रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पाल्पा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं. ५२९
प.सं. ०८३/८४

फोन नं. ०७५४००१४५

मितिः २०८३/०७/१३
ने.सं. ११४६ कौलागा ५, शुक्रवार

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
तानसेन, पाल्पा ।

विषयः 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.व. २०८३/८४ अन्तर्गत साउन महिना देखि असोज महिना सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

चेमन प्रकाश पोखरेल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

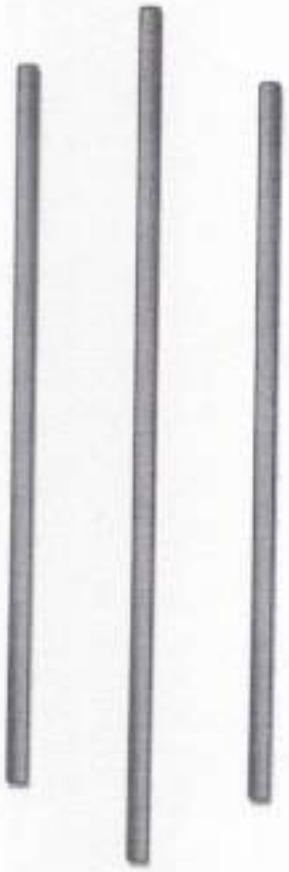
बोधार्थः

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

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

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ .व.२०८३/०८४ साउन देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

(स्वत: प्रकाशन)



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

नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

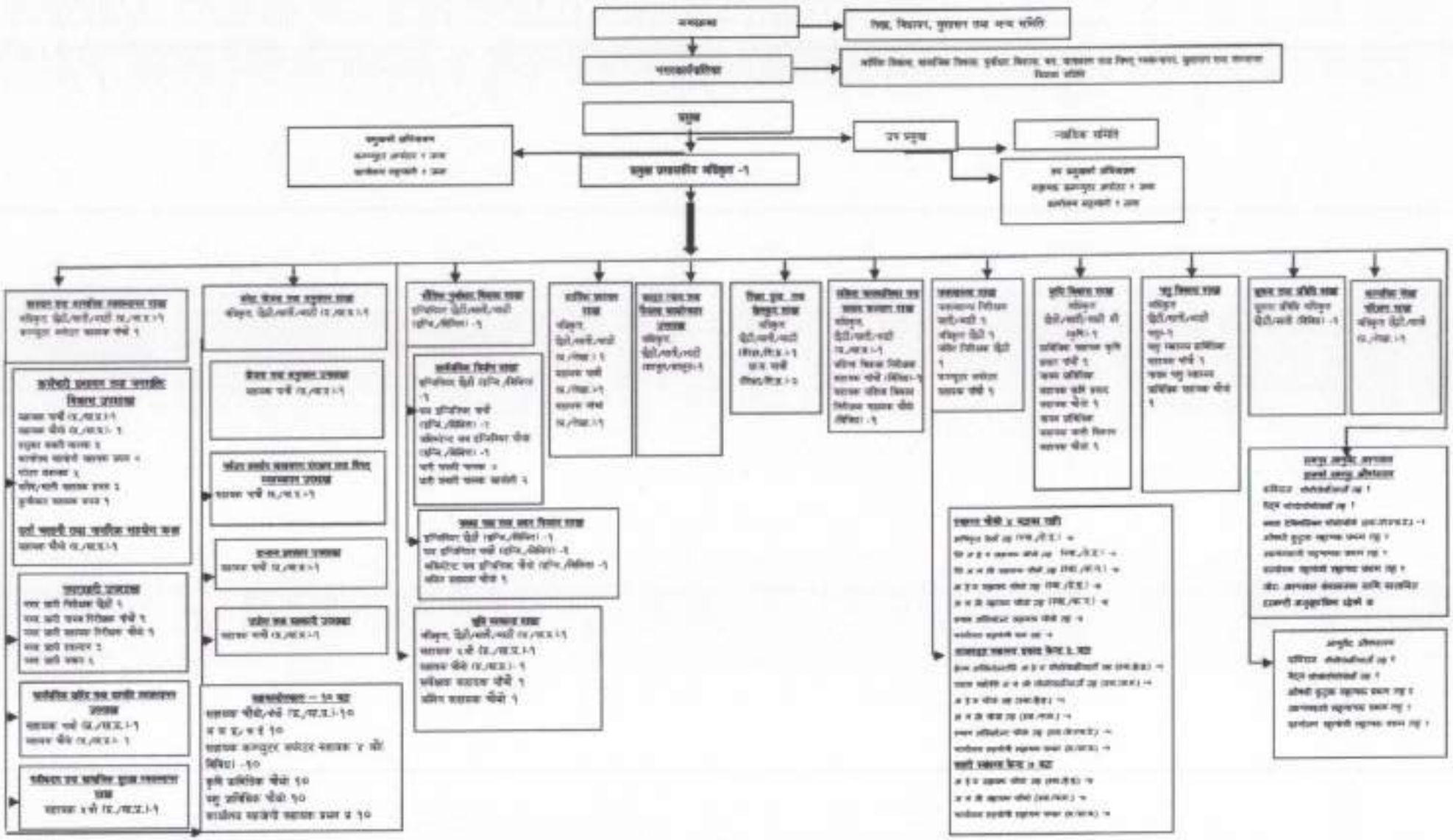
रामपुर नगरपालिका नेपाल सरकारले २०७१ वैशाख २५ गते घोषणा गरेको ७२ नगरपालिका मध्येको एक विविध सम्भावना रहेको र भौगोलिक हिसाबले ठूलो नगरपालिका हो । राजनैतिक विभाजनका हिसाबले लुम्बिनी प्रदेश पाल्पा जिल्ला अन्तरगत पूर्वि पाल्पामा अवस्थित सदावहार निर्मल, स्वच्छ एवं धार्मिक हिसाबले पवित्र काली नदीको तटमा रहेको 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 पूर्वमा पर्ने यस रामपुर नगरपालिका राजधानी काठमाडौं देखि पक्कि सडक हुंदै करिब ३७५ कि.मी. को दुरीमा छ भने प्रसिद्ध केलादी घाटमा निर्माण भएको पक्की पुल सुचारु भएपछि रामपुर काठमाडौंको दुरी छोटिएर २५० कि.मी. दुरी बनेको छ । यसको भौगोलिक अवस्थितिमा २७ डिग्री ३३ मिनेट देखी २७ डिग्री ५३ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८३ डिग्री ४६ मिनेट देखी ८३ डिग्री ५४ मिनेट पूर्वि देशान्तरमा रहेको छ । समुन्द्री सतहबाट ३५० मिटर देखी ११०० मिटर उचाईमा रहेको रामपुर नगरपालिकाले १२३.३४ वर्ग कि.मि. क्षेत्र ओगटेको छ । पूर्वमा निस्दी गा.पा,पश्चिममा रम्भा तथा पूर्वखोला गा.पा,उत्तरमा काली नदी पारी स्याङ्जाको चापाकोट नगरपालिका, तनहुँको घिरिंग 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 हिसाबले पनि महत्वपूर्ण रहेको छ ।

