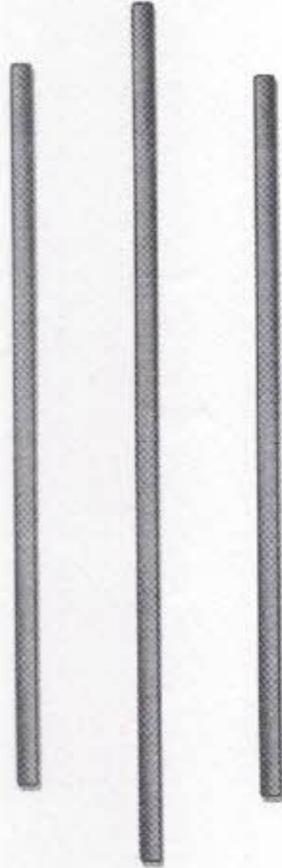


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ .व.२०८२/०८३ कार्तिक देखि पुष मसान्त सम्म
सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)



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

Handwritten signature

Handwritten signature
०६.११.०२
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सूर्य दर्शन पण्डित

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 हुदै 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 स्याङ्जाको चापाकोट नगरपालिका, तनहुँको घिरिग गाउपालिका र दक्षिणमा पाल्पा जिल्लाको निस्दी गाउपालिका सिमानामा रहेका छन् ।

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

Feb 7

५.१.०७
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सुर्ज्य दर्शन घण्टिङ

अनुसूची ३

रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	व्य.	सेवा	समूह	उपसमूह	समय पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					१	०	१	
२	अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
३	अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४	अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
५	इन्जिनियर	छैटौं/सातौं/आठौं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
६	पशु चिकित्सक	छैटौं/सातौं/आठौं	कृषि	भेट		१	०	१	
७	कृषि विकास अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	कृषि	कृषि		१	०	१	
८	अधिकृत	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
९	अधिकृत	छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
१०	अधिकृत	छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिंग		१	०	१	
११	कम्प्युटर अधिकृत	छैटौं/सातौं	विविध			०	१	१	
१२	आलेप अधिकृत	छैटौं/सातौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१३	कानून अधिकृत	छैटौं/सातौं	न्याय	कानून		१	०	१	
१४	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
१५	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जि.	आर्किटेक्ट		१	०	१	
१६	नगर प्रहरी निरीक्षक	छैटौं				०	१	१	
१७	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		८	०	८	
१८	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१९	सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.		३	०	३	
२०	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध			१	०	१	
२१	सबइन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल		३	०	३	
२२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			३	०	३	
२३	सर्वेक्षक	पाँचौं	इन्जि.	सर्वे.		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	अभिन	चौथो	इन्जि.	सर्वे.		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	डेप्यु सचारी चालक					०	७	७	
४१	भारी सचारी 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	बर्गो/माली					०	३	३	
४६	कुचीकार					०	१	१	
	नगर कार्यपालिकातर्फ जम्मा					५७	४२	९९	

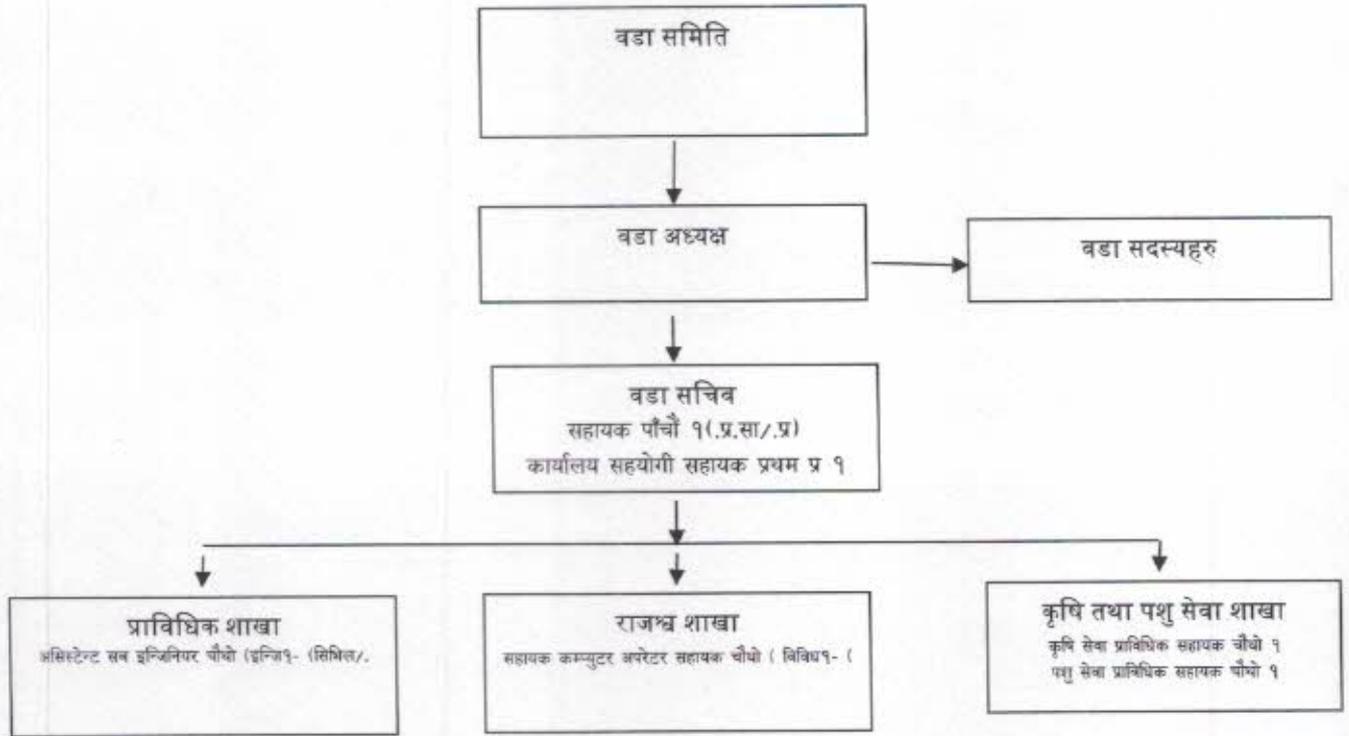
[Handwritten signature]

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुर्ज्य दर्शन पण्डित

अनुसूची ४

बडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण

क बडा कार्यालयको संगठन संरचना



ख बडा कार्यालयको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	रह	पेशा	समूह	उपसमूह	कार्य पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	कनार	जम्मा	
१	प्रशासन सहायक	चौथो/पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.		१०	०	१०	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाचौं	इन्जि	सिभिल	जनरल	१०	०	१०	
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१०	०	१०	
४	नापव 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	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						५०	१०	६०	

Handwritten signature

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सूर्य दर्शन पाण्डित

अनुसूची ५

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

क स्वास्थ्य चौकीतर्फ:

क्र.सं.	पद	वर्ग	श्रेणी	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अधिकृत	छैटौँ	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
२	सहायक	पाँचौँ	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
३	सहायक	पाँचौँ	स्वास्थ्य	क.न.		१	०	१	
४	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
५	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.		१	०	१	
६	न्याय असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य			१	०	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	१	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ						६	१	७	
५ वटै स्वास्थ्य चौकीको जम्मा						२४	४	२८	

ख आधारभूत स्वास्थ्य इकाई केन्द्रतर्फ:

