमा

४. पशु बन्धाकरण सेवा १६५ पशुबस्तुमा

५. कृत्रिम गर्भाधान सेवा ७६ पशुबस्तुमा

६. पशु बिमा संग सम्बन्धित सिफारिस ११ गोटा

७. सर्जिकल उपचार सेवा १०७ पशुबस्तुमा

८. गाइनोकलोजिकल उपचार सेवा ४६ पशुबस्तुमा

९. खोप सेवा २१,८९० पशुबस्तुमा


१०. बहुबर्षे घाँसहरुको बिउ बिरुवा बितरण कार्यक्रम गरिएको जसमा २२,००० सेट्स नेपियर , ५,००० बिरुवा किम्बु र ३,५०० बिरुवा राईखनियो खरिद गरी रामपुर नगरबासी कृषकहरुलाई बितरण गरिएको ।

Feb 21
युवराज पन्थी
उपस्थित छैटौं

योजना शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. जेठ १३ गते वडा नं. ९ मा एकिकृत घुम्ति शिविर आयोजना गरियो। घुम्ति शिविरबाट ३८८ जना सेवान्ग्राहीलाई तपशिल अनुसारका सेवा प्रवाह गरियो।

क्र.सं.	सेवा	सेवा प्रभाह (जना)	कैफियत
१	पशु परामर्श तथा औषधी वितरण	१५२	
२	कृषि परामर्श तथा औषधी वितरण	१२३	
३	आँखा परिक्षण	१७७	
४	दन्त परामर्श	७१	
५	स्वास्थ्य परिक्षण	१८२	
६	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	७	
७	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१५५	
८	योजना भुक्तानी	७	
जम्मा		८७४ सेवा	३८८ जनालाई


युवराज पन्थी
अधिकृत छैटौं

२. योजनाहरुको कार्यान्वयनको अवस्था

वडा नं.	सम्झौता		जम्मा	सम्पन्न %
	सम्झौता भई सम्पन्न	सम्झौता नभएको		
१	४३	६	४९	८७.८
२	२८	१	२९	९६.६
३	५१	१	५२	९८.१
४	३९	२	४१	९५.१
५	४३	५	४८	८९.६
६	३२	२	३४	९४.१
७	३९	०	३९	१००
८	५८	३	६१	९५.१
९	२७	०	२७	१००
१०	५५	१	५६	९८.२
०	१८	३	२१	८५.७
जम्मा	४३३	२४	४५७	९४.७

विवरण

३. २५ वटा योजनाको नगर स्तरीय अनुगमन गरियो ।
४. आगमिक आ.व.को निति तथा कार्यक्रम तयार गरियो ।
५. आगमिक आ.व.को वार्षिक बजेट तयार गरियो ।
६. विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन गरियो ।
७. विधेयन समितिको बैठकलाई क्रियाशिल गरी ५ वटा ऐन, वटा २ नियमावली, ११ वटा कार्यविधि तयार गर्न सहजिकरण गरियो ।
८. रामपुर नगरपालिकाको विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजिकरण गरियो ।

Prady
 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं


आर्थिक प्रशासन शाखा

चौथो त्रैमासिक वित्तिय प्रगती प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१


आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)
संघीय सरकार	४७,४०,४३,०००.००	१७,७९,८७,५८७.४०	३७.५४
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,७७,००,०००.००	५,०६,११,०००.००	४३
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३२,९२,४३,०००.००	१२,२७,८१,८४१.४०	३७.२९
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३१,००,०००.००	३८,६१,५५६.००	२९.४८
१३३१५ विपेश अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	-६८३.	-०.०१
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	७,३३,८७३.००	१२.२३
प्रदेश सरकार	४,५९,४६,०००.००	२,१८,८४,८५८.००	४७.६३
१३३११ समानिकरण अनुदान	८५,९६,०००.००	२१,४९,०००.००	२५
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६,५०,०००.००	४,७४,००९.००	२८.७३
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,७७,००,०००.००	१,३१,६०,९९१.००	७४.३६
१३३१५ विपेश अनुदान पुँजीगत	३०,००,०००.००	२५,०६,०४१.००	८३.५३
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	३५,९४,८१७.००	२३.९७
राजस्व बाडफाड	११,२९,३८,३४८.००	४,१९,१५,९७७.८९	३७.११
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,४२,२२,०००.००	३,०९,७१,७२१.५६	२९.७२
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८७,१६,३४८.००	६३,६७,५८४.६१	७३.०५
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	०	४५,७६,६७१.७२	४५७६६७ १७२
अन्तरिक श्रोत	१०,२६,१५,६५२.००	२,३८,७९,९००.०७	२३.३
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२,००,००,०००.००	१,२४,२२,१५४.४१	६२.१
११३१७ वहाल कर	१५,००,०००.००	११,११,०४४.०४	७४.१


 राजेन्द्र पन्थी
 सहायक प्रमुख
 वित्त विभाग

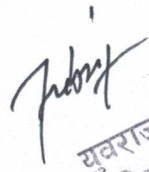
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२,००,०००.००		०.
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	७,५०,०००.००		०.
११६९१ अन्य कर	४,००,०००.००	१५,७०,२९१.७५	३९२.६
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	४,००,०००.००	४४,७१०.००	११.२
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,३७,५०,०००.००	१०,४५,६६२.०६	७.६
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३०,००,०००.००	११,२२,५२१.००	३७.४
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	४,१०,८००.००	४१.१
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	१,५०,००,०००.००		०.
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	५,००,०००.००		०.
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,००,०००.००	१,९८,९५०.००	१९.९
१४५२९ अन्य राजस्व	३०,००,०००.००	४९,९७,१४०.८१	१६६.६
१४६११ व्यवसाय कर	९०,००,०००.००	३,२८,३५०.००	३.६
१५१११ बेरूजू	५,००,०००.००	६,२८,२७६.००	१२५.७
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,२६,१५,६५२.००	०	०.
जम्मा	७३,५५,४३,०००.००	२६,५६,६८,३२३.३६	३६.१२

व्यय			
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)
चालु	५३,७७,९७,४२३.००	२१,७९,०६,५९५.२७	४०.५२
पूँजीगत	१९,७७,४५,५७७.००	७,२६,१७,३५९.००	३६.७२
जम्मा	७३,५५,४३,०००.००	२९,०५,२३,९५४.२७	३९.५०


 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं

आयुर्वेद शाखामा २०८१ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	९५७	५०४	१४६१
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१९५	२००	३९५
३	स्तनपाई सेवा	१७		
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	३२३	३००	६२३
५	योग सेवा	७५	४५	१२०
६	प्रयोगशाला सेवा	२५	४७	७२
७	नियमित समिक्षात्मक मासिक रिपोर्टिङ			
८	अन्तराष्ट्रिय योगदिवस मनाएको			
९	शिक्षकहरुका लागि आयुर्वेद तथा योग शिक्षा तालिम संचालन तथा नागरिक आरोग्य समुह अभिमुखिकरण			


 युवराज पन्थी
 अधिकृत छैटौं