अनुसूची २
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

रामपुर नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना


नगरसभा
विषय, विधायन, सुशासन तथा लक्ष्य समिति
नगरकार्यपालिका
आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, सुशासन तथा समन्वय विकास समिति
प्रमुख
उप प्रमुख
नगरिक संगठन
प्रमुखको अतिरिक्त
कार्यालय सहयोगी - १ जना
उप प्रमुखको अतिरिक्त
कार्यालय सहयोगी - १ जना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -१
सभा तथा कार्यालय व्यवस्थापन शाखा
अधिकृत: पैठे/नर्सि/नर्सी ग/ग.ह.।-१
कम्प्युटर अपरेटर सहायक पर्ने १
कार्यपरी प्रशासन तथा जनशक्ति विकास प्रशासन
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
सहायक पौवे ग/ग.ह.।- १
सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था १
कार्यालय सहयोगी सहायक प्रशासन ४
गोदाम संरक्षक १
चौकिदार/सानी सहायक प्रशासन १
कुर्सीवाला सहायक प्रशासन १
दर्ता चलानी तथा जनशक्ति सहयोग अधिकृत
सहायक पौवे ग/ग.ह.।-१
पशुपंछी प्रशासन
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
सहायक पौवे ग/ग.ह.।- १
प्रयोगशाला सहायक
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
प्रशिक्षण सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
सहायक पौवे ग/ग.ह.।- १
पशु प्रशासन तथा पशुधन शाखा
अधिकृत: पैठे/नर्सि/नर्सी ग/ग.ह.।-१
वेतरण तथा सहायक प्रशासन
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ति विकास प्रशासन
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
सहायक पौवे ग/ग.ह.।- १
सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था १
कार्यालय सहयोगी सहायक प्रशासन ४
गोदाम संरक्षक १
चौकिदार/सानी सहायक प्रशासन १
कुर्सीवाला सहायक प्रशासन १
दर्ता चलानी तथा जनशक्ति सहयोग अधिकृत
सहायक पौवे ग/ग.ह.।-१
पशुपंछी प्रशासन
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
प्रयोगशाला सहायक
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
प्रशिक्षण सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
सहायक पौवे ग/ग.ह.।- १
पशु चिकित्सा तथा पशुधन शाखा
अधिकृत: पैठे/नर्सि/नर्सी ग/ग.ह.।-१
वेतरण तथा सहायक प्रशासन
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
जलाधार तथा वातावरण शाखा तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
उद्यान प्रशासन उपशाखा
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
प्रशिक्षण तथा सहायक उपशाखा
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
फार्मेसी उपशाखा
फार्म खारी निरीक्षक पैठे/ने १
फार्म खारी प्रयोग निरीक्षक पर्ने १
फार्म खारी सहायक निरीक्षक पौवे १
फार्म खारी सहायक १
फार्म खारी सफाइ १
फार्मेसी तथा औषधि व्यवस्थापन उपशाखा
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
सहायक पौवे ग/ग.ह.।- १
सहायक/पौवे - २० थप
सहायक पौवे/पर्ने ग/ग.ह.।-१०
ग ग ह/ ग ई १०
सहायक कम्प्युटर अपरेटर सहायक ४ वटै विविध। -१०
पुरुष प्रशिक्षक पौवे १०
महु प्रशिक्षक पौवे १०
कार्यालय सहयोगी सहायक प्रशा ४ १०
सीमेन्ट पुर्वाधार विकास शाखा
इन्जिनियर पैठे/नर्सि/नर्सी /इन्जि./सिभिल -१
सर्वेक्षण विकास शाखा
इन्जिनियर पैठे /इन्जि./सिभिल -१
सब इन्जिनियर पर्ने /इन्जि./सिभिल -१
ओभरसियर सब इन्जिनियर पौवे /इन्जि./सिभिल -१
सहायक पौवे १
ठेक्का तथा सब आवास विकास शाखा
इन्जिनियर पैठे /इन्जि./सिभिल -१
सब इन्जिनियर पर्ने /इन्जि./सिभिल -१
ओभरसियर सब इन्जिनियर पौवे /इन्जि./सिभिल -१
सहायक पौवे १
भुमि व्यवस्थापन शाखा
अधिकृत: पैठे/नर्सि/नर्सी ग/ग.ह.।-१
सहायक ४ वटै ग/ग.ह.।-१
सहायक पौवे ग/ग.ह.।- १
कम्प्युटर अपरेटर सहायक १
प्रशिक्षक सहायक पौवे १
आर्थिक प्रशासन शाखा
अधिकृत: पैठे/नर्सि/नर्सी ग/ग.ह.।-१
सहायक पर्ने ग/ग.ह.।-१
सहायक लेखा ग/ग.ह.।-१
बजार व्यवस्थापन तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा
अधिकृत: पैठे/नर्सि/नर्सी रामपुर/बगदुर।-१
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
अधिकृत पैठे/नर्सि/नर्सी ग/ग.ह.।-१ वि.स./वि.इ.।-१ ह.प. पर्नी वि.स./वि.इ.।-२
स्वास्थ्य व्यवस्थापन तथा प्रशासन व्यवस्थापन शाखा
अधिकृत: पैठे/नर्सि/नर्सी ग/ग.ह.।-१ फोरेन्सिक चिकित्सक सहायक पौवे /विभिन्न।-१ सहायक फोरेन्सिक चिकित्सक सहायक पौवे /विभिन्न। -१
उद्यानशास्त्र शाखा
उद्यानशास्त्र निरीक्षक वर्नी/नर्सी १ अधिकृत पैठे १ फोरेन्सिक निरीक्षक पैठे १ उद्यानशास्त्र सहायक पर्ने १
प्रशासन पौवे ४ सहायक पर्ने
प्रशिक्षक पैठे ग्रह /पैठे।- १
पेन ४ ४ सहायक पौवे ग्रह /वि.इ.।- १
पेन ४ ४ ले सहायक पौवे ग्रह /वि.इ./ग.ह.।- १
ह ४ ४ सहायक पौवे ग्रह /वि.इ.।- १
ह ४ ले सहायक पौवे ग्रह /वि./ग.ह.।- १
प्रथम अभिलेखाङ्कन सहायक पौवे ग्रह ।- १
कार्यालय सहयोगी सहा ग्रह ।- १
सहायक पौवे ४ सहायक पर्ने
प्रशिक्षक पैठे ग्रह /वि.इ.।- १
पेन ४ ४ ले सहायक पौवे ग्रह /वि./ग.ह.।- १
पेन ४ ४ ले सहायक पौवे ग्रह /वि./ग.ह.।- १
ह ४ ४ सहायक पौवे ग्रह /वि./ग.ह



रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

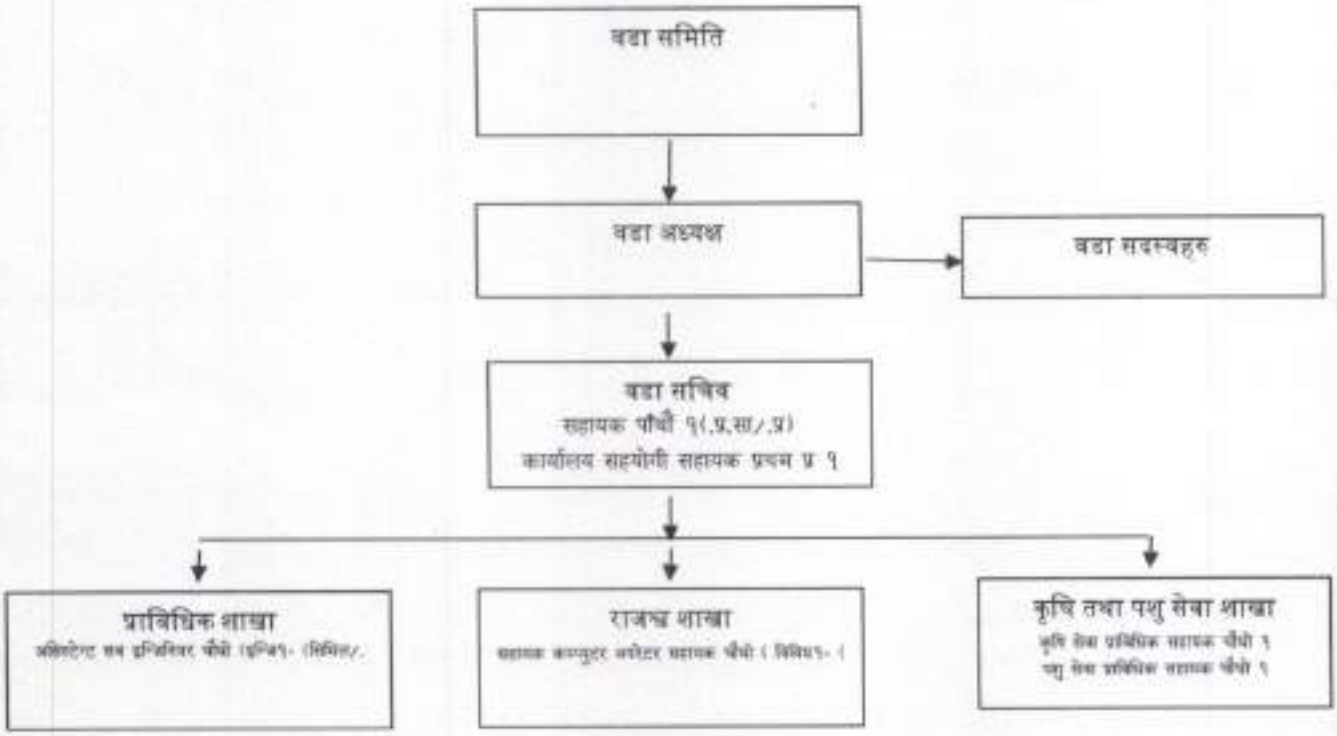
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					१	०	१	
२	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
३	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
५	इन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
६	पशु चिकित्सक	छैठौं/सातौं/आठौं	कृषि	भेट		१	०	१	
७	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	कृषि	कृषि		१	०	१	
८	अधिकृत	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य	हे.इ		१	०	१	
९	अधिकृत	छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ		१	०	१	
१०	अधिकृत	छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	कम्पाउण्डिङ्ग नर्सिङ		१	०	१	
११	कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं/सातौं	विविध			०	१	१	
१२	लेखा अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१३	कानून अधिकृत	छैठौं/सातौं	न्याय	कानून		१	०	१	
१४	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
१५	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जि.	आर्किटेक्ट		१	०	१	
१६	नगर प्रहरी निरिक्षक	छैठौं				०	१	१	
१७	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		८	०	८	
१८	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१९	सहायक	पाँचौं	लेखा	शि.प्र.		३	०	३	
२०	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौं	विविध			१	०	१	
२१	सब्इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल		३	०	३	
२२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			३	०	३	
२३	सर्वेयक	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 निरिक्षक	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 निरिक्षक	चौथो	विविध			१	०	१	
३०	असिस्टेण्ट सब्इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		२	०	२	
३१	अमिन	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 निरिक्षक					०	१	१	
३८	नगर प्रहरी हवालदार		नगर प्रहरी			३	०	३	
३९	नगर रक्षक (जवान)		नगर प्रहरी			०	६	६	
४०	ड्रेभि सवारी चालक					०	७	७	
४१	भारी सवारी चालक सहयोगी					०	२	२	
४२	ट.व.म.					०	४	४	
४३	कार्यालय सहयोगी					०	१०	१०	
४४	चौकिदार सहायक					०	४	४	
४५	वर्गेफेन्खाती					०	३	३	
४६	कुसीकार					०	१	१	
	नगर कार्यपालिकाको जम्मा					४७	४२	९९	

वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रशासन सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन	स.प्र.		१०	०	१०	
२	अभियन्ता सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौ	इन्जि	सिभिल	जनरल	१०	०	१०	
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१०	०	१०	
४	पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	स.पो. एण्ड डे.डे./भेट		१०	०	१०	
५	कृषि सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि			१०	०	१०	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	विविध			०	०	१०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						५०	१०	६०	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ५

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

क स्वास्थ्य चौकीतर्फः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	ह ङ		१	०	१	
२	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	ह ङ		१	०	१	
३	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	क ग		१	०	१	
४	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	ह ङ		१	०	१	
५	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क ग		१	०	१	
६	ल्याब असिस्टेण्ट	चौथो	स्वास्थ्य			१	०	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	१	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ						६	१	७	
४ वटै स्वास्थ्य चौकीहरु जम्मा						२४	४	२८	

ख आधारभूत स्वास्थ्य इकाई केन्द्रतर्फः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	हेल्थ असिस्टेण्टक सि ज ई ब	चौथो/पाँचौं/छैठौं	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्भेस्टर		१	०	१	
२	सहायक स्वाँ क सि ज ग मी	चौथो/पाँचौं/छैठौं	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल सर्भिस	जनरल	१	०	१	
३	ज ई ब	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्भेस्टर		१	०	१	
४	ज ग मी	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य	कम्युनिटि सर्भिस		१	०	१	
५	ल्याब असिस्टेण्ट	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 केन्द्रतर्फः

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

अनुसूची ६

आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी विवरण प्रत्येकका लागि

क रामपुर आयुर्वेद अस्पत्तालका लागि

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	मेडिकल अफिसर	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
३	ल्याब असिस्टेण्ट/ ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाँचौं	स्वास्थ्य			१	०	१	
४	औषधी कुटुक	प्रथम				०	१	१	
५	अफिसर्क सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
६	अफिसर्क सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम				०	१	१	
						३	४	७	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख गाढाकोट आयुर्वेद औषधालयका लागि

क्र.स.	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
					स्थायी	करार	जम्मा	
१	कविराज	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	एकाङ्गिक	१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	०	१	
३	कौशी कुटुक	प्रथम			०	१	१	
४	अर्दलीकर्ता पुरुष	प्रथम			०	१	१	
५	अर्दलीकर्ता महिला	प्रथम			०	१	१	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम			०	१	१	
					२	४	६	

रामपुर नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख	सुर्य दर्शन पण्डित	९८५७०७५१११
२	आयुर्वेद शाखा	चेमन प्रकाश पोखरेल	९८५७०६२३४६
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	हृदयेश पन्थी	९८४७२००६५९
४	प्रशासन शाखा	युवराज पन्थी	९८५७०७४१४५
५	पूर्वाधार विकास शाखा	रन्जन न्यौपाने	९८४७४८२६२९
६	शिक्षा शाखा	विकल काफ्ले	९८४७३३५७२०
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	राजस्व शाखा	चिन्तामणी भण्डारी	९८४७०९८९३९
१२	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	पुजा परियार	९८४९९१४५८७
१३	सूचना प्रविधि शाखा	सुबोध श्रेष्ठ	९८६९१२३४०१
१४	कृषि शाखा	नारायण प्रसाद गैरे	९८५७०६८१६६
१५	रोजगार सेवा केन्द्र	गणेश प्रसाद रेग्मी	९८५७०३६६२३
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रतिमा घिमिरे	९८४७२६०२८४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारीहरुको नाम विवरण

कार्यालय प्रमुख				
नाम थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	सम्पर्क नं.
सुर्य दर्शन पण्डित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितिय	स्थायी	९८५७०७५१११
नगर कार्यपालिका शाखागत कर्मचारी विवरण				
प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
युवराज पन्थी	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	स्थायी	९८६००५१३५५
सागर पन्थी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४४७९०७७१
चिन्तामणी भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४७०९८९३९
निलकण्ठ वस्याल	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
स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारी				
पुनम धिताल	अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	सातौं	स्थायी	९८४४९७७५८५
गिरिराज धिमिरे	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८५७०६०५५९
कृष्ण प्रसाद भट्टराई	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	करार	९८६६०१०९४८
पुनम जि.सि.	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४७५६८०७४

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

एलिना सारु थापा (असाधारण बिदामा)	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७१००२७५
ऋषिराम पाण्डे	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७०००४३२
आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी				
हृदयेश पन्थी	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आठौं	स्थायी	९८४७२००६५९
दुर्गा कुमारी सिजापती	स.लेखापाल	चौथो	स्थायी	९८६५३२७६३८
अमृत राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	करार	९८६७२९९९१३
प्राविधिक शाखा काकर्मचारी				
रन्जन न्यौपाने	वरिष्ठ ईन्जिनियर	आठौं	स्थायी	९८४७४८२६२९
कृष्ण बहादुर थापा	ईन्जिनियर	छैठो	करार	९८६७३७५३७५
तिल कुमारी राना झेडी	प्राविधिक अधिकृत	छैठो	स्थायी	९८४६७८२९६८
सागर रेग्मी	प्राविधिक अधिकृत	छैठो	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 निरिक्षक	आठौं	स्थायी	९८५७०६२३४६
करुणा पाठक	आयुर्वेद चिकित्सक	आठौं	करार	९८६७२९७३३८
अनिल कुमार राय	स्वास्थ्य अधिकृत(आयुर्वेद)	सातौं	स्थायी	९८४००५६०१३
साधना चौधरी	वैध	चौथो	करार	९८६१४४९८९१
लिला राना	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	करार	
सुप्रिम पाठक	वैध	चौथो	करार	९८६७३४८४७१
दिपा दरै	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१०००५३०५
यमुना देवी कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२२०६६६
ईश्वरी अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०४४६४२८३
सुकमाया क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१५०७०३४

