रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. ५८
प.सं. ०८३/८४

फोन नं. ०७५४००१५

मिति: २०८३/०४/१५
ने.सं. ११४६ दिल्लागा २, शुक्रवार

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
तानसेन, पाल्पा ।

विषय: जानकारी गराइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस रामपुर नगरपालिकाको आ.ब. २०८२/८३ अन्तर्गत वैशाख महिना देखि असार महिना सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय,तानसेन, पाल्पा ।
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, तानसेन, पाल्पा ।

Email : rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np Website:rampurmun.gov.np

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 वैशाख देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

(स्वत: प्रकाशन)

रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर ,पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश ,नेपाल ।

नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

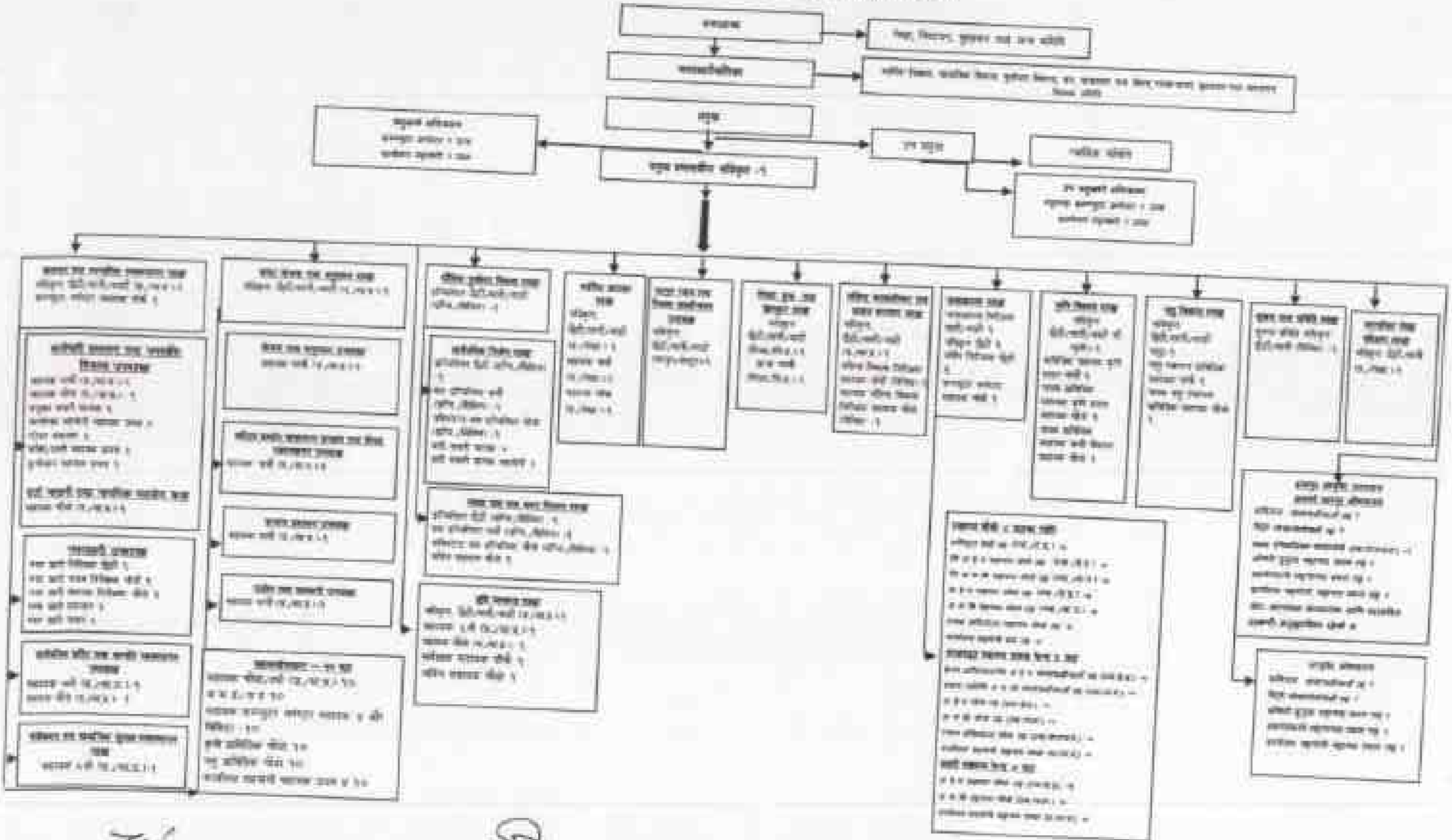
रामपुर नगरपालिका नेपाल सरकारले २०७१ बैशाख २५ गते घोषणा गरेको ७२ नगरपालिका मध्येको एक विविध सम्भावना रहेको र भौगोलिक हिसाबले ठूलो नगरपालिका हो । राजनैतिक विभाजनका हिसाबले लुम्बिनी प्रदेश पाल्पा जिल्ला अन्तरगत पुर्वि पाल्पामा अवस्थित सदाबहार निर्मल, स्वच्छ एवं धार्मिक हिसाबले पवित्र काली नदीको तटमा रहेको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

जिल्ला सदरमुकाम तानसेन देखी ६५ किलोमिटर पुर्वमा पर्ने यस रामपुर नगरपालिका राजधानी काठमाडौं देखि पक्कि सडक हुँदै 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 पुर्वि देशान्तरमा रहेको छ । समुन्द्री सतहबाट ३५० मिटर देखी ११०० मिटर उचाईमा रहेको रामपुर नगरपालिकाले १२३.३४ वर्ग कि.मि. क्षेत्र ओगटेको छ । पुर्वमा निस्दी गा.पा.पश्चिममा रम्भा तथा पुर्वखोला गा.पा.उत्तरमा काली नदी पारी स्याङ्जाको चापाकोट नगरपालिका, तनहुँको घिरिङ गाउपालिका र दक्षिणमा पाल्पा जिल्लाको निस्दी गाउपालिका सिमानामा रहेका छन् ।

वि.सं. २०७१ साल जेठ ४ गतेबाट सन्चालनमा आएको यस नगरपालिकाको २०७१ साल जेठ १७ गते विधिवत उद्घाटन भएको हो । साविकका गाडाकोट, दर्छा, रामपुर, खालिबन र गेझा गा.वि.स. समेटेर घोषणा भएको यस नगरपालिकाको २०७८ को जनगणना अनुसार कुलघरधुरी 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 वास गरेको भन्ने मान्यता रहेकोले यस स्थानको नाम रामपुर नामाकरण रहेको विश्वास गरिएको यस नगरपालिका वातावरणीय र खोज अनुसन्धानका हिसाबले पनि महत्वपूर्ण रहेको छ ।