क्र.सं.	पद	वर्ग	श्रेणी	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	हेल्थ असिस्टेन्ट/सा सि अ हे य	चौथो/पाँचौँ/छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
२	स्टाफ नर्स का सि अ न मी	चौथो/पाँचौँ/छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिंग	जनरल	१	०	१	
३	अ हे य	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
४	अ न मी	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	काम्युनिटि नर्सिंग		१	०	१	
५	न्याय 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	वर्ग	श्रेणी	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अ हे य	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	वर्ग	श्रेणी	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	कमिटराज	पाँचौँ/छैटौँ/सातौँ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौँ/छैटौँ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	न्याय असिस्टेन्ट/न्याय टेक्निसियन	चौथो/पाँचौँ	स्वास्थ्य			१	०	१	
४	औषधी कुटुवा	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यर्थकर्ता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
६	अभ्यर्थकर्ता महिला	प्रथम				०	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
						३	४	७	

[Handwritten Signature]

आधिकारिक अधिकृत
मिडल

ख गाढाकोट आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्र.सं.	पद	वर्ग	सेवा	समूह	उपसमूह	कामन पर संख्या			कैफियत
						स्थायी	अस्थायी	जम्मा	
१	कविराज	पौरो/छैली/साली	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	पौरो/पौरो/छैली	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	औषधी कुटुम्बा	प्रथम				०	१	१	
४	अभ्यर्थकर्ता पुरुष	प्रथम				०	१	१	
५	अभ्यर्थकर्ता 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	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख	सुर्य दर्शन पण्डित	९८५७०७५१११
२	आयुर्वेद शाखा	चेमन प्रकाश पोखरेल	९८५७०६२३४६
३	स्वास्थ्य शाखा	गिरिराज घिमिरे	९८५७०६०५५९
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	हृदयेश पन्थी	९८४७२००६५९
५	प्रशासन शाखा	युवराज पन्थी	९८५७०७४१४५
६	पूर्वाधार विकास शाखा	रन्जन न्यौपाने	९८४७४८२६२९
७	शिक्षा शाखा	विकल काफ्ले	९८४७३३५७२०
८	पशु सेवा शाखा	तुल्सी राम काफ्ले	९८४६१४०४३०
९	योजना शाखा	विक्रम बस्नेत	९८४९१८५३५३
१०	जिन्सी शाखा	सागर पन्थी	९८४४७९०७७१
११	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	९८४९११४५८७
१२	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद गैरे	९८५७०६८१६६
१३	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	९८५७०३६६२३
१४	सूचना प्रविधि शाखा	सुबोध श्रेष्ठ	९८६९१२३४०१
१५	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रतिमा घिमिरे	९८४७२६०२८४

(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सुर्य दर्शन पण्डित

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरूको नाम विवरण

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] अधिकृत

गिरिराज घिमिरे	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८५७०६०५५९
कृष्ण प्रसाद भट्टराई	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	करार	९८६६०१०९४८
पुनम जि.सि.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४७५६८०७४
एलिना सारु थापा (असाधारण विदामा)	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७१००२७५
तुलसी श्रेष्ठ	अ.न.मी	चौथो	करार	९७४२३६८०६७
ऋषिराम पाण्डे	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७०००४३२

आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी

हृदयेश पन्थी	लेखा अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८४७२००६५९
दुर्गा कुमारी सिजापती	स.लेखापाल	चौथो	स्थायी	९८६५३२७६३८
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८६७२९९९९३

प्राविधिक शाखा काकर्मचारी

रन्जन न्यौपाने	ईन्जिनियर	सातौं	स्थायी	९८४७४८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैठौं	करार	९८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडीं	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६६०६२५११
महेन्द्र श्रेष्ठ	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८६२१८९३४७
कृष्ण गैरे	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८२८९१०१४०
प्रकाश बस्याल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८५७०८९००४
कोमान सिंह सुनारी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८४७३८३२९६
रमेश सुवेदी	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४१८७९२३७
शंकर प्रसाद कंडेल	सव- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४९२०५७५४
आनन्द मरासिनी	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८६०९९२१८४
पदमराज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	९८४०७६८७१२

आयुर्वेद शाखाका कर्मचारी

चेमन प्रकाश पोखरेल	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	आठौं	स्थायी	९८५७०६२३४६
करुणा पाठक	आयुर्वेद चिकित्सक	आठौं	करार	९८६७२९७३३८
अनिल कुमार राय	स्वास्थ्य अधिकृत(आयुर्वेद)	सातौं	स्थायी	९८४००५६०१३
साधना चौधरी	वैद्य	चौथो	करार	९८६१४४९८९१
सुप्रिम पाठक	वैद्य	चौथो	करार	९८६७३४८४७१
दिपा दरे	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	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८९१८५३५३
शिक्षा शाखा				
विकल काफ्ले	शिक्षा अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८४७३३५७२०
अनिता कुँवर	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६७७३८२३२
सूचना प्रविधि शाखा				
सुबोध श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	करार	९८६९१२३४०१
रोजगार शाखा				
गणेश प्रसाद रेग्मी	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	९८५७०३६६२३
पुर्ण बहादुर थापा	स.ई.	पाचौं	करार	९८४८९५९२०२
चिरिनजीवी सिग्देल	रोजगार सहायक	पाचौं	करार	९८६७३३२२०३
शंकर वस्याल	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाचौं	करार	९८४९३०८०९२
राम चन्द्र पंगेनी	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणी विहिन	करार	९८६१३४९१२२
पशु विकास शाखा				
तुलसीराम काफ्ले	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४६१४०४३०
राममाया फाल	प.से.प्रा	पाँचौं	स्थायी	९८४७३८९३९१
दिलु मोक्तान (भोम्जन)	ना.प.से.प्रा.	चौथो	स्थायी	९८४३८२७८६८
महिला बालबालिका शाखा				
पुजा परियार	म.वि.नि	पाँचौं	स्थायी	९८४९९१४५८७
घटना दर्ता इकाइ				
प्रतिमा घिमिरे	एम.आई.एस अपरेटर	पाचौं	करार	९८४७२६०२८४
सिम्पल राना	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	९८६७५५०७६४
उद्यम विकास शाखा				
यमुना थापा	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	९८६७३४०९१४
कानून तथा न्याय प्रवृद्धन शाखाका कर्मचारी				
पार्वती परियार	न्यायिक समिति सचिव	चौथो	करार	९८५७०७०२३६

कार्यालय सहयोगी, रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चोलाकान्त भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८६७१०२२१०
लक्ष्मी पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८४७५१५९८९
मैना वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८१५४८३१९३
कोपिला वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८१७४९६२३२
शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९७४२३६७२६०
सुरज पंगेनी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८४०९६२९५०
बिक्रम बोटे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८११४००००४८

सवारी चालक

दान बहादुर राना	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७३४८५६१
सीताराम आचार्य	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४६०५३५३१
टेक बहादुर मल्ल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६७८५२४५०
केशवराज रेग्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२१८०००
संजय घलान	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८६७६८४१९५
मान बहादुर खन्गाहा	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९७६६६५१०५९
विजय कुमार थापा	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२२२४५४

फोहर संकलक

धन बहादुर नेपाली	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८४३१९०७१८
शिव प्रसाद श्रेष्ठ	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२७४५११८३
तुलसी हेंगा 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
मनिषा थापा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	९८६५७२९३११

१ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

शिवराज थापा	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	१८५७०६५५३५
कुन्निमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४२८३६८२७

२ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

तारानाथ पोख्रेल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	१८४४७९४६४८
सम्झना खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	

३ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

मदन पराजुली	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	१८५७०६२६३९
अमृता घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८११९०९९७९

४ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

मो. युनुस खाँ	प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	१७४६२८९५३३
ईफाना खातुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८२५१०९४६८
दिलमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८१६४९६४३०

५ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

रजनी भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौ	स्थायी	१८६७२४१३४२
दिवाकर गिरि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८०७४५६८०७

६ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

महेश प्रसाद भट्टराई	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	१८४७०६७६५३
वृन्दा खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८६७४८६५१३
सम्झना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१७६२५३२७८२

७ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

गिता लम्साल पौडेल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	१८४७३३५५२४
अनिता सिजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४७४०६७०८

८ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

वासुदेव ढकाल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	१८४७२२४६३१
दिपेन्द्र तिमिल्सिना	जे.टि.ए.	चौथो	करार	१८४७२२४९०८
सुनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४९७७९६८५
९ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू				
मो. युनुस खाँ	प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	१७४६२८९५३३
अनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	१८४७२२५५४३
रिम बहादुर नेपाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१७६५८७६९५७
१० नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू				
चिन्तामणि भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१८४७०९८९३९
नारायण प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	१८४७२३२३३४
हरीदेवि खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८४५०२२३३२

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू				
मजिबुर रहमान शेख	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	१८५७०६२४३९
लक्ष्मी देवी सिग्देल	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	१८४४७७३३९५
विक्रम भण्डारी	सि.अ.हे.ब.	सातौं	स्थायी	१८५७०६०८२३
सुवास अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	सातौं	स्थायी	१८५७०६५९९६
श्री कान्ती भण्डारी	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	१८४७२३९९७२
लक्ष्मी देवि पोखरेल	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	१८४४७२३३४६
बिष्णु देवि परियार	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	१८४३३३९६५६
सरस्वती रणपाल	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	१८४७९९२५२६
सौरभ सिंह ठकुरी	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	१८४७९६८३८९
कमला आले	अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी	१८४७४९९९४९
बिजिता फाल	अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	१८६९६६८८०२
शशि सारु	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	१८४७२३९९६०
मधु श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	१८४७४५५००३

कृष्ण कुमारी नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४४९९४९४
गोपाल प्रसाद काफ्ले	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८५७०६५३८४
चेतना गाहा	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८०७५६०२५९
खुममाया खाम्चा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८०४४०९९९८
सकिला बानु	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४९९६६७६९
खिममाया राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७६९८९९२२५
रिता खण्डलुक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७०००९६७
शान्ती थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७५६७३४४
निशा सारु	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७६२५३९३५०
तिलकराम सोती	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८९८६९६९९५
मनमाया सारु	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	९८९८०५५७००
शर्मिला भण्डारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७३३९९८६
बिनिता पाठक भण्डारी	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	९८४३८६०७९९
सन्जु राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४९७९६९७९
खुशु नेपाली	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८९९४७४३३८
तुल्सी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४३३५८२३३
शान्ति कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४६९४२४५०
पवित्रा देबि सेन ठकुरी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७०५२३९६
अन्नपूर्ण पराजुली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७०२९५७९
बिन्दु पाण्डे अधिकारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७२२७४३०
निशा गाहा मगर सारु थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७४८८०९२७३
भागी सरा सुनारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७४४९७६९
दिक्षा पन्थी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७९२७९७२
चन्डिका राना	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९७४८८४७७४३
पवित्रा अधिकारी पाठक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४६२७८९२४
जगन्नाथ भण्डारी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७४३६४०५
सल्मान अलि शेख	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८६९३४९९२२

विनिल सुर्यवंशी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	१७६८३४४०३४
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 नामजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८०५४४३९४९
रिता बस्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८७७२३११६५
पबित्रा 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

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी							
१	जेष्ठनागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखाप्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्टसाइजको २प्रति 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- २प्रति र अपाङ्गतादेखिने फोटो - १प्रति 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 राजस्वका शुल्क अनुसार
२	मलखाद,	कृषि	कृषि	१. सम्बन्धितसंस्थाको निवेदन र निर्णयको	प्रमुख	सम्भव	नगरपालिका

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	प्राविधिक सेवा	मुख			कीय अधिकृत	तुरुन्तै	ऐन अनुसार
४	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु सेवा शाखाप्र मुख	पशु सेवा शाखा	१. बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
५	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखाप्र मुख	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 शाखाप्र मुख	पशु सेवा शाखा	१. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

घ) घर नक्सा सम्बन्धी

१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. नक्सा पास दरखास्तफाराम २. नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिद दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता तथा जग्गाधनी पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालूआ.ब.कोसम्पत्ति कर/ मालपोततिरेको रसिद ५. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ६. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ७. जग्गा धितोको रूपमा राखेको भए सो निकायको स्वीकृति पत्र ८. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र ९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५दिन भित्र	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p> <p>नोट:-</p> <p>भूकम्पपीडित का लागि ९०% छुट हुनेछ ।</p> <p>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर</p> <p>> व्यक्तिगत रु. १,०००/-</p>
---	--	---------------------------	--------------------	---	-------------------------	-------------	--

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<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 सञ्चल 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>➤ संस्थागत रु. २,००० १-</p>	
२	प्लिनथ लेभल भन्दामाथि कोघर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमतिलिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिनथलेभल सम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३तर्फकोरंगीनफोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सञ्चल र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्र तिलिपि</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पदाधिकारी पण्डित

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				चुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्र तिलिपि			
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि स्वीकृतघर नक्साको सक्कल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति । कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माणसम्पन्नप्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भवन निर्माणस्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिककर्मचारीको अनुमतिलिए अनुसारकोघर निर्माण भएकोले स्थायीअनुमति दिनसिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन त्यस्तोप्रतिवेदनकोआधारमासम्बन्धितईन्जिनियरलेसमेतगरेकोसिफारिस घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा४तर्फबाटखिचि एकारंगीनफोटोहरू भवनमापदण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्राविधिकप्रतिवेदन चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

[Handwritten signature]

प्रशासकीय अधिकृत
पण्डित

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
		शाखा प्रमुख	शाखा	४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यककागजातहरू	अधिकृत		अनुसार
ड) योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजनातथाप्राविधिक शाखा प्रमुख	योजनातथाप्राविधिकशाखा	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 पदमध्ये१पदमहिलाहुनुपर्ने ७. उपभोक्तासमितिकापदाधिकारीहरूकोनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. निर्माणकोविवरणरलागतसहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ९. ठेकाबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १०. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत ११. ठेका सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुयं दर्शन पाण्डित

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	धरौटीफिर्ता	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धितवडाकोकामसम्पन्नभएकोसिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्यभएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएकोप्राविधिकप्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिकराजस्वकार्यालयबाट जारी भएकोकरचुक्ताप्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
च) प्रशासन शाखा सम्बन्धी							
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि 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	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२	कन्सुलर प्रमाणित	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सिफारिस २. नागरिकताको सक्ल प्रति ३. जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको सक्ल प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागिआवश्यक अन्य कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
३	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा कार्यालयको सिफारिस र वडाको सर्जमिन मुचुल्का २. नागरिकताको प्रतिलिपि र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. अरुको नामको लालपुर्जा भए मन्जुरीनामा सधियार र अन्य साक्षीको 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

२२

प्रशासकीय अधिकृत
पण्डित

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेशा गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				नागरिकताको प्रतिलिपि			
छ) शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक / संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन तथा बडा सिफारिस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नजिकका कम्तिमा तीन विद्यालयको सहमति पत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य आवश्यक कागजात विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजात <p>पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	धरौटी बापत रु. २५,०००, अनुमति दस्तुर रु. ५,०००, आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००, माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००, गुठी द्वारा सञ्चालित विद्यालयहरू लाई धरौटी रकम नलाग्ने
२	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

प्रशासकीय अधिकृत
पिण्डित

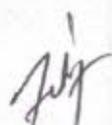
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				<ol style="list-style-type: none"> ४. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 			
३	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कमिमा 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	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४	विद्यालय को स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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	नगरपालिका कोआर्थिकऐन अनुसार
५	विद्यालय को नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ५. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	नगरपालिका कोआर्थिकऐन अनुसार

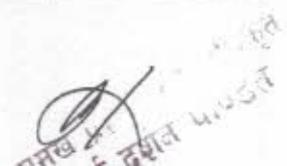
प्रशासकीय अधिकृत
नगर पण्डित

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेशा गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
६	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. 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 कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००।-
९	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००।-
ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी							

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलार्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
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 सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श, ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा र पोषण सेवा, परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा, जन—साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा, झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, गाँउघर क्लिनिकसुरक्षित मातृत्व, एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ, प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी							
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ६. निर्माणको विवरणरलागत सहभागिता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककामजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि			
				७. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत			
				८. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत			
				९. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।			
				१०. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन			
				११. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन			
				१२. भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस			
				१३. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू			
				१४. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन			
				१५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि			
				१६. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो			
				१७. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू			
				१८. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने।			
				१९. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।			
				२०. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म,			





सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २१. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने। २२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण सहितको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिन पर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, ८. खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने। ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

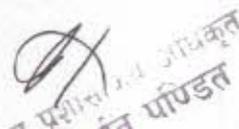
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				१०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको विल (रु. २००००/- भन्दा तला पान विल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट विल पेश गर्नुपर्ने। ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
ज) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि	कृषिका हकमा १,०००।- अन्यका हकमा ३,०००।-

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		लाग्ने समय अनुसार	
२	सहका संघ/संस्था को विनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	रु. ५००१-
३	सहकारी संघ/संस्था ले 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 खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुने मा ३ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००१-
४	सहकारी संस्थाबाट भएको	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	प्रमुख प्रशासकीय	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र	३००१-

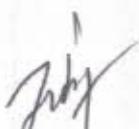
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	सोधपुछ तथा माग भए बमोजिम को राय प्रदान			२. संरचना गत वा नीतिगत विषयमासंघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागिलाग्नेसमयअनुसार	
५	सहकारीसंघ/संस्थाकोदस्ताखरेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००१-
६	सहकारीसंस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुईभन्दा बढीसंस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एकसंस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढीसंस्थामा विभाजन गर्नसाधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	प्रति संस्था १,०००१-
७	सहकारी संघ/संस्था हरूसँगसम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्नआवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००१-
८	सहकारी संघ/संस्था ले लेखा परीक्षकनियुक्तगरेको	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षकनियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्यअवस्थामाकागजातपेशभएकै दिन, कार्यालयबाट निरीक्षणगर्नुपर्ने	आन्ध्रिन मसान्तभित्र नि:शुल्करसो भन्दापछिका र्यालयलेतोके

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	मासमर्थन गर्नेवा स्वीकृति प्रदान			४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना		भएमाबढीमा७ दिन	बमोजिम
९	तालिमरगोष्ठीरअन्तर क्रियाकार्य क्रमसंचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता रस्थानपहिचान गरीसमय-समयमासञ्चाल नहुने	१००१-
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 भएको१५ 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	रामपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
ठ) सूचना माग सम्बन्धी							
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	-	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी कानूना बमोजिम
ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी							
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सकल प्रति वा फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. एकाघरका परिवारका सदस्यको निवेदन ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क/३ ५ दिन पछि सशुल्क रु. ५००/-
३	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद)	पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	पञ्जीकरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन र वडाको सिफारिस २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सकल प्रति फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	प्रचलित ऐन कानून अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलार्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	च्छेद) सम्बन्धी संशोधन गरी प्रमाण पत्र			<p>४. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का)</p> <p>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र मात्र संशोधन गर्न सकिने)</p>			
ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी							
१	इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<p>१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>२. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद</p> <p>४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</p> <p>६. "घ"वर्गको निर्माणव्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिका को निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<p>१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन</p> <p>२. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>३. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	इजाजत पत्र नवीकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<p>१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>२. राजस्व तिरेको रसिद</p> <p>३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख विवरण)</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार




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

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

१	दफा ४७(१) बमोजिम सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवालय	<ol style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्र वडाको सिफारिस तथा 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 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल रामपुर नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट	आर्थिक ऐन अनुसार

July

प्रशासकीय अधिकृत
पण्डित

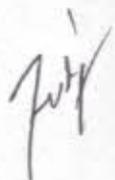
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि		पेश गर्ने समय ७ दिन	
त. प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी							
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी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


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 सयं दर्शन पण्डित

प्रशासन शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मिति २०८२ साल कार्तिक १ देखि पुष मसान्त सम्म बसेको चौथो कार्यपालिका बैठक देखि नवौं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय लेखन र सो सम्बन्धी अभिलेखिकरणको कार्य गरिएको ।
२. यस रामपुर नगरपालिकाको रिक्त रहेको आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता (पाँचौं तह), मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (पाँचौं तह), रिटर्नी स्वयंसेवक, जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं तह), उद्यम विकास सहजकर्ता (चौथो तह) र आयुर्वेद चिकित्सक (आठौं तह) को विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षा संचालन गर्ने, प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने, अन्तर्वाता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने काम सम्पन्न गरियो ।
३. नगरपालिका अन्तर्गत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, अस्थायी शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राप्ति उपत्यका (देउखुरी) दाङमा बुझाउने काम सम्पन्न गरियो ।
४. आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक देखि पुष महिना सम्ममा यस कार्यालयबाट व्यवसाय दर्ता, व्यवसाय नविकरण, टोल विकास संस्था, खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति र आमा समूह गरि जम्मा १८५ वटा दर्ता तथा नविकरण गरियो ।
५. मिति २०८२/०९/२० गते १८औं नगर सभा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
६. आ.व. २०८२/०८३ को साउन महिनादेखि कार्तिक महिनासम्मको कामहरुको स्वेतः प्रकाशन गरिएको थियो ।
७. यस कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड, व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गर्ने काम गरिएको ।
८. कार्यालय सँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा राखे ।


मुख्य प्रशासक अधिकृत
मुख्य दर्शन पण्डित



कृषि शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- कृषकहरुको तरकारी तथा धान बालीमा देखिएको समस्या स्थलगत अनुगमन तथा रोग नियन्त्रण उपाय, उपचार प्राविधिक सल्लाह तथा पूर्ण अनुदानमा विषादी वितरण गरिएको,
- रामपुर शित भण्डारमा भण्डारण गरिएको ३१०० बोरा खायन तथा बीउ आलु निकालिएको,
- रामपुर नगरपालिकाको १,४,६,७ र ८ नं वडा बाट ८ वटा नमुना बाली कटानी गरि समग्रमा धान बालीको विभिन्न जातबाट रामपुर नगरपालिकाको धानको औषत उत्पादकत्व ४.४३७ मे.ट/हेक्टर निकालिएको,
- खाद्यान्न बीउ ५०% अनुदानमा वितरण तथा शसर्त "खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम" अन्तर्गत ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत गहुँको बीउ वितरणको लागी माग सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गरी ५० प्रतिशत अनुदानमा रु ४,६०,०००/- (अक्षय रुपैया रु चार लाख साठी हजार रुपैया मात्र) बराबरको उन्नत गहुँको बीउ ५,७५० के.जी.(विजय गहुँ-४९००, गौतम-८५०) वितरण गरिएको जसबाट १५४ जना कृषक तथा समुह सहकारी लाभान्वित,
- कृषि ज्ञान केन्द्रको सहकार्यमा "महिला लक्षित उन्नत किट वितरण कार्यक्रम" अन्तर्गत रामपुर नगरपालिका वडा नं ४ स्थित एकता मगर उत्थान कृषक समुहका महिला कृषकहरुलाई २० वटा कम्पोजिट उन्नत किट (केराउ-सिक्किमे, सिमि-लाइन्ट लंग, मुला-प्युठाने रातो, बोडी-बोडी मिटर, रायो- मार्फा चौडापाते,गाजर-न्यू कोरोडो,धनिया) वितरण गरिएको,
- हाइटेक पोलिहाउसमा बन्दा,काउली, गोलभेडा ,ब्रोकाउली तथा प्याजको नर्सरी निर्माण गरि बेर्ना विक्रि वितरण गरिएको,
- कृषि सामग्री ५०% अनुदानमा वितरण कार्यक्रम" अन्तर्गत ५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि सामग्री (स्प्रेयर,प्लाष्टिक टनेल,प्लाष्टिक पोखरी)माग सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलन गरिएको,
- साना सिंचाई प्रवर्द्धन कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलन गरिएको,
- "कृषि पशुपन्क्षी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अधावधिक कार्यक्रम" अन्तर्गत प्रथम चरणको तथ्याङ्क संकलन कार्य भईरहेको,

- युवा स्वरोजगार अन्तर्गत ब्याज अनुदान कार्यक्रममा सहभागी युवा उधमीहरुलाई अनुगमन पश्चात व्याज अनुदान भुक्तानी कार्य गरिएको,
- वडा नं १ मा घुम्ती शिविर आयोजना गरि विभिन्न विषादी तथा मिनिक्किट (मुला,धनिया,साग,गाजर,प्याज,चौमासे सिमी) वितरण गरिएको,
- माटो परिक्षणको लागि माटो संकलन गरि माटो परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- वडा नं ९ का कृषकहरुलाई कृषि प्राविधिकद्वारा रसायनिक विषादीको प्रयोगमा न्युनिकरणका लागि जैविक विषादी झोल मल सम्बन्धी एक दिने स्थलगत तालिम सम्पन्न गरिएको।

राजस्व शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

आ.व. : २०८२/८३ महिना : कार्तिक							
क्र.सं.	राजस्व शीर्षक		आम्दानी			बैंक दाखिला	Cash to be deposited
	संकेत	विवरण	गत महिना सम्मको	of this months	जम्मा		
१	११३१३	सम्पती कर	३,५५,७८९.२०	५९,३२३.५५	४,१५,११२.७५	४,१५,११२.७५	०.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१०,७०,९८९.२५	२,३४,२८७.१५	१३,०५,२७६.४०	१३,०५,२७६.४०	०.००
३	११३१७	वहाल कर	९,०५,५९७.४२	२,७८,८४७.००	११,८४,४४४.४२	११,८४,४४४.४२	०.००
४	११६९१	अन्य कर	७७,१८०.००	७४,९००.००	१,५२,०८०.००	१,५२,०८०.००	०.००
५	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१८,९२०.००	३००.००	१९,२२०.००	१९,२२०.००	०.००
६	१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	५,७७,८८८.५०	०.००	५,७७,८८८.५०	५,७७,८८८.५०	०.००
७	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१५,८६,७४९.४५	४,६८,२३६.७६	२०,५४,९८६.२१	२०,५४,९८६.२१	०.००
८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२८,९७६.००	१६,८४१.००	४५,८१७.००	४५,८१७.००	०.००
९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८००.००	०.००	८००.००	८००.००	०.००
१०	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२,१००.००	१,४००.००	३,५००.००	३,५००.००	०.००
११	१४२४९	अन्य दस्तुर	१६,९४०.००	४,६२०.००	२१,५६०.००	२१,५६०.००	०.००
१२	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,१४०.००	०.००	३,१४०.००	३,१४०.००	०.००
१३	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३,९३,७७४.२५	७,०४२.५०	४,००,८१६.७५	४,००,८१६.७५	०.००
१४	१४६११	व्यवसाय कर	१९,४०,९६०.००	१,९३,५३५.००	२१,३४,४९५.००	२१,३४,४९५.००	०.००
१५	१५१११	बेरूजू	९,७०३.००	५९,२७०.००	६०,९७३.००	६०,९७३.००	०.००
जम्मा			६१,८८,६९९.०७	१३,९०,६०२.९६	७५,७९,३०२.०३	७५,७९,३०२.०३	

आ.व. : २०८२/८३ महिना : मार्ग							
क्र.सं.	राजस्व शीर्षक		आम्दानी			बैंक दाखिला	Cash to be deposited
	संकेत	विवरण	गत महिना सम्मको	of this months	जम्मा		
१	११३१३	सम्पती कर	४,१५,११२.७५	७६,५४५.७०	४,९१,६५८.४५	४,९१,६५८.४५	०.००

२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	१३,०५,२६८.४०	३,१६,१६५.५०	१६,२१,४३३.९०	१६,२१,४३३.९०	०.००
३	११३१७	वहाल कर	१९,८४,४४४.४२	५,७५,७५४.००	१७,६०,१९८.४२	१७,६०,१९८.४२	०.००
४	११६९१	अन्य कर	१,५२,०८०.००	८८,३१०.००	२,४०,३९०.००	२,४०,३९०.००	०.००
५	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	०.००	१,३४,१५०.००	१,३४,१५०.००	१,३४,१५०.००	०.००
६	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१९,२२०.००	३८,८४०.००	५८,०६०.००	५८,०६०.००	०.००
७	१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	५,७७,८८८.५०	०.००	५,७७,८८८.५०	५,७७,८८८.५०	०.००
८	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२०,५४,९८६.२१	६,४४,७६९.४५	२६,९९,७५५.६६	२६,९९,७५५.६६	०.००
९	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	४५,८१७.००	१९,९८६.२५	६५,००३.२५	६५,००३.२५	०.००
१०	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८००.००	१,०००.००	१,८००.००	१,८००.००	०.००
११	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	३,५००.००	६,२००.००	९,७००.००	९,७००.००	०.००
१२	१४२४९	अन्य दस्तुर	२१,५६०.००	२,६००.००	२४,१६०.००	२४,१६०.००	०.००
१३	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,१४०.००	०.००	३,१४०.००	३,१४०.००	०.००
१४	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४,००,८१६.७५	१,४८,१७०.००	५,४८,९८६.७५	५,४८,९८६.७५	०.००
१५	१४६११	व्यवसाय कर	१३,३३,६९५.००	२,२१,५१०.००	१५,३५,२०५.००	१५,३५,२०५.००	०.००
१६	१५१११	बेरूजू	६०,९७३.००	०.००	६०,९७३.००	६०,९७३.००	०.००
१७	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	०.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००
जम्मा			७५,७९,३०२.०३	३४,५३,२००.९०	१,१०,३२,५०२.९३	१,१०,३२,५०२.९३	

आ.व. : २०८२/८३ महिना : पौष								
क्र.सं.	संकेत	राजस्व शीर्षक	विवरण	आम्दानी		बैंक दाखिला	Cash to be deposited	
				गत महिना सम्मको	of this months			
१	११३१३	सम्पती कर		४,९१,६५८.४५	७३,५९९.१५	५,६५,२५७.६०	५,६५,२५७.६०	०.००
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत		१६,२१,४३३.९०	२,६९,९१८.७५	१८,९१,३५२.६५	१८,९१,३५२.६५	०.००
३	११३१७	वहाल कर		१७,६०,१९८.४२	४,०२,७३८.३१	२१,६२,९३६.७३	२१,६२,९३६.७३	०.००
४	११६९१	अन्य कर		२,४०,३९०.००	१,०७,०००.००	३,४७,३९०.००	३,४७,३९०.००	०.००
५	१४२१९	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम		०.००	२,११०.००	२,११०.००	२,११०.००	०.००
६	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री		१,३४,१५०.००	१,२९,४००.००	२,६३,५५०.००	२,६३,५५०.००	०.००
७	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क		५८,०६०.००	३३,९४०.००	९२,०००.००	९२,०००.००	०.००
८	१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क		५,७७,८८८.५०	५,७७,८८८.५०	११,५५,७७७.००	११,५५,७७७.००	०.००
९	१४२४२	नक्सापास दस्तुर		२६,९९,७५५.६६	५,३४,११६.२५	३२,३३,८७१.९१	३२,३३,८७१.९१	०.००
१०	१४२४३	सिफारिश दस्तुर		६५,००३.२५	८,५००.००	७३,५०३.२५	७३,५०३.२५	०.००
११	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर		१,८००.००	०.००	१,८००.००	१,८००.००	०.००
१२	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर		९,७००.००	०.००	९,७००.००	९,७००.००	०.००
१३	१४२४९	अन्य दस्तुर		२४,१६०.००	१४,८००.००	३८,९६०.००	३८,९६०.००	०.००
१४	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर		३,१४०.००	०.००	३,१४०.००	३,१४०.००	०.००
१५	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत		५,४८,९८६.७५	८९,१३७.५०	६,३८,१२४.२५	६,३८,१२४.२५	०.००
१६	१४६११	व्यवसाय कर		१५,३५,२०५.००	३,३१,३६५.००	१८,६६,५७०.००	१८,६६,५७०.००	०.००
१७	१५१११	बेरूजू		६०,९७३.००	७,६५०.००	६८,६२३.००	६८,६२३.००	०.००
१८	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क		१२,००,०००.००	१६,८०,०००.००	२८,८०,०००.००	२८,८०,०००.००	०.००
जम्मा				१,१०,३२,५०२.९३	४२,६२,१६३.४६	१,५२,९४,६६६.३९	१,५२,९४,६६६.३९	

४०

प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत
सयं दर्शन पण्डित

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरू

क्र.सं.	प्रगति विवरण/कार्य	कैफियत
१	मिति २०८२/०७/०१ देखि मिति २०८२/०९/३० गते सम्म घटना दर्ता अभिलेख खोजी प्रतिलिपिको लागि वडा कार्यालयमा/अन्य स्थानीय तहमा पठाईएको	घटना दर्ता अभिलेख नभेटिएको ३१ वटा जन्म ३८० वटा । मृत्यु २२ वटा । बसाईसराई १ वटा । विवाह १५५ वटा सम्बन्ध विच्छेद ० जना ।
२	मिति २०८२/०७/०१ देखि मिति २०८२/०९/३० गते सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भई थपिएका नयाँ लाभग्राहीहरूको विवरण ।	जेष्ठ नागरिक अन्य ३ जना । जेष्ठ नागरिक दलित ९ जना । जेष्ठ नागरिक महिला ३ जना । पूर्ण अपाङ्ग २ जना अति अशक्त १ जना विधवा १० जना दलित बालबालिका २१ जना । जम्मा लाभग्राही ४९ जना लाभग्राहीहरू थपिएको ।
३	१ देखी १० नं वडा कार्यालयमा जम्मा नयाँ घटना दर्ता भएको	जन्म १७० वटा । मृत्यु ५३ वटा । बसाईसराई ५३ वटा । विवाह ७९ वटा । सम्बन्ध विच्छेद १९ जना । जम्मा घटना दर्ता संख्या ३७४ वटा ।
४	१ देखी १० नं वडा कार्यालयमा घटना दर्ताको प्रतिलिपि जारी भएको	जन्म ४२४ वटा । मृत्यु २५ वटा । बसाईसराई १ वटा । विवाह १३४ वटा । सम्बन्ध विच्छेद ४ जना । जम्मा घटना दर्ता संख्या ५८८ वटा ।
५	मिति २०८२/०७/०१ देखी मिति २०८२/०९/३० गते सम्मको दोस्रो त्रैमासिक अन्तर्गतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम वितरण	जेष्ठ नागरिक अन्य २४६७ जना रकम २९४००९५२ । जेष्ठ नागरिक दलित २३३ जना रकम १८३८०६० । जेष्ठ नागरिक महिला ४४८ जना रकम ३५४७५१४ । पूर्ण अपाङ्ग ११२ जना रकम १३२४६६२ । अति अशक्त २०८ जना रकम १३१७८७० । विधवा ५७४ जना रकम ४५३७९६० । दलित बालबालिका ३२७ जना रकम ४९६२७५ ।
६	वडा सचिवहरूको एम.आई.एस. आ.ई.डि. पटकपटक गरी १३ पटक बदलिएको ।	

४९

मुख्य प्रशासकिय अधिकृत
सर्व दर्शन पण्डित

न्यायिक समिति शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. न्यायिक समितिमा ७ वटा नयाँ निवेदन दर्ता भएको।
२. ६ वटा निवेदन माथि छलफल गरी टुड्याइएको।
३. ३ वटा निवेदन प्रकृत्यामा गएको।
४. लैङ्गिक हिंसाको १६ दिने अभियान अन्तर्गत रामपुर नगरपालिका वडा नं. १ र ८ मा कानुनी शिक्षा र न्यायिक प्रकृत्या सम्बन्धी कार्यक्रम सम्पन्न भएको।

योजना शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. उपभोक्ता समिति र टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम ८ वटा वडाहरुमा ५६० जना सहभागीलाई प्रदान गरियो ।

वडा नं.	मिति	सहभागी संख्या	कैफियत
१	२०८२/०८/११	६१	संयुक्त रुपमा भएको
२			
३	२०८२/०८/१४	७५	
६	२०८२/०७/१८	१०२	
७	२०८२/०८/१०	५८	
८	२०८२/०८/०४	१००	
९	२०८२/०८/०८	४५	
१०	२०८२/०८/१४	११९	
जम्मा		५६०	

२. वडामा कार्यान्वयन हुने वडा स्तरीय तथा नगर स्तरीय पुँजीगत योजनाहरु वडाबाट नै योजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने शिविरमा ७ वटा वडामा सम्पन्न गरी तपसिल अनुसारको सेवा प्रवाह गरिएको छ ।

तपसिल:-



४२


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुर्खे दर्शन पण्डित

वडा नं.	मिति	सेवाप्रवाह		कैफियत
		बैंक खाता	सम्झौता	
१	२०८२/०८/१६	१	२७	घुम्ति शिविर मार्फत
३	२०८२/०९/०९	२१	२०	
३	२०८२/०९/१०	२८	३२	
६	२०८२/०७/२८	१७	१५	
७	२०८२/०९/०३	२१	२६	
८	२०८२/०९/२२	२४	२८	
जम्मा		११२	१४८	

३. वडा नं. १ र २ का सेवाग्राहीलाई मध्यनगर गर्दै मंसिर १६ गते १ नं. वडा कार्यालयमा एकिकृत घुम्ति शिविर सम्पन्न गरी ४५० जनाको उपस्थितिमा १११० वटा सेवा प्रवाह गरियो ।

क्र.सं.	सेवा	सेवा प्रदान (जना)	कैफियत
१	स्वास्थ्य जाँच	१७०	
२	ल्याव सेवा (HIV ४५ जना र सुगर १४० जना)	१८५	
३	आँखा र कान परीक्षण	२००	११ जना मतिबिन्दु
४	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको बायोमेट्रिक	४२	
५	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	०	
६	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	६	
७	योजना सम्झौता	२७	(६ वटा टोल विकास संस्थाबाट)
८	संघ/संस्था/व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	२	
९	बैंक खाता खोल्ने	१	
१०	कृषि सेवा	२०४	
११	माटो परीक्षण	२	
१२	पशु सेवा	१६५	

१३	गोबर परीक्षण	५	
१४	आयुर्वेद सेवा	१०१	
जम्मा		१११०	
उपस्थिति		४८५	

४. पुस मसान्तर सम्म योजना सम्झौता र भुक्तानीको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।

तपसिल:-

वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता योजना	सम्पन्न योजना	कैफियत
१	४०	३१	७	
२	३२	२	०	
३	९२	७२	३	
४	४४	५	१	
५	५२	३३	७	
६	७१	४३	७	
७	४०	२७	२	
८	७८	४१	७	
९	५८	१४	०	
१०	६७	२१	०	
जम्मा	५७४	२८९	३४	

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सुदूर पश्चिम प्रदेश

पशुसेवा शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मेडिकल उपचार (आन्तरिक तथा बाह्य परजीवी नियन्त्रण) = ३४३२
२. पशु बन्धाकरण सेवा = १५५
३. कृत्रिम गर्भाधान सेवा = १५३
४. पशु बिमा सँग सम्बन्धित सिफारिस = ९
५. सर्जिकल उपचार सेवा = ३८
६. गाइनोकलोजिकल उपचार सेवा = ४८
७. व्यवसायीक पशुपन्छी फार्महरुको लागि हिउँदे घाँसको बिउ वितरण ३०० के.जी. र जै ३०० के.जी. वितरण गरिएको।
८. रामपुर नगरपालिका वडा नं. १ मा पशु स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम संचालन गरिएको।

आयुर्वेद शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	७४८	४९५	१२४३
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१९८	१५४	३५२
३	स्तनपाई सेवा	९५		९५
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	१५६	१२८	२८४
५	योग सेवा	१०७	११२	२१९
६	प्रयोगशाला सेवा	२३१	९२	३२३
७	नियमित समिक्षात्मक मासिक रिपोर्टिङ			
८	वडा नं. १ घुम्ति शिविर	५९	५१	११०

पुनः प्रशासकीय अधिकृत
सुब्य दर्शन पण्डित

रोजगार सेवा केन्द्र शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं	कार्यहरु	कात्तिक	मंसिर	पुस	कैफियत
१.	पुनःश्रम स्वीकृत आवेदन फारम सहजीकरण	३८ जना	१९ जना	१८ जना	
२.	मन्त्रालय बाट प्राप्त चिठीपत्र प्रतिउत्तर	नियमित	नियमित	नियमित	
३.	EMIS मा मासिक तथा वार्षिक शाखागत खर्च भएका विवरण प्रविष्ट तथा हिसाब मिलान	नियमित	नियमित	नियमित	
४.	वार्षिक प्रतिवेदन तयार तथा समिक्षा को तयारी				
५.	वैदेशिक रोजगार बोर्ड बाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता सहजीकरण	१ जना बिरामी भएको आर्थिक सहायता सिफारिस छात्रवृत्ति निवेदन	छात्रवृत्ति निवेदन संकलन -९ जना		
६	वार्षिक प्रतिवेदन तयार जिल्ला स्तरिय तथा समिक्षा बैठक सम्पन्न	१ वटा	१ वटा		
७	सामी कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति बैठक	१ सम्पन्न भएको			
८	SaMi कार्यक्रम (चौथो) चरणको कार्यान्वयन मोडालिटी सम्बन्धमा अभिमुखीकरण तथा उप स्रोत केन्द्र उद्घाटन कार्यक्रम			१ वटा	
९	समुदाय स्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम			६ वटा	

सहकारी शाखा

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

विपद व्यवस्थापन शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- विभिन्न कारण विपदमा परेका लाभग्राहीहरुलाई सहयोग प्रदान गरिएको विवरणहरु देहाय बमोजिम रहेको छ।
- आगलागीबाट प्रभावित लाभग्राहीलाई राहत अनुदान- रु. २०,०००.००
- जटिल प्रकृतिको रोगबाट ग्रसित विरामीलाई राहत अनुदान- रु. ५०,०००.००
- मोटरसाइकल दुर्घटनामा मृत्यु भएको घरपरिवारलाई आर्थिक सहयोग- रु. १,००,०००.००

शिक्षा शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१	स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री निर्माणका लागि नगरस्तरीय बैठकहरु संचालन तथा सन्दर्भ सामग्रीको मुद्रण प्रति तयारी
२	सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरुका लागि माथिल्लो तहमा अध्ययनका लागि छात्रवृत्ति सिफारिस
३	नियमित प्रधानाध्यापक बैठक
४	विद्यालय अनुगमन तथा विद्यार्थी सत्यापान

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुदूर पश्चिम प्रदेश

४७

५	रामपुर नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको कार्तिक, मंसिर र पुष महिनाको दिवा खाजाको रकम शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता लगायत विद्यालयको मसलन्द पि.सि.एफ छात्रवृत्तिको रकम माग रुजु तथा निकास
६	स्थायी शिक्षकहरुको विरामी विदा प्रमाणित
७	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा अभिभावक भेलामा सहभागी
८	मिति २०८२/०७/१४ गते रामपुर नगरपालिकाभित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुका लागि ISO GUIDELINES Orentation कार्यक्रम सम्पन्न
९	रामपुर नगरपालिकाभित्रका विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा शिक्षक अभिभावकहरुका लागि मिति २०८२/०८/१२ र १३ गते क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम
१०	आधारभुत तह उत्तिर्ण (कक्षा ८) परीक्षाको ग्रेडसिट सच्याइएको
११	मिति २०८२/०९/२४ गते रामपुर नगरपालिकाभित्रका संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक र लेखा शिक्षकहरूसंग छात्रवृत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यशाला सम्पन्न
१२	शिक्षा समिति बैठक तथा विविध विषयमा छलफल निर्णय
१३	शिक्षा विकास समय इकाई शिक्षा तालिम केन्द्र लगायत विभिन्न निकायले संचालन गरेका तालिममा सहभागी
१४	अन्य नियमित कार्य

**महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकास शाखामार्फत २०८२ कार्तिक- पौष महिनामा
सञ्चालन कार्यको प्रगति प्रतिवेदन**

क्र स	कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान
१	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण - ६ जना पूर्ण अशक्त- १ अति अशक्त- २ मध्यम अशक्त- ३ सामान्य अशक्त- ०	पौष	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
२	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण- ७२ जना महिला- ३८ जना पुरुष- ३४ जना	निरन्तर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
३	नगरको बालमैत्री वस्तुस्थिती प्रोफाईल तयार	पौष	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
४	३ वर्षे बालमैत्री लगानी योजना निर्माण सम्बन्धी अभिमूखीकरण सम्पन्न साथै लगानी योजना निर्माणको प्रकृत्यामा	पौष-निरन्तर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
५	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान ब्रोसर वितरण कार्यक्रम	मंसिर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
६	हिंसा तथा दुर्व्यवहार न्यूनीकरणमा नगर र वडाका बालसञ्जालका पदाधिकारीको भूमिका	मंसिर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
७	अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस	मंसिर	अपाङ्ग तथा अविभावक मैत्री भवन रा न पा ५
८	एकल महिलाहरुका लागी कानूनी सचेतना कार्यक्रम	मंसिर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
९	सबै वडाहरुमा बालक्लब तथा बालसञ्जाल दर्ता तथा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न - बालसञ्जाल- १० - बालक्लब- १०१	मंसिर-पौष	सबै वडाकार्यालय स्थित विभिन्न मिति

Feb 2023 ४९

पत्राचार अधिकृत
मध्य दर्शन पण्डित

घर नक्सा तथा पूर्वाधार शाखामार्फत २०८२ कार्तिक- पौष महिनामा सञ्चालन कार्यको प्रगति प्रतिवेदन

घर नक्सा सम्बन्धी

- नयाँ घर दर्ता संख्या = ८५ वटा
 - नयाँ घर निर्माण कार्यको प्लिनथ लेवेल इजाजत संख्या = २९ वटा
 - नयाँ घर निर्माण कार्यको सुपर स्ट्रकचर लेवेल इजाजत संख्या = १३ वटा
 - घर सम्पन्न प्रमाण पत्र = १८ वटा
 - नयाँ घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = १४ वटा
 - पुरानो घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = २१ वटा
- २०७२ पछि इजाजत बिना निर्माण भई दर्ता भई अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = २ वटा

पूर्वाधार शाखा तर्फ

- गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननको लागि ठेक्काको लागि नदी तथा खोलाको १६ ओटा मध्य ३ ओटाको सम्झौता गरी गिटी बालुवा संकलन तथा उत्खननको कार्य अगाडी बढाईएको छ र १३ ओटा घाटको पुनः सूचना प्रकाशन गरिएकोमा ठेक्का नलागेको हुदा नगर प्रहरी द्वारा २ ओटा घाट संचालन गर्ने व्यवस्थापन मिलाईएको छ ।
- पार्किङ्ग शुल्क उठाउने कार्यको लागि ठेक्का कार्य सम्पन्न भई सम्झौता गरी कार्य बढाईएको छ ।
- वडागत योजनाहरुको लागत अनुमान सुरु गरिएको छ भने वडामा योजना सम्झौता शिविर सम्पन्न भएको छ ।
- निर्माण कार्यको लागि दसलाख माथिका योजना हरु मध्ये २७ ओटा ठेक्काको लागि सूचना प्रकाशन गरिएको र ठेक्का संचालन गर्ने व्यवस्थापन मिलाईएको छ ।
- रामपुर नगरपालिका नजिक सवारीसाधन पार्किङ्गको लागि पार्किङ स्थान निर्माण सम्पन्न छ ।

- ठुला निर्माण कार्यको लागि tender notice प्रकाशन गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको योजनाहरूमा वडा प्राविधिकहरू र इन्जिनियर मार्फत निरन्तर अनुगमन गरिएको र सम्पन्न भएका योजनाहरूको भुक्तानी दिने कार्य अगाडी बढाइएको छ ।

वडा हरु	लागत अनुमानको लागि भिजिट योजना संख्या	अनुमानको फिल्ड भएका योजना संख्या	लागत अनुमान तयार भएका योजना संख्या	सम्पन्न भएका योजना संख्या	कैफियत
१	सम्पूर्ण योजना	१० ओटा बाकी	५ वटा	महेन्द्र श्रेष्ठ	
२	सम्पूर्ण योजना	१५ ओटा बाकी	५ वटा	पूर्ण बहादुर थापा	
३	सम्पूर्ण योजना	१० ओटा बाकी	१० ओटा	शंकर प्रसाद कंडेल	
४	सम्पूर्ण योजना	१० ओटा बाकी	६ ओटा	तिल कुमारी राना	
५	सम्पूर्ण योजना	८ ओटा बाकी	१० ओटा	सागर रेग्मी	
६	सम्पूर्ण योजना	१५ ओटा बाकी	१२ ओटा	मन्जु नेपाली	
७	सम्पूर्ण योजना	१५ ओटा बाकी	१० ओटा	रमेश सुबेदी	
८	सम्पूर्ण योजना	२ ओटा बाकी	१० ओटा	प्रकाश बस्याल	
९	सम्पूर्ण योजना	५ ओटा बाकी	४ ओटा	कृष्ण गैहे	
१०	सम्पूर्ण योजना	१५ ओटा बाकी	१० ओटा	आनन्द मरासिनी	

- ठेक्का सम्बन्धित जानकारी तपसिल रहेको छ ।

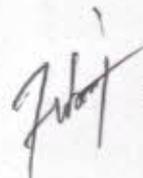
Handwritten signature

Handwritten signature
प्रशासक अधिकृत
नगरपालिका परिषद

स्वास्थ्य शाखामा २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि पुष मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. नियमित विरामी परिक्षाण सेवा कार्यक्रम: १५ वटै संस्थाहरुबाट।
२. राष्ट्रिय भिटामीत तथा जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम कार्तिक २० र २१ गते FCHV बाट १० वटै वडामा सम्पन्न।
३. PNC समिक्षा कार्यक्रम कार्तिक २८ गते सम्पन्न।
४. नियमित खोप संचालन १० वटै वडाहरुबाट संचालन।
५. PAMS-v2 तालिम २०८२ मंसिर ४ रामपुर नगरपालिकामा सम्पन्न।
६. रक्त अल्पता परीक्षण कार्यक्रम ५६० जनाको जाचै मंसिर ४ गते सिताराम मा.वि. रामपुर ४ भु. पु. बोर्डिङ रामपुर ४, ५ गते आन्नद निकेतन बोर्डिङ रामपुर ७ र भानुभक्त मा. वि. जप्कादीमा सम्पन्न गरियो।
७. AIDS दिवस मंसिर १५ गते रामपुर अस्पतालमा कार्यक्रम गरी सम्पन्न गरियो।
८. Health Camp रामपुर १ मा सम्पन्न गरियो।
९. FCHV day मंसिर १९ गते रामपुर नगरपालिकाको सभा हलमा सम्पन्न गरियो।
१०. रक्त परिक्षण कार्यक्रम ६२८ जना विद्यार्थीको blood grouping दरैठाटी मा .बि. मा सम्पन्न गरियो।
११. (HPV/DNA) महिलाहरुको पाठेघरको मुखको क्यान्सर जाँच ५०० जनालाई विभिन्न वार्डमा गई सम्पन्न गरियो।
१२. स्वास्थ्य कर्मीलाई आधारभूत तालिम ३० जना लाई दिईएको।


मुख्य प्रशासक अधिकृत
सुदूर पश्चिम प्रदेश

 ५२