रामपुर, पाल्पा
स्थापना २०७३

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना शाखा				
विक्रम बस्नेत	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८९१८५३५३
शिक्षा शाखा				
विकल काफ्ले	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	आठौं	स्थायी	९८४७३३५७२०
अनिता कुँवर	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६७७३८२३२
सूचना प्रविधि शाखा				
सुवोध श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	करार	९८६९१२३४०१
रोजगार शाखा				
गणेश प्रसाद रेग्मी	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	९८५७०३६६२३
पुर्ण बहादुर थापा	प्राविधिक सहायक	पाचौं	करार	९८४८९५९२०२
चिरिनजीवी सिरदेल	रोजगार सहायक	पाचौं	करार	९८६७३३२२०३
रश्मी आचार्य भट्टराई	आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता	पाचौं	करार	९८४७५८७८७१
शंकर बस्याल	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाचौं	करार	९८४९३०८०९२
राम चन्द्र पंगेनी	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणी बिहिन	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
उद्यम विकास शाखा				
यमुना थापा	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	९८६७३४०९१४
कानुन तथा न्याय प्रवद्धन 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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
विक्रम बोटे	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	९८४३१९०७१८
शिव प्रसाद श्रेष्ठ	फोहर संकलक	श्रेणी विहिन	करार	९८२७४५११८३
तुलसी ढेगा 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
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	९८५७०६५५३५
कुन्तिमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४२८३६८२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
तारानाथ पोखेल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८४४७९४६४८
सम्झना खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	
३ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
मदन पराजुली	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८५७०६२६३९
अमृता घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८११९०९९७९
४ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
ईर्फाना खातुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२५१०९४६८
दिलमाया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८९६४१६४३०
५ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
रजनी भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६७२४१३४२
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	९७६२५३२७८२
७ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
गिता लम्साल पौडेल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७३३५५२४
अनिता सिंजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७४०६७०८
८ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				
वासुदेव ढकाल	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२२४६३१
दिपेन्द्र तिमिल्सिना	जे.टि.ए.	चौथो	करार	९८४७२२४९०८
सुनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४१९७१६८५
९ नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२२५५४३
रिम बहादुर नेपाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९७६५८७६९५७

१० नं. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

विमला आचार्य	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६१५३५७०१
नारायण प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहायक	चौथो	करार	९८४७२३२३३४
हरीदेवि खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४५०२२३३२

स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु

मजिबुर रहमान शेख	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८५७०६२४३९
लक्ष्मी देवी सिन्देल	सि.अ.न.मी.	सातौं	स्थायी	९८४४७७३३१५
विक्रम भण्डारी	सि.अ.हे.ब.	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
बिष्णु देवि परियार	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४३३३१६५६
सरस्वती रणपाल	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	९८४७११२५२६
सौरभ सिंह ठकुरी	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७१६८३८९
बिजिता फाल	अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८६९६६८८०२
शशि सारु	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७२३११६०
मधु श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी	९८४७४५५००३
कृष्ण कुमारी नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४४९१९४९४
गोपाल प्रसाद काफ्ले	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८५७०६५३८४
चेतना गाहा	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८०७५६०२५९
खुममाया खाम्चा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८०४४०९११८
सकिला बानु	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४१९६६७६१
खिममाया राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७६९८१९२२५

प्रि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रिता खण्डलुक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७०००९६७
शान्ती थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७४६७३४४
निशा सारु	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७६२४३१३५०
तिलकराम सोती	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८१८६१६९१५
मनमाया सारु	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	१८१८०५५७००
शर्मिला भण्डारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७३३११८६
विनिता पाठक भण्डारी	ल्याब असिष्टेण्ट	चौथो	करार	९८४३८६०७११
सन्जु राना	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४१७९६९७१
खुश्बु नेपाली	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८१९४७४३३८
तुल्सी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४३३५८२३३
शान्ति कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४६१४२४५०
पवित्रा देवि सेन ठकुरी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७०५२३९६
अन्नपूर्ण पराजुली	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७०२९५७१
विन्दु पाण्डे अधिकारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८४७२२७४३०
निशा गाहा मगर सारु थापा	अ.न.मी.	चौथो	करार	९७४८८०१२७३
भागी सरा सुनारी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७४४१७६१
दिक्षा पन्थी	अ.न.मी.	चौथो	करार	९८६७१२७९७२
चन्डिका राना	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९७४८८४७७४३
पवित्रा अधिकारी पाठक	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४६२७८१२४
जगन्नाथ भण्डारी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८४७४३६४०५
सल्मान अलि शेख	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९८६१३४९१२२
विनिल सुर्यवंशी	अ.हे.ब.	चौथो	करार	९७६८३४४०३४
कमला रिजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४८१५१६२०
अनिता कुमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८३८६७४४४९
गोपी थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०४२९१३०६
गोमा देवि अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७१२५१६२
सोमा थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६७९८६९३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सावित्री नाम्जाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०५४४३९४९
रिता बस्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८७७२३१९६५
पवित्रा अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७३३१९८६
सुन्दरी देवी खाँण	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९६१६६९०७२७
पार्वती कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८६७४४७७६२
पम्फा नामजाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४४७५७००१
कल्पना पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२७४२७७२८
डोलमाया सिंह ठकुरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१५४०८५४८
गंगा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४७२१८००५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेठ नागरिकसम्बन्धी							
१	जेष्ठनागरिकपरिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखाप्रमुख	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. निवेदन पत्र,नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. पासपोर्टसाइजको२प्रति फोटो ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस रस्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ४. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गताप रिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिकाशाखा 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 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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	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	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
५	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
६	माईनर सर्जरी	पशु सेवा शाखाप्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्तफाराम २. नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिद दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता तथा जग्गाधनी पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. चालूआ.व.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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार नोटः- भूकम्पपीडित का लागि ९०% छुट हुनेछ । निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर ➢ व्यक्तिगत रु. १,०००/-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार १०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वाराआफ्नो 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 सधियारको रोहबरमा सर्जमिनमु चुल्कागराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । १४. स्थलगत प्राविधक प्रतिवेदन र सो पश्चात वडाकार्यालयको नक्सा पास गर्ने सिफारिस १५. भूकम्प पीडितको हकमा परिचय पत्र, सम्झौता, निस्सा र क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस			।- ➢ संस्थागत रु. २,००० ।-
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथि कोघर 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 गर्नतोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमतिलिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थलेभल सम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा२/३तर्फकोरंगीनफोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्र तिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार





सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्र तिलिपि			
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृतघर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	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 गर्नतोकिएको प्राविधिककर्मचारीको अनुमतिलिए अनुसारकोघर निर्माण भएकोले स्थायीअनुमति दिनसिफारिसगरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तोप्रतिवेदनकोआधारमासम्बन्धितईन्जिनियरलैसमेतगरेकोसिफारिस ७. घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा४तर्फबाटखिचिएकारंगीनफोटोहरू ८. भवनमापदण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्राविधिकप्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				तिबेदन ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि			
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. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्रतिलिपि ५. स्वीकृतघर नक्साको सक्कल ६. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. राजीनामाकोसक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशवण्डाभएकोभएअंशबण्डाकोसक्कल 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	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सासंशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधनगर्नुपर्नेनक्साको सक्कलप्रति ३. पासभएकोपुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माणइजाजतपत्रकोप्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वाराआफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसक्कलरप्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लुम्बिनी प्रदेश, सरकार
रामपुर, पाल्पा

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	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. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यककागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ङ) योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजनातथाप्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथाप्राविधिक शाखा	१. सम्झौताकोलागिनिबेदन 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. उपभोक्तासमितिकापदाधिकारीहरुकोनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ८. निर्माणकोविवरणरलागतसहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ९. ठेक्कावाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १०. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत ११. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरु/प्रकिया	सुनासोसुन्नेअधिकारी	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. ठेक्कावाट 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 आन्तरिकराजस्वकार्यालयवाट 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 सिफारिसहरु	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 वडावाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	कन्सुलर प्रमाणित	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सिफारिस २. नागरिकताको सक्कल प्रति ३. जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको सक्कल प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित सिफारिसको 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. अरुको नामको लालपुर्जा भए	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				मन्जुरीनामा सक्रियार 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 भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन तथा वडा सिफारिस २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नजिकका कम्तिमा तीन विद्यालयको सहमति पत्र ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य आवश्यक कागजात ५. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची– ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. अन्य आवश्यक कागजात पुनश्चः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	धरौटी बापत रु. २५,०००, अनुमति दस्तुर रु. ५,०००, आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,०००, माध्यामिक तह वार्षिक दस्तुर रु. २,०००,गुठी द्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई 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 सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

प्रि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/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 प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४	विद्यालय को स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा 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	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	नगरपालिका कोआर्थिकऐन अनुसार





सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलागने	
						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	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००।–





सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	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, क्यानसर उपचारत, मेरुदण्ड पक्षघातको औषधि उपचार खर्चलाई समेत माथि उल्लेखित कागजातहरु 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 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 दम्पत्तिहरूका लागि,क्षय तथा कुष्टरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ट सेवा, जन—साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा,झाडा पखाला र स्वास 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 विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी							
१	योजनाहरू को पेश्की, रनिङ्ग 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 सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	लागि			५. सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ६. निर्माणको विवरणरलागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ७. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ८. मोबिलाईजेसन 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 (होडिङ बोर्ड) को फोटो १७. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १८. खर्चको बिल (रु. २००००/- भन्दा तलापान बिल र सो वा सो भन्दा माथि भ्याट बिल पेश गर्नुपर्ने। १९. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर			

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलागने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				फारम (प्रमाणित)। २०. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० । बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २१. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । २२. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण सहितको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुकोपेश्कीतथा 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 फोटाहरु, ८. खर्चको बिल (रु. २०००० /- भन्दा तला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				पान बित्त 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 तलापान 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
आ) 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 नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सङ्गल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट	कृषिका हकमा १,०००।- अन्यका हकमा ३,०००।-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुम्किबोट प्रदेश, सप्तरी
रामपुर, सप्तरी
स्था. २०७३

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारी रकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासो सुझेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		पूर्व 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 कूलसदस्यसंख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति 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 लागिलाग्नेसमयानुसार	रु. ५००।–
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउनेछुट सुविधाहरूको सिफारिसगर्ने	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 रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटैहुने माइदिनर प्र. प्र.अ. बाटपूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेभएमासोको लागि लाग्ने समय अनुसार	५००।–

सि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेजधिकारी	सेवा लिनलागने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				५. 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 रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेभएमासोको लागिलाग्नेसमयअनुसार	३००।–
५	सहकारीसंघ/संस्था कोदर्ताखारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारीशाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुखप्रशासकीय 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)	प्रमुखप्रशासकीय 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	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००।–
८	सहकारी संघ/संस्था	सहकारी शाखा	सहकारी	१. सम्बन्धितसंघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको	प्रमुखप्रशास	सामान्यअवस्थामाकागजा	आश्विनमसान्तभित्र

वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	ले लेखा परीक्षकनियुक्तगरेको मासमर्थन गर्नेवा स्वीकृति प्रदान	प्रमुख	शाखा	नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षकनियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र,निजको कार्य क्षेत्र गत शरत, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरुको नाम र ठेगाना	कीय अधिकृत	तपेशभएकै दिन, कार्यालयबाट निरीक्षणगर्नुपर्नेभएमाबढीमा ७दिन	निःशुल्करसो भन्दापछिका यालयलेतोके बमोजिम
९	तालिमरगोष्ठीरअन्तर कियाकार्य 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-समयमासञ्चालनहुने	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 प्राप्तगरी 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

८) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी

३२
वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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 बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	रामपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
ठ) सूचना माग सम्बन्धी							
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	-	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी कानून बमोजिम
ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी							
१	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण 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 कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क/३५ दिन पछि सशुल्क रु. ५००/-



नेपाल सरकार
स्थानीय प्रशासन कार्यालय
दाङ्देवी प्रदेश, नेपाल
रामपुर, पाल्पा
स्था. २०७३

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवारकर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू/प्रकिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						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 क्षेत्रमा भाव 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 आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिनलाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	सुविधाहरू			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	
त. 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 साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मिति २०८३ साल साउन १ देखि असोज मसान्त सम्म बसेको १औं कार्यपालिका बैठक देखि ३औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय लेखन र सो सम्बन्धी अभिलेखिकरणको कार्य गरिएको।

२. रामपुर नगरपालिका अन्तर्गत स्थायी सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको कर्मचारीहरुको का.स.मू सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यको व्यवस्थापन गरिएको।