अनुसूची २

रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना



अनुसूची ३

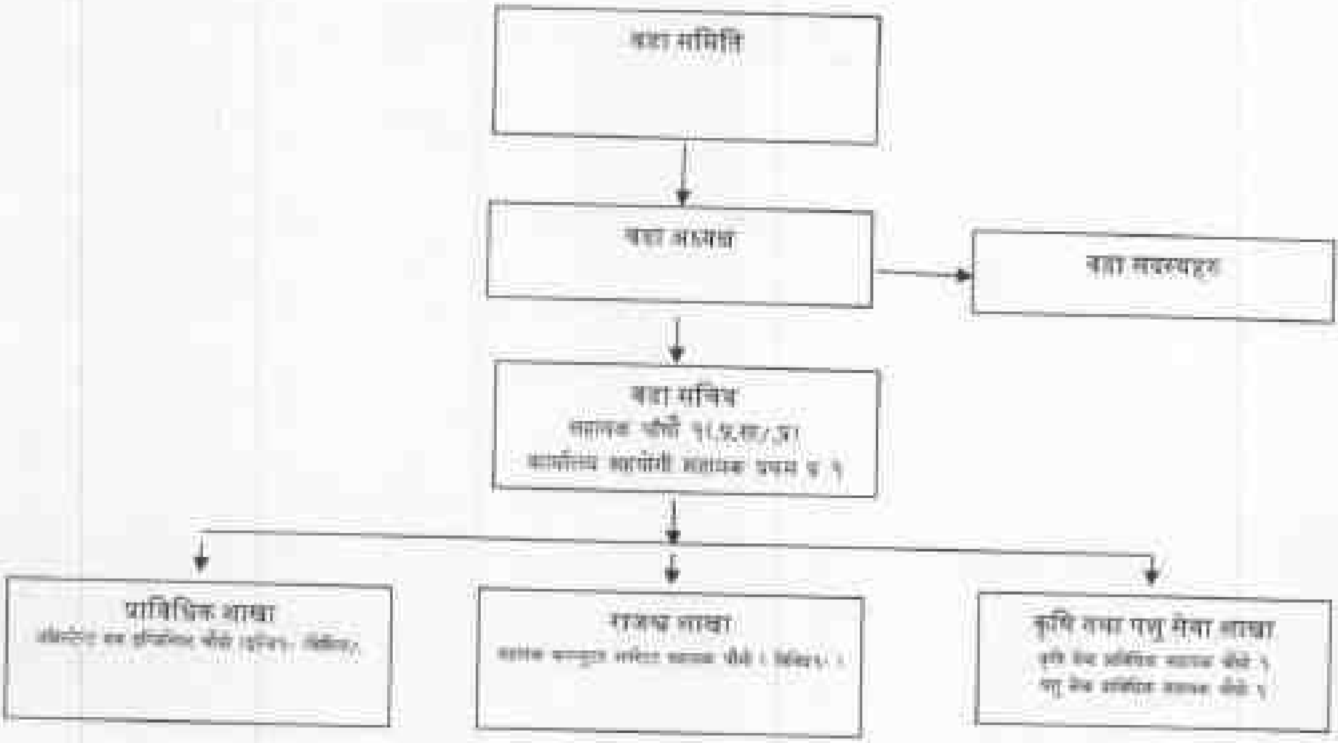
रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					१	०	१	
२	अधिकृत	नवौं/आठौं/सातौं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
३	अधिकृत	नवौं/आठौं/सातौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४	अधिकृत	नवौं/आठौं/सातौं	शिक्षा	[illegible]		१	०	१	
५	इन्जिनियर	नवौं/आठौं/सातौं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
६	पशु चिकित्सक	नवौं/आठौं/सातौं	कृषि	भेट		१	०	१	
७	कृषि विकास अधिकृत	नवौं/आठौं/सातौं	कृषि	कृषि		१	०	१	
८	अधिकृत	आठौं/सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
९	अधिकृत	छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
१०	अधिकृत	छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ		१	०	१	
११	कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं/सातौं	विविध			०	१	१	
१२	[illegible] अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१३	कानुन अधिकृत	छैठौं/सातौं	न्याय	कानुन		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	नायब सुब्बा	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		८	०	८	
१८	[illegible]	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१९	[illegible]	पाँचौं	शिक्षा	[illegible]		३	०	३	
२०	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध			१	०	१	
२१	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि	सिभिल		३	०	३	
२२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			३	०	३	
२३	सर्भेयर	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 प्रहरी [illegible] निरीक्षक	पाँचौं				०	१	१	
२७	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
२८	सहायक	चौथो	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
२९	अ. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	०	१	
३०	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
३१	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे		१	०	१	
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 प्रहरी सहायक निरीक्षक					०	१	१	
३८	नगर प्रहरी हवल्दार		नगर प्रहरी			३	०	३	
३९	नगर प्रहरी (जवान)		नगर प्रहरी			०	६	६	
४०	हलुका सवारी चालक					०	७	७	
४१	भारी सवारी चालक					०	१	१	
४२	[illegible]					०	३	३	
४३	कार्यालय सहयोगी					०	१४	१४	
४४	[illegible]					०	६	६	
४५	[illegible]					०	३	३	
४६	कुचीकार					०	३	३	
	नगर कार्यपालिकाको जम्मा					[illegible]	[illegible]	[illegible]	

अनुसूची ४

वडा कार्यालयहरुको 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
						[illegible]	[illegible]	जम्मा	
१	प्रशासन सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
२	अमिन/सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं	इन्जि.	सिभिल	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
४	[illegible] पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
५	कृषि सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
६	कार्यालय सहयोगी	[illegible]	विविध			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						[illegible]	[illegible]	[illegible]	

अनुसूची ५

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

क स्वास्थ्य चौकीतर्फः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अधिकृत	छैटौं	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
२	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
३	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	प.न.		१	०	१	
४	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१	
५	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	प.न.		१	०	१	
६	ल्याब असिष्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य			१	०	१	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	१	
स्वास्थ्य चौकी जम्मा						६	१	७	
४ वटै स्वास्थ्य चौकीको जम्मा						२४	४	२८	

ख आधारभूत स्वास्थ्य इकाई केन्द्रतर्फः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	सिनियर असिष्टेन्ट वा सि.अ.हे.ब.	चौथो/पाँचौं/छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		१	०	१	
२	स्टाफ नर्स वा सि.अ.न.मी.	चौथो/पाँचौं/छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	जनरल	१	०	१	
३	अ.हे.ब.	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		१	०	१	
४	अ.न.मी.	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ्ग		१	०	१	
५	ल्याब असिष्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य			१	०	१	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	१	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र जम्मा						५	१	६	
३ वटै आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रका लागि जम्मा						१५	३	१८	

ग शहरी स्वास्थ्य केन्द्रतर्फः

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

अनुसूची ६

आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी विवरण प्रत्येकका लागि

क रामपुर आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अधिकृत	सातौं/छैटौं/आठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	ल्याब असिष्टेन्ट/ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाँचौं	स्वास्थ्य			१	०	१	
४	औषधी कुटुवा	श्रेणी				०	१	१	
५	[illegible] पुरुष	श्रेणी				०	१	१	
६	[illegible] महिला	श्रेणी				०	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी				०	१	१	
						३	४	७	

ख) गढाकोट आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्र.स.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	[illegible]			कैफियत
						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
१	अधिकृत	[illegible]	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	[illegible]	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	[illegible]	[illegible]				०	१	१	
४	[illegible]	[illegible]				०	१	१	
५	[illegible]	[illegible]				०	१	१	
६	[illegible]	[illegible]				०	१	१	
						[illegible]	४	[illegible]	

रामपुर नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख	सुर्य दर्शन पण्डित	९८५७०७५१११
२	आयुर्वेद शाखा	चैमन प्रकाश पोखरेल	९८५७०६२३४६
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	हृदयेश पन्थी	९८४७२००६५९
४	प्रशासन शाखा	युवराज पन्थी	९८५७००४१४५
५	पूर्वाधार विकास शाखा	रन्जन न्यौपाने	९८४७४८२६२९
६	शिक्षा शाखा	विकल काफ्ले	९८४७२३५७२०
७	स्वास्थ्य शाखा	गिरिराज घिमिरे	९८५७०६०५५९
८	पशु सेवा शाखा	तुल्सी राम काफ्ले	९८४६१४०४३०
९	जिन्सी शाखा	सागर पन्थी	९८४४७९०७७१
१०	योजना शाखा	विक्रम बस्नेत	९८४९१८५३५३
११	राजश्व शाखा	चिन्तामणी भण्डारी	९८४७०९८९३९
१२	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	९८४९९१४५८७
१३	सूचना प्रविधि शाखा	सुबोध श्रेष्ठ	९८६११२३४०१
१४	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद गैर	९८५७०६८१६६
१५	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	९८५७०३६६२३
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रतिमा घिमिरे	९८४७२६०२८४

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरुको नाम विवरण

कार्यालय प्रमुख				
नाम थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	सम्पर्क नं.
सुर्य दर्शन पण्डित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्धितिय	स्थायी	९८५७०७५१११
नगर कार्यपालिका शाखागत कर्मचारी विवरण				
प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
युवराज पन्थी	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	स्थायी	९८६००५१३५५
सगर पन्थी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४४७९०७७१
चिन्तामणी भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४७०१८९३१
निलकण्ठ बस्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८५७०७७४०७
विष्णु घिमिरे	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७१३८९५२
विष्णु माया अर्याल	रिसेप्सनिष्ट	चौथो	करार	९८६७५८२५०८
कृषि शाखाका कर्मचारी				
नारायण प्रसाद गिरि	अधिकृत छैठौं	छैठौं	करार	९८५७०६८१६६
प्रज्वल के.सी.(अध्ययन बिदा)	प्र.स.	पाँचौ	स्थायी	९८६७८५७५३५
युवराज नेपाली	जे.टी.ए	चौथो	करार	९८६४४६७४३६
दर्शना राना	ना.प्र.स.	चौथो	करार	९७६६२९४४४२
स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारी				
पुनम थिताल	अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	सातौं	स्थायी	९८४४१७७५८५
गिरिराज घिमिरे	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८५७०६०५५१
कृष्ण प्रसाद भट्टराई	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	करार	९८६६०१०९४८
पुनम जि.सि.	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४७५६८०७४

एलिना सारु थापा (असाधारण बिदामा)	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७१००२७५
ऋषिराम पाण्डे	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८४७०००४३२
आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
हृदयेश पन्थी	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आठौं	स्थायी	९८४७२००६५१
दुर्गा कुमारी सिजापती	स.लेखापाल	चौथो	स्थायी	९८६५३२७६३८
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८६७२९९९९३
प्राविधिक शाखा काकर्मचारी				
रन्जन न्यौपाने	वरिष्ठ ईन्जिनियर	आठौं	स्थायी	९८४७४८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैठौं	करार	९८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना क्षेत्री	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६६०६२५११
महेन्द्र श्रेष्ठ	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८६२१८९३४७
कृष्ण गैर	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८२८९१०१४०
प्रकाश बस्याल	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८५७०८९००४
कोमान सिंह सुनारी	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	स्थायी	९८४७३८३२९६
रमेश सुवेदी	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४१८७९२३७
शंकर प्रसाद कंडेल	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	करार	९८४९२०५७५४
आनन्द मरासिनी	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८६०१९२१८४
पदमराज श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	करार	९८४०७६८७१२
आयुर्वेद शाखाका कर्मचारी				
चेमन प्रकाश पोखरेल	वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	आठौं	स्थायी	९८५७०६२३४६
करुणा पाठक	आयुर्वेद चिकित्सक	आठौं	करार	९८६७२१७३३८
अनिल कुमार राय	स्वास्थ्य अधिकृत(आयुर्वेद)	सातौं	स्थायी	९८४००५६०१३
साधना चौधरी	वैध	चौथो	करार	९८६१४४९८९१
सुप्रिम पाठक	वैध	चौथो	करार	९८६७३४८४७१
दिपा दर्इ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८१०००५३०५
यमुना देवी कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८४७२२०६६६
ईश्वरी अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८०४४६५२८३
सुकमाया क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८११५०७०३४

योजना शाखा

बिक्रम बस्नेत	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८९१८५३५३
शिक्षा शाखा				
बिकल काफ्ले	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	आठौं	स्थायी	९८४७३३५,७२०
अनिता कुँवर	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६७७९८२३२
सूचना प्रविधि शाखा				
सुबोध श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	करार	९८६९१२३४०१
रोजगार शाखा				
गणेश प्रसाद रेग्मी	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	९८५७०३६६२३
पुर्ण बहादुर थापा	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	करार	९८४८९५१२०२
चिरिनजीवी सिग्देल	रोजगार सहायक	पाँचौं	करार	९८६७३३२२०३
रश्मी आचार्य भट्टराई	आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता	पाँचौं	करार	९८४७५८७८७१
शंकर बस्याल	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौं	करार	९८४१३०८०१२
राम चन्द्र पंगेनी	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणी बिहिन	करार	९८६१३४९१२२
पशु बिकास शाखा				
तुलसीराम काफ्ले	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४६१४०४३०
राममाया काल	प.से.प्रा	पाँचौं	स्थायी	९८४७३८१३९१
दिलु मोक्तान (भोस्जन)	ना.प.से.प्रा.	चौंथो	स्थायी	९८४३८२७८६८
महिला बालबालिका शाखा				
पुजा परियार	म.बि.नि	पाँचौं	स्थायी	९८४११९४५८७
घटना दर्ता इकाइ				
प्रतिमा घिमिरे	एस.आई.एस अपरेटर	पाँचौं	करार	९८४७२६०२८४
उद्यम बिकास शाखा				
यमुना थापा	उद्यम बिकास सहजकर्ता	चौंथो	करार	९८६७३४०९१४
कानुन तथा न्याय प्रवद्धन शाखाका कर्मचारी				
पार्वती परियार	न्यायिक समिति सचिव	चौंथो	करार	९८५७०७०२३६
कार्यालय सहयोगी, रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय				
चौलाकान्त भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	करार	९८६७१०२२१०
लक्ष्मी पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	करार	९८४७५१५९८९
मैना बि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	करार	९८१५४८३१९३

कोपिला वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८१७४९६२३२
शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९७४२३६७२६०
सुरज पंगेनी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८४०९६२९५०
विक्रम थोटे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार	९८११४०००४८

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	९८४३११०७१८
शिव प्रसाद श्रेष्ठ	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२७४५११८३
तुलसी डेंगा मगर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२११७५३७४
खिम कुमारी सुनार	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२१४८३४०२
हिरा कुमरीकुँवर	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८१९४५६५२

नगर प्रहरी

तारा बहादुर सेन	नगर प्रहरी अ.स.ई.	पाँचौ तह	करार	९८२७१९७२३५
डोलराज कुमाल	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणी विहिन	करार	९८११९२८२६२
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	कार्यलय सहायक	चौथो	करार	९८५७०६५५३५
कुन्तिमाया राना	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४२८३६८२७
२ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				

तारानाथ पोखेल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८४७३१४६४८
सम्झना खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	
३ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मदन पराजुली	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८४७०६२६३९
अमृता घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१११०९९७९
४ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
ईर्फाना खातुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२५१०९४६८
दिलमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१६४१६४३०
५ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
रजनी भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६५२४१३४२
दिवाकर गिरि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०७४५६८०७
६ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
महेश प्रसाद भट्टराई	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८४७०६७६५३
वृन्दा खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७४८६५१३
सम्झना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९७६१५३२७८८
७ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
गिता सम्माल पौडेल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७३३५५२४
अनिता सिजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७४०६७०८
८ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
वासुदेव ढकाल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२२४६३१
विपेन्द्र तिमिल्सिना	टे.टि.ए.	चौथो	करार	९८४७२२४९०८
सुनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४१९७१६८५
९ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
अनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२२५५४३

रिम बहादुर नेपाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९७६५८७६९५७
१० नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
बिमला आचार्य	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६१५३५७०१
नारायण प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२३२३३४
हरिदेवि खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८५५०२२३३२

स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मजिबुर रहमान शेख	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८५७०६२४३९
लक्ष्मी देवी सिग्देल	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	९८४५७७३३१५
विकास भण्डारी	सि.अ.हे.व.	सातौं	स्थायी	९८५७०६०८२३
सुवास अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	सातौं	स्थायी	९८५७०६५९१६
श्री कान्ती भण्डारी	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	९८४७२३११७२
लक्ष्मी देवि पोखरेल	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	९८४४७२३३४६
विष्णु देवि परियार	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४३३३१६५६
सरस्वती रानामगर	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	९८४७११२५२६
सौरभ सिंह ठकुरी	सि.अ.हे.व.	पाचौं	स्थायी	९८४७१६८३८९
बिजिता फाल	अ.हे.व.	पाचौं	स्थायी	९८६९६६८८०२
शशि थारु	सि.अ.हे.व.	पाचौं	स्थायी	९८४७२३११६०
मधु थेह	अ.हे.व.	पाचौं	स्थायी	९८४७४५५००३
कृष्ण कुमारी नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४४९९६४९४
गोपाल प्रसाद कान्ले	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८५७०६५३८४
चेतना शाह	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८०७५६०२५९
सुममाया खाम्चा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८०४४०९११८
सकिला शाहु	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८४१९६६०६१
बिममाया राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७६९८९९२२५
बिना खापुङलुक	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८४७०००९६७

शान्ती थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७५६७३४४
निशा सारु	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७६९५३१३५०
तिलकराम थोती	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८१८६९६९१५
मनमाया सारु	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	करार	९८१८०५५७००
शर्मिला भण्डारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७३३११८६
बिनिता पाठक भण्डारी	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	करार	९८४३८६०७११
मन्जु राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४१७९६९७१
खुश्बु नेपाली	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८११५७४३३८
तुल्सी थेह	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८४३३५८२३३
शान्ति कुमारी थेह	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८४६१४२४५०
पवित्रा देवि सेन ठकुरी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७०५२३९६
अन्नपूर्ण पराजुली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७०२१५७१
बिन्दु पाण्डे अधिकारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७२२७४३०
निशा माया मगर सारु थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७४८८०१२७३
भागी सरा सुनारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७४४१७६१
दिशा पन्थी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७१२७१७२
चन्द्रिका राना	अ.हे.व.	चौथो	करार	९७४८८४७७४३
पवित्रा अधिकारी पाठक	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८४६२७८१२४
जगन्नाथ भण्डारी	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८४७४६६४०५
सल्मान अलि शेख	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८६१३४९१२२
बिनिता सुर्यवंशी	अ.हे.व.	चौथो	करार	९७६८३४४०३४
कमला रिजाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८४८१५१६२०
अनिता कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८३८६७४४५९
गोपी थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८०४२९१३०६
गोमा देवि अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८४७१२३१६२
सीमा थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८४६७९८६९३
सावित्री नाम्चाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार	९८०५४४३९४९

रिता बस्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८७७२३११६५
पवित्रा अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८६७३३११८६
सुन्दरी देवी खाँण	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१६१६६१००२७
पार्वती कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१८६७४५७७६२
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.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	सेवा प्राप्त गर्दा आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिँदालाग्ने	
						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 प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. पासपोर्टसाइजको२प्रति फोटो ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ४. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गतापरिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिकाशाखा प्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण २. नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस,सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ४. बालबालिकाको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताकोप्र तिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो– २प्रति र अपाङ्गतादेखिने फोटो -१प्रति ६. नगर स्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी							
१	कृषकसमूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. सम्बन्धित कृषकसमूह/फर्मको निवेदन तथा विधान २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. समूहको निर्णयकोप्र तिलिपि ५. समूहको नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन/कार्यविधिमा व्यवस्था गरेको राजश्वका शुल्क अनुसार
२	मलखाद,	कृषि	कृषि	१. सम्बन्धितसंस्थाको निवेदन र निर्णयको	प्रमुख	सम्भव	नगरपालिका

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजात/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 तथावडाको सिफारिस २. प्रस्तावित समूहको प्रस्तावना ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन/कार्यविधि अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ग। पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशु पन्छी, माछापालन सम्बन्धी अनुदान सिफारिस	पशुसेवा शाखा प्रमुख	पशुसेवा शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. फर्म सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कृषि तथा पशु पन्छी बिमा सिफारिस	पशुसेवा/कृषि शाखा प्रमुख	पशु सेवा/कृषि शाखा	१. निवेदन तथा वडाको सिफारिस २. फर्म सञ्चालकको नागरिकताकोप्रतिलिपि ३. संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण (मुचुल्का,फोटो र प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशु पन्छी	पशुसेवा	पशुसेवा	१. सम्बन्धितसमूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा	प्रमुख	जानकारी प्राप्त	नगरपालिका

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	शाखाप्रमुख	शाखा	टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रशासकीय अधिकृत	भएपछि तुरुन्तै	को आर्थिक ऐन अनुसार
४	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	गोबर परीक्षण	पशु सेवा 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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	माईनर सर्जरी	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (लिन्थ 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 नक्कल र प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोततिरेको रसिद ५. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को नक्कल प्रति ६. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ७. जग्गा धितोको रुपमा राखेको भए सो निकायको स्वीकृति पत्र ८. नक्सा पास गर्ने मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार नोटः- भुकम्पपीडितका लागि १०% छुट हुनेछ । निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर ➢ व्यक्तिगत रु. १,०००

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लाट रजिस्टर उतार १०. घरेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा ओरसनामा र घरेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयारगरी सो को सक्कल प्रति। १२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । १३. सूचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सँधियारको रोहबरमा सर्जमिनमु मुचुल्कालाई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । १४. स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन र सो पश्चात वडाकार्यालयको नक्सा पास गर्ने सिफारिस १५. भूकम्प पीडितको हकमा परिचय पत्र, सम्झौता, निस्सा र क्षति भई घर भत्काउ भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस			।- ५ संस्थागत रु. २,००० ।-
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २ प्लिन्थ लेभल सम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नेतोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमतिलिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४ प्लिन्थलेभल सम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा२/३वटाकोरङ्गीनफोटो ५ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६ नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्र तिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				७. चालु आ.व. सम्मको सम्पतिकर चुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्रतिलिपि			
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. चालु आ.व. सम्मको सम्पतिकर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृतघर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा नाप्रनोनेपाल ईन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट खुल्ने नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माणसम्पन्नप्रतिवेदन	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 गर्नेतोकिएको प्राविधिककर्मचारीको अनुमतिलिए अनुसारकोघर निर्माण भएकोले स्थायीअनुमति दिनसिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तोप्रतिवेदनकोआधारमासम्बन्धितइन्जिनियरलेसमेतगरेकोसिफारिस ७. घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा४तर्फबाटखिचिएकारंगीनफोटोहरू ८. भवनमापदण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्राविधिकप्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने: समय	सेवा लिनलाग्ने: शुल्क/दस्तुर
				निवेदन ९. चालु आ.व. सम्मको सम्पति करचुक्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि			
५	घरनक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसक्कल र प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको सम्पतिकरचुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्रतिलिपि ५. स्वीकृतघर नक्साको सक्कल ६. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. राजीनामाकोसक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशवण्डाभएकोभएअंशवण्डाकोसक्कल र प्रतिलिपि ९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १०. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ११. घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो	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	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधनगर्नुपर्नेनक्साको सक्कलप्रति ३. पासभएकोपुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माणइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि ५. चालुआ.व. सम्मसम्पती करचुक्ताएकोरसिदकोप्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वाराआफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसक्कलप्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	सेवा गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुनेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
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. चालुआ.व. सम्म सम्पत्ति करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यककागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ङ। योजना सम्बन्धी							
९	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजनाप्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथाप्राविधिक शाखा	१. सम्झौताकोलागिनिवेदन र वडा सिफारिस २. योजनाकोप्राविधिकलागतईष्टिमेट ३. वडा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा 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 पदमध्येएकपदमहिलाहुनुपर्ने 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 पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत ११. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	धरौटीफिर्ता	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना/प्राविधिक/आर्थिक प्रशासन शाखा	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 भएकोप्रात्राविधिकप्रतिवेदन 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
ख) 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. 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 ४ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कन्सुलर प्रमाणित	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सिफारिस २. नागरिकताको नक्कल प्रति ३. जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको नक्कल प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागिआवश्यक अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. वडा कार्यालयको सिफारिस र वडाको सर्जमिन मुचुल्का २. नागरिकताको प्रतिलिपि र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. अरूको नामको लालपुर्जा भए	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	सेवा गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				मन्जुरीनामा सहियार र अन्य साक्षीको नागरिकताको प्रतिलिपि			
ख) 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 वडाले 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 संचालनमा 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 पुनश्चः– नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	धरौटी वापत रु. २५,०००, अनुमति दस्तुर रु. ५,०००, आधारभुत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००, माध्यामिक 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 शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा संचालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण स्पष्ट 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	नगरपालिकाकोआर्थिकऐन अनुसार
५	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाकोआर्थिकऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि 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/ सक्कल ग्रेड सिट ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००।-
७	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
८	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००।-
९	विविध 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।-

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने समय	सेवा लिनलाग्ने शुल्क/दस्तुर
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, क्यान्सर 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 कर्मीहरू	दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श, ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा र पोषण सेवा, परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पत्तिहरूका लागि,क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा, जन–साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा,झाडा पखाला र श्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम,औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम,महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम,गाँउघर क्लिनिकसुरक्षित मातृत्व,एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ, प्रयोगशाला सम्बन्धीसेवाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी							
१	योजनाहरू को पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुनेर अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	लागि			५. सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ६. निर्माणको विवरणलागत 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 पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत ९. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १०. योजनाको रनिङ 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 (होर्डिङ बोर्ड) को फोटो १७. काम शुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १८. खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तला पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने। १९. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर			

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				फारम (प्रमाणित)। २०. सामान खरिद भुक्तानी गरेको साहीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर बिजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २१. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । २२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण सहितको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेश्की 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 नर्म्स 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. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाऊँ 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 तल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने। ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन १०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल रु. २००००/- भन्दा तल पान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने। ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
ख) 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 दोस्रोगरी दुई पटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाट दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रकिया पुरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट	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 लिंदालाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		पुर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	
२	सहकारी संघ/संस्थाकोविनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कुलसदस्यसंख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले कारामको 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 पर्नेभएमासोको लागिलाग्नेसमय अनुसार	रु. ५००।–
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटैहुने भए३दिनर प्र.प्र.अ. बाटपूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००।–

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				२. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४	सहकारीसंस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिम को राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमासंघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रकामकाम,कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन,निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागिलाग्नेसमय बमोजिम	३००।-
५	सहकारीसंघ/संस्था कोदर्तासारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	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	५००।-
६	सहकारीसंस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	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 १,०००।-
७	सहकारी संघ/संस्था हरूसँगसम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्नआवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।-
८	सहकारी संघ/संस्था	सहकारी शाखा	सहकारी	१. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको	प्रमुख प्रशास	सामान्यतय स्थामाकारवा	नाखिन समान्तविन

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	ले लेखा परीक्षकनियुक्तगरेको सामर्थन गर्नेवा स्वीकृति प्रदान	प्रमुख	शाखा	नवीकरण, ३. गो.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षकनियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र,निजको कार्य क्षेत्र मत शरत, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना	कीय अधिकृत	पेशभएकै दिन, कार्यालयबाट निरीक्षणगर्नुपर्नेभएमाबढीमा ७दिन	निःशुल्कतो म्यादपछिका लागिपनितोके बमोजिम
९	तालिमगोष्ठीअन्तर 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 रस्रोतपरिचालन गरीसमय-समयमासञ्चालन हुने	१००/-
१०	प्रतिवेदन पेश	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. मासिकप्रगति प्रतिवेदन,लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारणसभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण साथसरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक नोटःमहिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र साधारण सभा भएको१५ दिनभित्र निःशुल्क ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	तोकिएको समय भन्दा पछि पेश गरेमा रु ३,०००/ सम्मजरिवाना
ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी							

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिनलाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता/ नविकरण/ सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सहकारी शाखा	१. संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस तथा संस्थाको विधान ३. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यलय रहेको घर भाडामा भएउता घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात 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 कानून 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 सक्कल 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 कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क/ ३५ दिन पछि सशुल्क रु. ५००/-

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिदा लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
३	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी संशोधन गरी प्रमाण पत्र	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा	१. सम्बन्धित ब्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन र वडाको सिफारिस २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित ब्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सच्याउनुपर्ने कारण पुष्टयाई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र मात्र संशोधन गर्न सकिने)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	प्रचलित ऐन कानुन अनुसार
ङ) "घ" वर्गको निर्माण ब्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी							
१	इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. "घ"वर्गको निर्माणव्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुन पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिदा लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
२	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	इजाजत पत्र नवीकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
ण) न्यायिक समिति सम्बन्धी(स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ बमोजिम)							
१	दफा ४७(१) बमोजिम सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल रामपुर नगर सेवमा 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	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल	आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	सुनिवाइक			सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाटविवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि		रामपुर नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
ख. प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी							
१	प्रकोप/विपद राहत सम्बन्धी	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिव	प्राविधिक शाखा	१. लाभग्राहीको निवेदन २. वडा सिफारिस ३. ईलाका प्रहरी कार्यालयबाट प्राप्त सर्जमिन मुचुल्का ४. घटनाको पुष्टी हुने फोटो ५. नागरिकताको प्रतिलिपि	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार

प्रशासन शाखामा २०८३ साल वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मिति २०८३ साल वैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म बसेको १४ औं कार्यपालिका बैठक देखि १८ औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय लेखन र सो सम्बन्धी अभिलेखिकरणको कार्य गरिएको।

२. मिति २०८३ साल वैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी बैठक प्रत्येक महिनाको दोस्रो शुक्रबार बसी विभिन्न निर्णयहरु गरियो ।

३. आ.व. २०८२/०८३ को माघ महिनादेखि चैत्र महिनासम्मको कामहरुको स्वेतः प्रकाशन गरिएको थियो ।

४. यस कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको हाजिरी, काज, बिदाको रेकर्ड, व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गर्ने काम गरिएको ।

५. कार्यालय सँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा राखे।

६. विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यलयबाट आउने पत्रहरुको प्रतिउत्तर, समन्वय तथा अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य गरिएको।

कृषि शाखामा २०८३ साल वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- रामपुर नगरपालिकाको आ.व.२०८२/०८३ को खाद्यान्न बीउ ५०% अनुदानमा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत वितरण गरिएको उन्नत मकैको बीउ उपयोग गर्नुहुने कृषकहरुको मकै बालीको अनुगमन गरिएकोको।
- कृषकहरुले लगाएको विभिन्न खाद्यान्न तथा तरकारी बालीमा देखिएको समस्या पहिचान तथा रोग नियन्त्रणका उपाय र उपचार सम्बन्धमा कृषकहरुको फिल्डमा पुगेर प्राविधिक सल्लाह र आवश्यक विषादी प्रदान गरिएको।
- खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ ५०% अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ५०% अनुदानमा धानको बीउ वितरण गरिएको,
- रामपुर नगरपालिकाद्वारा प्रविधि प्रदर्शनका लागि सञ्चालित हाईटेक पोलिहाउसमा उत्पादित तने बोडी बजारिकरण गरिएको,
- मकैबालीमा स्थलगत अनुगमन गरि समस्या पहिचान तथा रोग नियन्त्रण उपाय, उपचार प्राविधिक सल्लाह, पूर्ण अनुदानमा विषादी वितरण गरिएको,

- बाली संरक्षण कार्यक्रमको लागी विषादी खरिद तथा ढुवानी (निशुल्क विषादी वितरण) कार्यक्रम अन्तर्गत कृषकहरुको खाद्यान्नबाली, तरकारीबाली तथा धानको बीउमा देखिएको समस्या पहिचान तथा रोग नियन्त्रण उपाय, उपचार प्राविधिक सल्लाह, पूर्ण अनुदानमा विषादी वितरण गरिएको,
- बाली कटानी तथा रिपोटिंग कार्यक्रम अन्तर्गत रामपुर नगरपालिकाको विभिन्न वडामा चैते धान र मकैको नमुना बाली कटानी गरि,समग्रमा क्रमश ६.५३ र ५.७१ औषत उत्पादकत्व निकालिएको
- १० वटै वडाका कृषकहरुलाई किसान सुचिकरण सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- युवा स्वरोजगार अन्तरगत ब्याज अनुदान कार्यक्रममा सहभागी युवा उद्यमीहरुको फर्म अनुगमन गरिएको,
- कृषि ज्ञान केन्द्र पाल्पाको आयोजना र रामपुर नगरपालिका कृषि शाखाको समन्वयमा विषादी प्रयोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम गरिएको।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण सेवा ईकाई केन्द्रमा २०८३ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क.सं.	प्रगति विवरण/कार्य	कैफियत
१	मिति २०८३/०१/०१ देखी मिति २०८३/०३/३२ गते सम्म घटना दर्ता अभिलेख खोजी प्रतिलिपिको लागि वडा कार्यालयमा/अन्य स्थानीय तहमा पठाईएको	घटना दर्ता अभिलेख नभिटएको ३४ वटा जन्म ११५ वटा । मृत्यु २३ वटा । बसाईसराइ १२ वटा । विवाह ३२ वटा सम्बन्ध विच्छेद १२ जना ।

२	मिति २०८३/०१/०१ देखी मिति २०८३/०३/३२ गते सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भई थपिएका नयाँ लाभग्राहीहरुको विवरण ।	जेष्ठ नागरिक अन्य ५१ जना । जेष्ठ नागरिक दलित २ जना । जेष्ठ नागरिक महिला १ जना । पूर्ण अपाङ्ग ४ जना अति अशक्त २ जना विधवा ११ जना दलित बालबालिका १५ जना । जम्मा लाभग्राही ८६ जना लाभग्राहीहरु थपिएको ।
३	१ देखी १० नं वडा कार्यालयमा जम्मा घटना दर्ता भएको	जन्म महिला १०२ पुरुष १४१ गरि जम्मा २४३ वटा । मृत्यु महिला ५९ पुरुष ६८ गरि १२७ वटा । बसाईसराइ आएको दर्ता संख्या ३५ सदस्य संख्या ११८ वटा । सरी गएको दर्ता संख्या २४ सदस्य संख्या ८४ वटा । विवाह १६२ वटा । सम्बन्ध विच्छेद ३१ जना । जम्मा घटना दर्ता संख्या ६२२ वटा ।
४	वडा सचिवहरुको एम.आई.एस. आ.ई.डि. पटकपटक गरी ३२ पटक बदलिएको । वडा सचिवहरु बिदामा बसेको दिनमा पञ्जीकरणसम्बन्धि सेवाहरु यसै शाखाबाट प्रदान गरिएको । सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको बायोमेट्रिक भेरिफिकेसन सम्बन्धी तालिम वडा सचिवहरुलाई प्रदान गरिएको । बायोमेट्रिक भेरिफिकेसन सम्बन्धी डिभाइस सबै वडाहरुलाई वितरण गरिएको । घटना दर्ता सप्ताह अभियानको लागि विभिन्न वडाहरुमा माईकिङ्ग कार्यक्रम ।	

५	चौथो चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण ।	जेष्ठ नागरिक अन्य २४५३ जना रु २९२०२१४९० जेष्ठ नागरिक दलित २२३ जना रु १०६३९४७। जेष्ठ नागरिक महिला ३२३ जना रु २५७७५४० पूर्ण अपाङ्ग १०४ जना रु १२४०८९० अति अशक्त २०१ जना रु १२७६८०० विधवा ६७९ जना रु ५३७८५२० दलित बालबालिका ३२८ जना रु ५०३६४७ जम्मा लाभग्राही ४३११ जना रु ४११४३४९३

प्राविधिक शाखा तथा घर नक्सा शाखामा २०८३ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- ढुंगा गिट्टी बालुवाको लागि निस्दी खोला बाट निकासी भई रहेको र कालीगण्डकी नदी बाट निकासीका लागि IEE गरिसकेको र कार्य पालिका बाट स्वीकृत भई आवश्यक परेको खण्डमा नगर प्रहरी राखी निकासी गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- नगर भित्रका विकास निर्माणका कार्यहरु निर्माण सम्पन्न भएका कार्यहरुको भुक्तानी गरिएको र निर्माणाधीन विकास योजनाहरु वडा प्राविधिकको समन्वयमा छिटो छरितो गुणस्तरीय र पारदर्शी रुपमा सम्पूर्ण वडामा निर्माण सम्पन्न गरिएको।
- वडामा रहेका योजना हरु निर्माण सबै सम्पन्न गरिएको ।
- रामपुर नगरपालिकाको गौरवको आयोजना २ करोड भन्दा माथिको कालीगण्डकी पैदल मार्गको निर्माण कार्य लगभग ५५% कार्य निर्माण भई सकेको छ । कालीगण्डकी पदैल मार्गको लागि केलादी मन्दिर, वडा नं ६ मा सुन्दर फन पार्क – कुमाल गाउँ र भुजल मन्दिरमा पैदल मार्ग निर्माण सम्पुर्ण सम्पन्न भएको।
- प्रदेशबाट हस्तान्तरित ५ लाख माथिका योजना हरुको सम्पूर्ण निर्माणका कामहरु सम्पन्न गरिएको।

- किसानबारी जाने पहिरो मर्मतको लागि लागत अनुमान तयार गरिएको र आवश्यक निर्माणको लागि tender मार्फत सूचना प्रकाशन गरिएकोमा सम्झौता गर्ने कार्य भएको छ र कार्य अगाडी बढेको छ । जाली निर्माण कार्य सम्पन्न भएको।
- गत आ.व.को सडक बोर्डको कार्य सम्पन्न गरिएको छ साथै आ.व.२०८३/०८४ को लागि लागत अनुमान तयार गरी स्वकृतिको लागि सडक बोर्ड नेपालमा पेस गरिएकोमा उक्त सडक बोर्डबाट सहमति आउन आइसकेको छ।
- बजार क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि २६ करोडको योजनाले निर्माण कार्य गरिरहेको र उक्त कार्य सम्पन्न भएपछि बजार क्षेत्र उज्यालो बनाउन सडक बत्ति निर्माणको लागि १५ लाख बराबरको सडक बत्ति निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको।
- विभिन्न कार्यालय बाट रामपुर नगरपालिका भित्र निर्माणका लागि लागेका ठेक्काहरु सहज र छिटो सम्पन्न गर्न आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई गुणस्तर कार्य गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिएको छ ।
- नगरपालिका भित्रको भू-वर्गीकरण गर्न सम्बन्धित भू-वर्गीकरण परामर्स सेवा खरिद कार्य सम्पन्न भएको।
- रामपुर नगरपालिकाको विपद जोखिम न्युन गर्न र आवश्यक रणनीति तयार गर्न विपद जोखिम नक्साङ्कन ,विपद पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माणको लागि परामर्श सेवा खरिद प्रकिया जारि रहेको।
- खुला व्यायम शाला निर्माणको लागि ठेक्का भई आवश्यक सामग्री आपुर्ति र निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको।

घर नक्सा सम्बन्धी

- नयाँ घर दर्ता संख्या = ५३ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको प्लिन्थ लेवेल इजाजत संख्या =३१ वटा
- नयाँ घर निर्माण कार्यको सुपर स्ट्रकचर लेवेल इजाजत संख्या =१७ वटा
- घर सम्पन्न प्रमाण पत्र = ११ वटा
- नयाँ घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = ३५ वटा
- पुरानो घर अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र = १६ वटा

सूचना प्रविधि शाखामा २०८३ साल वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयमा आएका विभिन्न प्राविधिक समस्याहरुको समाधान गरिएको।

२. नगरपालिकाको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल नियमित अद्यावधिक गरिएको।

आयुर्वेद शाखामा २०८३ साल वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क.सं.	कियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	१०४४	६२०	१६६४
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१८१	१५५	३३६
३	स्तनपाई सेवा	६२		६२
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	१७२	१८८	३६०
५	योग सेवा	१५२	९३	२४५
६	प्रयोगशाला सेवा	५३	४१	९४
७	नियमित समिक्षात्मक मासिक रिपोर्टिङ			

पशु विकास शाखामा २०८३ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मेडिकल उपचार (आन्तरिक तथा वाह्य परजीवी नियन्त्रण) = ३२११

२. पशु बन्ध्याकरण सेवा =१९८

३. कृत्रिम गर्भाधान सेवा =१०७

४. पशु बिमा सँग सम्बन्धित सिफारिस =१३

५. सर्जिकल उपचार सेवा =९३

६.गाइनोक्लोजिकल उपचार सेवा =२८

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकास शाखामा २०८३ साल बैशाख१ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

कार्य	सम्पन्न मिति	स्थान
अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण -१० जना महिला- ४ जना पुरुष -६ जना	१० गते	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण- ४३जना महिला-२५ जना पुरुष -२८ जना	निरन्तर	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
रामपुर नगरपालिकाको बालबालिकाको वस्तुस्थिति विवरणका लागि खुपाउने काम सम्पन्न	सम्पन्न	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
घरधुरि सर्वेक्षणका लागि छनौट भएका गणकहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम	सम्पन्न	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय
महिला सिप विकास तालिम	सम्पन्न	रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालय

योजना शाखामा २०८२ साल वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

तपसिल:-

वडा नं.	जम्मा योजना	सम्झौता योजना	सम्पन्न योजना	कैफियत
१	४३	४३	सबै सम्पन्न	
२	३४	३४	सबै सम्पन्न	
३	८६	८६	सबै सम्पन्न	
४	४६	४६	सबै सम्पन्न	
५	६१	६१	सबै सम्पन्न	
६	७०	७०	सबै सम्पन्न	
७	४६	४६	सबै सम्पन्न	
८	७५	७५	सबै सम्पन्न	
९	४३	४३	सबै सम्पन्न	
१०	७२	७२	सबै सम्पन्न	
जम्मा	५७६	५७६	सबै सम्पन्न	

स्वास्थ्य शाखामा २०८३ साल वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. नियमित मासिक प्रगति समिक्षा प्रत्यक महिनाको ८ गते रामपुर नगरपालिकामा सम्पन्न।

२. मिति २०८३/१/५ र ६ गते राष्ट्रिय भिटामिन ए तथा अल्बेण्डाजोल कार्यक्रम अन्तर्गत ६ देखि ५९ महिनाका बालबालिका लाइ भिटामिन ए र जुकाको औषधि खुवाउने कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

३. वैशाख ७ गते ४० वर्ष माथिका लाइ sugar, pressure kidney को जाँच गर्ने कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

४. वैशाख महिनालाई खोप महिना मनाइयो ।

५. HP न्युनतम मापदण्ड HPMSS कार्यक्रम रामपुर नगरपलिका दुई वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा भलायटार र तिलकपुरमा सम्पन्न गरियो ।

६. नियमित बिरामी परिक्षण सेवा कार्यक्रम १६ वटै संस्थाहरुबाट।

७. नियमित खोप कार्यक्रम २० गते देखि २४ गते सम्म सम्पन्न गरियो पूर्ण खोप पाउनेको संख्या जम्मा :४२ जना।

८.पूर्ण खोप वार्ड घोसणा गर्ने काम सम्पन्न गरियो तथा घरधुरी सर्वेक्षण RCM गरियो ।

९. जेठ महिना पोषण महिना लाई सबै वडाका विद्यालयमा कार्यक्रम गरि मनाईयो।

१०. डेंगु तथा किटजन्य रोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम वडा नं ७ र ९ मा सम्पन्न ।
११. विपत व्यवस्थापन सम्बन्धि सरोकारवालासँग बैठक २२ गते।
१२. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वंम सेविकाहरुको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न।

न्यायिक समितिमा २०८३ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. ९ वटा मासिक बैठक बसि महत्वपूर्ण निर्णय गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
२. न्यायिक समितिमा ८ वटा नयाँ निवेदन/उजुरी दर्ता भएको।
३. ८ वटा निवेदन/उजुरी छलफल गरी मेलमिलाप मार्फत मिलापत्र गरिएको र ३ वटा निवेदन प्रकृयामा पठाईएको।
४. ३ वटा निवेदनहरु विभिन्न प्रकृयाबाट टुङ्गाइएको र १ निवेदन म्याद तामेल गरिएको।
५. महिला कानुनी अधिकार सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम फरक मितिमा वडा नं. ६ र ८ मा सम्पन्न गरिएको।
६. रामपुर नगरपालिका भित्र १० वटा वडाको मेलमिलाप केन्द्र मेलमिलापकर्ता तथा जनप्रतिनिधि सँग अनुगमन तथा छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

रोजगार सेवा केन्द्रमा २०८३ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क सं.	सम्पादित कार्यहरु	क्रियाकलापहरु	सहभागिता	कैफियत
१.	सुचिकृत बेरोजगार श्रमिकहरुको नयाँ नाम दर्ता तथा नविकरण	७२ जना		
२.	श्रम स्वीकृति तथा पुनःश्रम स्वीकृत आवेदन फारम सहजीकरण	३२ जना		
३.	मन्त्रालय बाट प्राप्त चिठीपत्र प्रतिउत्तर			
४.	EMIS मा मासिक विवरण प्रविष्ट तथा हिसाब मिलान	नियमित		
५.	प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गत	सबै वडाहरुमा	२८ जना	

	संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन		श्रमिकहरु	
७.	सीप विकास तथा जीवन उपयोगी तालिम संचालन	सबै वडाहरुबाट	४० जना सहभागी	
८.	सूचिकृत बेरोजगार श्रमिकहरुको फोटो EMIS मा Update तथा Upload		८ जना	

शिक्षा शाखामा २०८३ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क.स.	विवरण
१.	नगरपालिका भित्रका विद्यालयको वार्षिक उत्सव कार्यक्रममा सहभागी
२.	माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा कक्षा १२ को परीक्षा अनुगमन
३.	करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस तथा छनौट परीक्षा संचालन
४.	सामुदायिक विद्यालयको आ.व २०८१/०८२ को आर्थिक कारोबारको लेखापरिक्षण गर्न आसय पेश गरेका लेखापरिक्षकहरुलाई नियुक्ती
५.	मिति २०८३/०१/२६ गतेदेखी २०८३/०१/३० गतेसम्म आधारभुत तह संचालित शिक्षकहरुका लागि ५ दिने ICT तालिम कार्यक्रम सम्पन्न
६.	मिति २०८३/०२/०२ र ३ गते आधारभुत तथा माध्यमिक तह संचालित विद्यालयका IEMIS सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षकहरुका लागि PMT तथा शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन सम्बन्धी २ दिने तालिम संचालन
७.	मिति २०८३/०३/२१ गते रामतुल्सी माध्यमिक विद्यालयमा मेयरसँग बालबालिका कार्यक्रम र एस.इ.इ. मा ३.६ वा सो भन्दा बढी जि.पि.ए ल्याउने विद्यार्थी तथा विद्यालय सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न।
८.	मिति २०८३/०३/०७ र ८ गते आधारभुत तह संचालित शिक्षकहरुका लागि २ दिने गणित विषयको मागमा आधारित तालिम कार्यक्रम सम्पन्न
९.	विद्यालय व्यवस्थापन समिती गठन तथा अभिभावक भेलामा सहभागी
१०.	शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस
११.	अन्य नियमित कार्य