३. नगरपालिका अन्तर्गत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, अस्थायी शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन र अनलाइन मार्फत प्रविष्टि गरि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राप्ति उपत्यका (देउखुरी) दाङमा बुझाउने काम सम्पन्न गरियो।

४. आ.व. २०८२/०८३ को वैशाख महिनादेखि असार महिनासम्मको कामहरुको स्वेतः प्रकाशन गरियो।

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

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

रोजगार सेवा केन्द्रमा २०८३ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क.सं	कार्यहरु	श्रावण	भाद्र	असोज	कैफियत
१.	पुनःश्रम स्वीकृत आवेदन फारम सहजीकरण	१२ जना	१० जना	११ जना	३३ जना
२.	मन्त्रालय बाट प्राप्त चिठीपत्र प्रति उत्तर	नियमित	नियमित	नियमित	
३.	EMIS मा मासिक तथा वार्षिक शाखागत खर्च भएका विवरण प्रविष्ट तथा हिसाब मिलान	नियमित	नियमित	नियमित	

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.	वार्षिक प्रतिवेदन तयार तथा समीक्षा को तयारी	१			
५.	वैदेशिक रोजगार बोर्ड बाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता सहजीकरण	१ लाश झिकाउन सहजीकरण ।	१ जना विरामी र १ जना मृत्य भएको आर्थिक सहायता सिफारिस	-१ अन्त्यठी का लागी सिफारिस -उद्दार गरिएको १ जना	
६	वार्षिक प्रतिवेदन तयार जिल्ला स्तरिय तथा समीक्षा बैठक सम्पन्न			१ वटा	
७	सिप विकास तालिम निशुल्क	३ वटाका लागी साझेदारीका लागी सहजीकरण ।			
८	सामी मनोपरामर्श केश सहजीकरण	२	२	२	
९	मनोपरामर्श केश सहजीकरण	६	६	६	
१०	वैदेशिक रोजगारीको सूचना प्रवाह दैनिक घरभेट	२६४	२७५	२०९	
११	सूचना तथा परामर्श -आप्रवासी स्रोत केन्द्र		१४१	११५	

शिक्षा शाखामा २०८३ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु	
1	शिक्षा समिति बैठक -१ पटक
2	विद्यालयका कक्षा र शिक्षक समायोजन र पदस्थापन
3	नियमित प्रधानाध्यापक बैठक
4	त्रैमासिक दिवा खाजाको रकम शिक्षक कर्मचारीरुको तलब भत्ता निकासा
5	इमिस फोकल शिक्षकलाई अभीमुखिकरण
6	आधारभूत सिकाइ प्रवर्दन कार्यक्रमको पहिलो छलफल र सुरुवात
7	स्थायी शिक्षकहरुको विरामी विदा प्रमाणित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

8	विद्यालय व्यवस्थापन समिती गठन तथा अभिभावक भेलामा सहभागी
9	विद्यालयको खाता संचालक परिवर्तनको लागि सिफारिस
10	अन्य नियमित कार्य

स्वास्थ्य शाखामा २०८३ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

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

२. १० वटै पालिकाका स्वास्थ्य शाखा प्रमुखहरु अन्य कर्मचारीहरु बिच प्रगति समिक्षा तथा योजना तर्जुमा गोष्ठी मिति २०८३ श्रावण १७ गते रामपुर नगरपालिकामा सम्पन्न। सहभागी संख्या जम्मा २४ जना।

३. विद्यालयमा ६ कक्षामा पढ्ने किशोरीहरुलाई नियमित HPV DNA खोप कार्यक्रम मिति २०८३ श्रावण २२ देखि ३० गते सम्म। जम्मा संख्या ४२२।

४. मिति २०८२ श्रावन २२ र २३ मा कोभिड-१९ विरुद्ध ओमिकोन खोप अभियान संचालन। जम्मा सेवाग्राही संख्या:९१२ जना।

५.नियमित विरामी परिक्षण सेवा कार्यक्रम १६ वटै संस्थाहरुबाट नियमित

६. ३० देखि ५५ वर्ष उमेर समुहको महिलाहरुको पाठेघरको मुखको क्यान्सर सम्बन्धि स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम मिति २०८३ असोज ०६ देखि १३ गते सम्म रामपुर नगरपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा सम्पन्न। जम्मा सेवाग्राही संख्या ६०८।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण सेवा ईकाई केन्द्र

मिति २०८३/०४/०१ देखी मिति २०८३/०६/३१ गते सम्म आ.व. ०८३।०८४

क.सं.	प्रगति विवरण/कार्य	कैफियत
१	मिति २०८३/०४/०१ देखी मिति २०८३/०६/३१ गते सम्म घटना दर्ता अभिलेख खोजी प्रतिलिपिको लागि वडा कार्यालयमा/अन्य स्थानीय तहमा पठाईएको	घटना दर्ता अभिलेख नभिटएको ९ वटा जन्म २९७ वटा । मृत्यु १७ वटा । बसाईसराइ ७ वटा । विवाह १४७ वटा सम्बन्ध विच्छेद ० जना ।

प्रि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	मिति २०८३/०४/०१ देखी मिति २०८३/०६/३१ गते सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भई थपिएका नयाँ लाभग्राहीहरुको विवरण ।	जेष्ठ नागरिक अन्य ९ जना । जेष्ठ नागरिक दलित १२ जना । जेष्ठ नागरिक महिला १ जना । विधवा ३० जना । पूर्ण अपाङ्ग २ जना अति अशक्त ११ जना विधवा १० जना । दलित बालबालिका ५१ जना । जम्मा लाभग्राही ४९ जना लाभग्राहीहरु थपिएको ।
३	१ देखी १० नं वडा कार्यालयमा जम्मा नयाँ घटना दर्ता भएको	जन्म १७६ वटा । मृत्यु ६५ वटा । बसाईसराइ १३४ वटा । विवाह ७९ वटा । सम्बन्ध विच्छेद २० जना । जम्मा घटना दर्ता संख्या ३८३ वटा ।
४	१ देखी १० नं वडा कार्यालयमा घटना दर्ताको प्रतिलिपी जारी भएको	जन्म ३२४ वटा । मृत्यु २० वटा । बसाईसराइ ८ वटा । विवाह ४२ वटा । सम्बन्ध विच्छेद ६ जना । जम्मा घटना दर्ता संख्या ३६० वटा ।
५	मिति २०८३/०४/०१ देखी मिति २०८३/०६/३१ गते सम्मको दोस्रो त्रैमासिक अन्तरगतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम वितरण	जेष्ठ नागरिक अन्य २३४१ जना रकम २८००७६३७०। जेष्ठ नागरिक दलित २४९ जना रकम १९६३०८० । जेष्ठ नागरिक महिला ४४८ जना रकम ३५६४४००। पूर्ण अपाङ्ग ११२ जना रकम १३२८६७० । अति अशक्त २२५ जना रकम १४०४१४८ । विधवा ६०२ जना रकम ४७४०१२० ।
६	वडा सचिवहरुको एम.आई.एस. आ.ई.डि. पटकपटक गरी १८ पटक बदलिएको ।	

आर्थिक बर्ष २०८३/८४ को यस रामपुर नगरपालिका न्यायिक समिति सचिवालयमा साउन, भदौ, असोज महिनामा दर्ता भई फछ्यौट भएका निवेदनहरुको त्रैमासिक प्रतिवेदन:

१. विवादहरुको कार्यान्वयनको विवरण:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अघिल्लो आ. व. बाट म्याद तामेली भई आएको: २० वटा
- नयाँ दर्ता विवाद संख्या: १४ वटा
- जम्मा: ३४ वटा

विवादको प्रकार	मिलापत्र भएको/फैसला भएको/ विभिन्न माध्यमबाट टुङ्गिएको	फिर्ता लगेर टुङ्गिएको	जिल्ला अदालतमा गएर टुङ्गिएको	प्रकृयामा रहेको/म्याद तामेलीमा रहेको	छलफल हुन बाँकी	सम्पर्कमा नआएको	जम्मा संख्या
जग्गा विवाद	१	-	-	३	-	-	४
पति/पत्निको सम्बन्ध विच्छेद सम्मको अवस्था	१	-	-	२	१	-	४
घरेलु, यौन,महिला हिंसा/जेष्ठ नागरिक/बालबालिका सम्बन्धी	-	-	-	२	२	-	४
साँध सिमाना सम्बन्धी विवाद	-	-	-	१	१	-	२
अंश सम्बन्धी विवाद	-	-	-	-	१	-	१
पत्नि छोराछोरिलाई ईज्जद आमद अनुसार खान लाउन नदिएको	१	-	-	-	-	-	१
बाटो सम्बन्धी विवाद	१	-	-	१	-	-	२
व्यक्तिवादी भई दायर हुन आएका(अंश, लेनदेन आदी)	४	-	-	५	२	-	११
बाटो सम्बन्धी विवाद	१	-	-	१	-	-	२
कूलो सम्बन्धी विवाद	-	-	-	-	१	-	१
खानेपानी र मूल सम्बनधी विवाद	१	-	-	-	१	--	२
जम्मा विवाद संख्या	१०	-	-	१५ वटा प्रकृयामा रहेको	९ वटा छलफल हुन बाँकी	-	जम्मा ३४ वटा

४१

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना शाखामा २०८३ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु तपसिलः-

१. नगर सभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमलाई सुत्रमा प्रविष्ट गरिएको।

२. १९ औं नगर सभाबाट पारित वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन, बजेट वक्तव्य, रामपुर नगरपालिकाको परिचय सहितको वार्षिक विकास योजना (बजेट पुस्तिका) सम्पादन, प्रकाशन तथा वितरण गरियो ।

३. योजना सम्झौता पुस्तिकालाई संसोधन र सम्पादन गरिएको छ ।

४. जिल्ला समन्वय समितिको आयोजनामा भएको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रमको लागि आवश्यक विवरण संकलन गरी प्रस्तुतिकरण तयार गरियो ।

पशु विकास शाखामा २०८३ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१. मेडिकल उपचार (आन्तरिक तथा बाह्य परजीवी नियन्त्रण) = २७५०

२. पशु बन्ध्याकरण सेवा = १८५

३. कृत्रिम गर्भाधान सेवा = ९२

४. पशु बिमा सँग सम्बन्धित सिफारिस = १२

५. सर्जिकल उपचार सेवा = ९१

६.गाइनोक्लोजिकल उपचार सेवा = २३

आयुर्वेद शाखामा २०८३ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

क्र.सं.	कियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	ओ.पि.डि. सेवा	८६७	६३२	१४९९
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	१९२	१७८	३७०
३	स्तनपाई सेवा	५४		५४

लि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	पुर्वकर्म/पंचकर्म सेवा	१५३	१७१	३२४
५	योग सेवा	१३१	८५	२१६
६	प्रयोगशाला सेवा	५५	३८	९३
७	नियमित समिक्षात्मक मासिक रिपोर्टिङ तथा स्वर्णविन्दु प्राशन कार्यक्रम			

सूचना प्रविधि शाखामा २०८३ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

१ आ.व. २०८३/८४ को आर्थिक ऐन Sutra Revenue Module मा प्रविष्टी गरिएको।

२ नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा मतहतका वडा कार्यालयमा आएका विभिन्न प्राविधिक समस्याहरुको समाधान गरिएको।

३.नगरपालिकाको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल नियमित अध्यावधिक गरिएको।

कृषि विकास शाखामा २०८३ साल साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरिएका कामहरु

- कृषकहरुको विभिन्न बालीमा देखिएको समस्या स्थलगत अनुगमन तथा रोग नियन्त्रण उपाय, उपचार प्राविधिक सल्लाह तथा पूर्ण अनुदानमा विषादी वितरण गरिएको,
- खाद्यान्न बीउ ५०% अनुदानमा वितरण तथा शसर्त "खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम" अन्तरगत ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत गहुँको बीउ (विजय,गौतम) कृषकहरुलाई वितरण गरि राखिएको,
- हाइटेक पोलिहाउसमा बोडी उत्पादन गरि विक्री वितरण गरिएको,
- ५०% अनुदानमा बन्दा-ग्रिनकोरोनेट, काउली-स्नोमिस्टिक, ब्रोकाउली-ग्रिनपिया, साग-खुमल चौडापात, गाजर-न्यू कोरोडा र मूला-मिनुअर्ली को बीउ वितरण गरिएको जस्मा १६६ जना कृषक लाभान्वित,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत