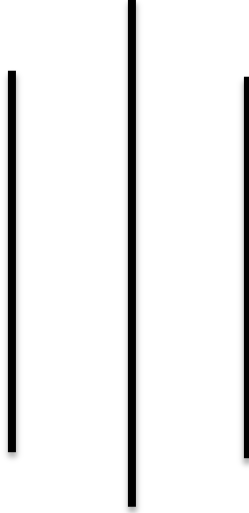


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८० साल बैशाख देखि २०८० असार मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण
(स्वतः प्रकाशन)



रामेछाप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रामेछाप बजार, रामेछाप

फोन नं. ०४८-४०००१२

ईमेल: ramechhapmun@gmail.com / ito.ramechhapmun@gmail.com

वेबसाइट: www.ramechhapmun.gov.np

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था छ।

प्रकाशन गर्ने सार्वजनिक निकाय: रामेछाप नगरपालिका कार्यालय, रामेछाप।

क. निकायको स्वरूप र प्रकृति

क.१ नगरपालिकाको नक्शा



क.२ परिचय

राजनैतिक विभाजन अनुसार बागमती प्रदेश रामेछाप जिल्लाको दक्षिण पूर्वमा अवस्थित यस नगरपालिकाको पूर्व तर्फ ओखलढुंगा जिल्ला दक्षिण तर्फ सिन्धुली जिल्ला छ भने उत्तर तर्फ लिखु गापा र पश्चिम तर्फ मन्थली नपा रहेको छ। रामेछाप जिल्लामा रहेका दुई नगरपालिका मध्ये रामेछाप नगरपालिका एक हो। यस नगरपालिका नेपाल सरकार द्वारा वि.स. २०७२ मंसिर १६ गतेमा घोषणा गरिएको थियो। पुनः नगरपालिका गठन मिति २०७३/११/२२ हो। नगरपालिका गठन हुँदा साविक गाविसहरू रामेछाप, सुकाजोर र ओखेनी रहेको थियो भने हाल थप भएका साविक गाविसहरू गोठगाउँ, देउराली, साघुटार, हिमगंगा र रामपुर हुन्। वडा संख्या ९ रहेको छ भने क्षेत्रफल २०२.४५ व.कि.मि. रहेको छ। २०७८ को जनगणना अनुसार यस नगरपालिकाको जनसंख्या २५,११७ जना रहेको छ। यस नगरपालिकाको केन्द्र रामेछाप बजारमा रहेको छ।

ख. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम

ख.१ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची—८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

- क. नगर प्रहरी
- ख. सहकारी संस्था
- ग. एफ.एम. सञ्चालन
- घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजन
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र चाइंसि
- ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- त. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, कैलिकव उर्जा न. विपद्व्यवस्थापन
- प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

ख.२ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार

- क. खेलकुद र पत्रपत्रिका
- ख. स्वास्थ्य
- ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र याकंतथ्
- ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।
- झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- ट. सवारी साधन अनुमति

ख.३ उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा उल्लेखित देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार।

- क. भूमि व्यवस्थापन
- ख. सञ्चार सेवा
- ग. यातायात सेवा

ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

ग.१ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार दरबन्दी विवरणः

क्र.स.	पदको नाम र दर्जा	श्रेणी/तह	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त	कैफियत
1	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय श्रेणी	सामान्य प्रशासन	सामान्य प्रशासन	1	1	0	
2	प्रमुख शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर, नवौं/दशौं	शिक्षा प्रशासन	शिक्षा प्रशासन	1	0	1	
3	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं	सामान्य प्रशासन	सामान्य प्रशासन	1	0	1	
4	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं	लेखा	लेखा	1	1	0	
5	सिनियर इन्जिनियर	अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं	सिभिल	सिभिल	1	0	1	
6	जन स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं	हे.इ.	हे.इ.	1	1	0	
7	पशु विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं	ला.पो.डे.डे.	ला.पो.डे.डे.	1	1	0	
8	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं	वाली संरक्षण/कृषि प्रसार	वाली संरक्षण/कृषि प्रसार	1	0	1	
9	कानून अधिकृत	अधिकृतस्तर, छैठौं/सातौं/आठौं	कानून	कानून	1	1	0	1 सेवा परामर्श
10	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर, छैठौं	सामान्य प्रशासन	सामान्य प्रशासन	3	3	0	
11	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर, छैठौं/सातौं	शिक्षा प्रशासन	शिक्षा प्रशासन	1	1	0	
12	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर, छैठौं/सातौं	हे.इ.	हे.इ.	8	4	4	
13	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर, छैठौं	सिभिल	सिभिल	2	१	१	
14	आन्तरिक लेखा परिक्षक	अधिकृतस्तर, छैठौं	लेखा	लेखा	1	0	1	
15	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर, छैठौं	भेटेनरी	भेटेनरी	1	0	1	
16	वाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृतस्तर, छैठौं	वाली संरक्षण	वाली संरक्षण	1	1	0	

17	वातावरण अधिकृत	अधिकृतस्तर, छैठौं	वन/वातावरण	वन/वातावरण	1	0	1	
18	सि.अ.न.मी.नि.	अधिकृतस्तर, छैठौं	प.हे.न./क.न.	प.हे.न./क.न.	3	२	१	
19	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर, छैठौं	विविध	विविध	1	1	0	
20	ना.सु./वडा सचिव	सहायकस्तर, पाचौं	सामान्य प्रशासन	सामान्य प्रशासन	13	६	७	
21	लेखापाल	सहायकस्तर, पाचौं	लेखा	लेखा	1	१	०	
22	सहायक लेखा परिक्षक	सहायकस्तर, पाचौं	लेखा	लेखा	1	१	०	
23	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर, पाचौं	प्रशासन	प्रशासन	3	०	३	
24	सब-इन्जिनियर	सहायकस्तर, पाचौं	सिभिल	सिभिल	3	३	०	
25	सर्भेक्षक	सहायकस्तर, पाचौं	सर्भे	सर्भे	1	0	1	
26	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर, पाचौं	शिक्षा प्रशासन	शिक्षा प्रशासन	1	1	0	
27	महिला विकास निरिक्षक	सहायकस्तर, पाचौं	विविध	विविध	1	0	1	
28	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर, पाचौं	वाली संरक्षण/कृषि प्रसार	वाली संरक्षण/कृषि प्रसार	2	2	0	
29	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर, पाचौं	भेटेनरी/माछा/ला.पो.डे.डे.	भेटेनरी/माछा/ला.पो.डे.डे.	3	2	1	
30	हे.अ./सि.अ.हे.व.	सहायकस्तर, पाचौं	हे.इ.	हे.इ.	7	7	0	
31	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि.	सहायकस्तर, पाचौं	प.हे.न./क.न.	प.हे.न./क.न.	5	6	0	
32	खेलकुद प्रशिक्षक	सहायकस्तर, पाचौं	शिक्षा,युवा, खेलकुद	शिक्षा,युवा, खेलकुद	1	०	१	
33	खरिदार	सहायकस्तर, चौथो	सामान्य प्रशासन	सामान्य प्रशासन	7	२	५	
34	सह लेखापाल	सहायकस्तर, चौथो	लेखा	लेखा	1	०	१	
35	अ.सब-इन्जिनियर	सहायकस्तर, चौथो	सिभिल	सिभिल	10	८	२	
36	अमिन	सहायकस्तर, चौथो	सर्भे	सर्भे	1	1	0	
37	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर, चौथो	सामान्य प्रशासन	सामान्य प्रशासन	10	9	1	
38	ना.प्रा.स.	सहायकस्तर, चौथो	वाली संरक्षण/कृषि प्रसार	वाली संरक्षण/कृषि प्रसार	10	6	4	

39	ना.प्रा.स.	सहायकस्तर, चौथो	भेटेनरी/माछा/ला.पो.डे.डे.	भेटेनरी/माछा/ला.पो.डे.डे.	10	5	5	
40	खा.पा.स.टे./प्लम्बर	सहायकस्तर, चौथो	स्यानिटरी	स्यानिटरी	2	2	0	
41	स.म.वि.नि	सहायकस्तर, चौथो	विविध	विविध	2	2	0	
42	अ.हे.व.	सहायकस्तर, चौथो	हे.इ.	हे.इ.	12	12	0	
43	अ.न.मि.	सहायकस्तर, चौथो	प.हे.न./क.न.	प.हे.न./क.न.	12	12	0	

ग.२ कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्पर्क नं. सहितको विवरण

रामेछाप नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि. नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	शाखा
१	श्री निरज पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9854049111	कार्यालय प्रमुख
2	श्री मदन सुवेदी	लेखा अधिकृत (सातौं)	9843556065	आर्थिक प्रशासन
3	श्री विष्णु बहादुर कार्की	ज.स्वा.अ. (सातौं)	9854043401	स्वास्थ्य
4	श्री काजी शेर्पा	अधिकृत (सातौं)	9841732185	पशुपन्छ विकास
5	श्री प्रविण गिरी	ईन्जिनियर (सातौं)	9851175647	पर्वाधार विकास
6	श्री नमराज प्रसाद बडु	अधिकृत (सातौं)	9848986305	शिक्षा
7	श्री हरिभगत श्रेष्ठ	अधिकृत (सातौं)	9848094777	राजस्व
8	श्री नारायण सुवेदी	अधिकृत (सातौं)	9844393215	प्रशासन
9	श्री रामशरण पौडेल	ज.स्वा.नि (छैठौं)	9854043612	स्वास्थ्य
10	श्री ध्रुव कुमार मगर	सि.अ.हे.व नि. (छैठौं)	9844228925	स्वास्थ्य
11	श्री शान्तादेवी ढकाल	सि.अ.न.मी (छैठौं)	9754203056	स्वास्थ्य
12	श्री कृष्ण बहादुर भुजेल	अधिकृत (छैठौं)	9744027961	कृषि
13	श्री नारायण कुमार कार्की	अधिकृत (छैठौं)	9854040988	योजना
14	श्री दिपक कुमार श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं)	9851196927	सूचना प्रविधि

15	श्री हरिचन्द्र बराल	सव-ईन्जिनियर(पाचौं)	9841516700	प्राविधिक
16	श्री लवश्री विश्वकर्मा	प्राविधिक सहायक (कृषि)	9844407053	कृषि
17	श्री गणेश प्रसाद घिमिरे	लेखापाल	9851255627	लेखा शाखा
18	श्री घनामाया श्रेष्ठ	वरिष्ठ सहायक (पाचौं)	9844421080	जिन्स
19	श्री विमला कुमारी शर्मा	म.वि.नि.(पाचौं)	9843012647	महिला तथा बालबालिका विकास
20	श्री सरिता बुढाथोकी	म.वि.नि.(पाचौं)	9860968143	महिला तथा बालबालिका विकास
21	श्री विजय श्रेष्ठ	प्राविधिक सहायक (भेटेरिनरी)	9849348499	पशुपन्छ विकास
22	श्री बसन्त के.सी.	प्राविधिक सहायक (कृषि)	९८६४७२०७९५	कृषि
23	श्री श्रवण कुमार शर्मा	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	९८४५०३३०९३	शिक्षा
24	श्री लक्ष्मी कुमारी जैसी	प्राविधिक सहायक (भेटेरिनरी)	९८६८८४९८२५	भेटेरिनरी
25	श्री अर्जुन चौधरी	सव इन्जिनियर (पाचौं)	९७४५८२५३७५	प्राविधिक
26	श्री दिपक डुम्रे	सहायक पाचौं (आ.ले.प.)	९८६०६२६९२४	आ.ले.प
27	श्री विक्रम हायू	सव इन्जिनियर (पाचौं)	9865084771	प्राविधिक
28	श्री विन्दा मगर	न्यायिक सहजकर्ता	9844413294	कानून
29	श्री सन्दिप के.सी.	एम.आइ.एस अपरेटर	9869277686	पञ्जिकरण
30	श्री सोनिका तामाङ	सव इन्जिनियर (पाचौं)	9845931079	रोजगार
31	श्री सम्झना सुवेदी	अ.सव इन्जिनियर	9861715677	प्राविधिक
32	श्री तोरण श्रेष्ठ	अमिन	9840120302	प्राविधिक
33	श्री अंजु तामाङ	फिल्ड सहायक	9844228125	पञ्जिकरण
34	श्री विन्दा मगर	फिल्ड सहायक	9844010304	पञ्जिकरण
35	श्री मनिषा अधिकारी	उद्यम विकास सहजकर्ता	9861703747	उद्यम विकास
36	श्री हरि बहादुर तामाङ	हलुका सवारी चालक	9854040625	सवारी चालक
37	श्री लक्ष्मण के.सी.	हलुका सवारी चालक	9864027808	सवारी चालक
38	श्री विष्णु बहादुर कार्की	नगर प्रहरी हवलदार	9849717175	नगर प्रहरी

39	श्री डविन्द्र तामाङ	नगर प्रहरी जवान	9840881346	नगर प्रहरी
40	श्री मञ्जु मगर	नगर प्रहरी जवान	9847160308	नगर प्रहरी
41	श्री विमला तामाङ	नगर प्रहरी जवान	9840516621	नगर प्रहरी
42	श्री टिकाराम तामाङ	नगर प्रहरी जवान	9860420236	नगर प्रहरी
43	श्री निम बहादुर योन्जन	स्काभेटर अपरेटर	9849281237	अपरेटर
44	श्री चित्र बहादुर भूजेल	व्याकहो लोडर अपरेटर	9844137214	अपरेटर
45	श्री हरी बहादुर मगर	हलुका सवारी चालक	9843271286	सवारी चालक
46	श्री राज कुमार कार्की	हलुका सवारी चालक	9840668258	सवारी चालक
47	श्री लोक बहादुर आले	हलुका सवारी चालक	9864459399	सवारी चालक
48	श्री पुला तामाङ	हलुका सवारी चालक	9844443491	सवारी चालक
49	श्री सुजन तामाङ	ट्याक्टर चालक	984373570	सवारी चालक
50	श्री लक्ष्मी तामाङ	कार्यालय सहयोगी	9866291718	पशुपन्छि विकास
51	श्री भरत प्रसाद घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	9744000252	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
52	श्री गुणराज तामाङ	कार्यालय सहयोगी	9868832927	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
53	श्री मिन बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी	9744015330	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
54	श्री लक्ष्मी कुमारी कसाई	कार्यालय सहयोगी	9844419764	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
55	श्री सुकमान तामाङ	सहायक अपरेटर	9864188598	व्यकोहो लोडर अपरेटर
56	श्री कुमार जंग मगर	सहायक अपरेटर	9863423459	व्यकोहो लोडर अपरेटर
57	श्री सार्की कसाई	कार्यालय सहयोगी	9840338143	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
58	श्री दिनेश कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9869417055	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
59	श्री सन्तोष थापा	कार्यालय सहयोगी	9861703748	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
60	श्री बाबुराम बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	9844233492	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
61	श्री विपिन साही	कार्यालय सहयोगी	9862376740	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

62	श्री रोशन श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
63	श्री चरिमाया तामाङ	कार्यालय सहयोगी		नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

वडा कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि. नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	ठेगाना
१ नं. वडा कार्यालय				
१	भवानी थापा क्षेत्री	वडा सचिव (पाचौं)	९८४६९५३६१७	भिमसेन थापागापा, गोरखा
२	नविन यादव	असिष्टेन्ट सव ई.	९८६६१३२७१८	लोहरपट्टी नपा-४
३	लोकेन्द्र कार्की	ना.प्रा.स. कृषि	९८६४७२६२१९	क्षेरागर्ड नपा-१२, जाजरकोट
४	दुर्गा बहादुर कठायत	सहायक क.अ.	9854043247	रानपा १
५	सपना प्रधान	ना.प.से.प्रा. (भेटेरिनरी)	9843698500	रानपा ३
६	पार्वती थापा	कार्यालय सहयोगी	9849852362	रानपा १
२ नं. वडा कार्यालय				
१	सागर बाबु पुलामी	वडा सचिव	9844296851	रानपा २
२	केशव प्रसाद दाहाल	खा.पा.स.टे.	9845100011	रानपा १
३	आरती राना मगर	ना.प्रा.स. कृषि	९८६३३७२२१४	सर्लाही
४	नेत्र बहादुर श्रेष्ठ	सहायक क.अ.	9844319732	रानपा २
५	सिता खड्का बुढाथोकी	सामाजिक परिचालक (गरीब संग विश्वेश्वर कार्यक्रम)	9844400583	रानपा २
६	दुद बहादुर दर्लामी	कार्यालय सहयोगी	9844285508	रानपा २
३ नं. वडा कार्यालय				
१	प्रेम प्रसाद जैसी	वडा सचिव (पाचौं)	९८४४८७३६९३	भैरवी गापा-५, दैलेख
२	संगिता थापा मगर	असिष्टेन्ट सव ई.	९८४५५७३६४८	बागमती गापा-८, मकवानपुर
३	लोकेन्द्र कार्की	ना.प्रा.स. कृषि	९८६४७२६२१९	क्षेरागर्ड नपा-१२, जाजरकोट

४	सन्तोष काफ्ले	सहायक क.अ.	9844045938	मनपा ४
५	रविन खत्री	ना.प.से.प्रा. (भेटेरिनरी)	9741866666	रानपा ३
६	दिर्ग बहादुर ढकाल	कार्यालय सहयोगी	9866334254	रानपा ३
४ नं. वडा कार्यालय				
१	चेत बहादुर पुर्वाछाने	वडा सचिव (पाचौं)	९८४४२५१४६०	तीनपाटन गापा-८, सिन्धुली
२	भरत पुन मगर	ना.प्रा.स. कृषि	९८६४८६५५४३	बादिकेदार गापा-३, डोटी
३	याम बहादुर पुन मगर	ना.प.से.प्रा. (भेटेरिनरी)	९८६८४५८३७७	चौरजारी नपा-१०, रुकुम
४	अशोक सुनुवार	सहायक क.अ.	9861975523	रानपा ४
५	सुदिप कार्की	असिष्टेन्ट सव ई.	9844278219	रानपा ७
६	सुजता सुनुवार	सामाजिक परिचालक (गरीब संग विश्वेश्वर कार्यक्रम)	9847387867	रानपा ४
७	डेकेन्द्र राज सुनुवार	कार्यालय सहयोगी	9863545886	रानपा ४
५ नं. वडा कार्यालय				
१	यम कुमार कार्की	वडा सचिव (पाचौं)	9861169936	सिन्धुली
२	पम्फा बोहोरा	ना.प्रा.स. कृषि	9868186950	जाजरकोट
३	हेमा कुमारी मलासी	असिष्टेन्ट सव ई.	९८४८४३४८०८	डोटी
४	इन्द्र बहादुर राना मगर	सहायक क.अ.	9844394777	रानपा ५
५	पञ्चिमाया नेपाली	सामाजिक परिचालक (गरीब संग विश्वेश्वर कार्यक्रम)	9860389788	रानपा ५
६	यमुना श्रेष्ठ	ना.प.से.प्रा. (भेटेरिनरी)	9864007055	मनपा चिसापानी
७	सविता कुमारी सुनुवार	कार्यालय सहयोगी	9843226451	रानपा ५
६ नं. वडा कार्यालय				
१	प्रेम कुमारी पहाडी	वडा सचिव	9863963162	फिक्कल गापा-४, सिन्धुली
२	सुस्मिता कार्की	असिष्टेन्ट सव ई.	9860948619	रानपा ७
३	धनराज ऐडी	ना.प.से.प्रा. (भेटनरी)	९८४७९६९४३५	चडखेली गापा-१, हुम्ला
४	दिलिप बराईली	सहायक क.अ.	9844326270	रानपा ६

५	सरस्वती मगर	ना.प्रा.स. कृषि	9847886121	रानपा ६
६	युवराज श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9849949735	रानपा ६
७ नं. वडा कार्यालय				
१	अम्बिका कार्की	असिष्टेन्ट सव ई.	9844284141	रानपा ७
२	दुर्गा भन्डारी (भोटे)	ना.प्रा.स. कृषि	९८६५६२८४५८	बाजुरा
३	भागवत श्रेष्ठ	सहायक क.अ.	9840746868	रानपा ८
४	रोशनरान प्रधान	असिष्टेन्ट सव ई.	9844443490	रानपा ८
५	रिता कुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	9844231488	रानपा ७
८ नं. वडा कार्यालय				
१	दिपा बराल	सहायक क.अ. (वडा सचिव)	9844074025	रान पा ८
२	सविना श्रेष्ठ	असिष्टेन्ट सव ई.	9844246796	रापना ८
३	शिव चन्द्र श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9844517491	रानपा ८
९ नं. वडा कार्यालय				
१	पवित्रा केसी	वडा सचिव (खापासटे)	9844044218	रानपा ३
२	सम्झना सुवेदी	असिष्टेन्ट सव ई.	9861715677	मनपा १
३	उसा राय	सहायक क.अ.	9864015783	रानपा ८
४	सोस्तान तामाङ	कार्यालय सहयोगी	9848740308	रानपा ९

रामेछाप नगरपालिका अन्तर्गत स्वा.चौ./केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि. नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१ नं. वडा (गोठगाउ स्वा.चौ.)				
१	संजय कुमार खड्का	अ हे व	९८६९१६४७४६	
२	सविता श्रेष्ठ	अ हे व	9749327974	
३	अलैचीदेवी थापा	सि अ न मी	9844054192	
४	निर्मला पुन मगर	अ न मी	9869191772	

५	नमुना खड्का	अ न मी	9849652662	
६	जानुका बस्नेत	का स	9860417672	
२ नं. वडा (देउराली स्वा.चौ.)				
1	दिनेश श्रेष्ठ	हे अ	9860782753	
2	रिता कार्की	अ हे व	9864018070	
3	खिल कुमारी खड्का	सि अ न मी	9744025582	
4	बालशोभा सुनुवार	अ न मी	9844252565	
5	गिता मगर	का स	9849852836	
३ नं. वडा (साघुटार स्वा.चौ.)				
1	युवराज सापकोटा	ज.स्वा.नि.	9854040410	
2	पुजा श्रेष्ठ	हेअ	9863053054	
3	सपना हायू	अ न मी	9842398754	
4	नविना मगर	अ न मी	9844518240	
5	सिता ढकाल	का स	9844280152	
6	कुमार श्रेष्ठ	का स	9844229911	
३ नं. वडा (थाक्ले श.स्वा.के.)				
1	रुद्र बहादुर प्रधान	अ हे व	९८४४२८६५१७	
2	एलिसा खत्री	अ न मी	९८६९३४३५४१	
3	रेवन्त खत्री	का स	९८४४४१५६१६	
४ नं. वडा (हिमगंगा स्वा.चौ.)				
1	तुलसी नारायण प्रजापति	ज.स्वा.नि.	९८४१६६४२७३	
2	मिना श्रेष्ठ	अ हे व	९८४४२४७६७६	
3	अस्मिता के सी	सि अ न मी	९८४४४४०८०२	
4	सपना प्रधान	अ न मी	९८४४२६४३११	
5	तिर्थमाया तामाङ	अ न मी	९८४४३९४९६८	
४ नं. वडा (धारापानी श.स्वा.के.)				
1	सरस्वती श्रेष्ठ शाक्य	अ हे व	९७४००७०८७२	

2	मेनुका श्रेष्ठ	अ न मी	९८६१३७७७७२	
3	सामना गिरी	का स	९८४४४०३१७०	
५ नं. वडा (रामपुर स्वा.चौ.)				
1	कृष्ण बहादुर तामाङ	ज.स्वा.नि.	९८४४३८९७५३	
2	बिटुकुमार मण्डल	अ हे व	९८६६१९९८३६	
3	उदय घिसिङ	अ हे व	९८४४२८०५०३	हाल जिल्ला अस्पताल
4	कुमारी बासना सुनुवार	सि अ न मी	९८४४२५२०६२	
5	मनिता योन्जन	अ न मी	९८४४२८०५६८	
6	बिष्णु लक्ष्मी नेवाखड्गी	अ न मी	९८४४२९३०६९	हाल पढाई विदा
7	गिता मगर	अ न मी	९८४४४४१२६७	
8	देवी तामाङ	का स	९८४५८१२८२७	
५ नं. वडा (चारघरे श.स्वा.के.)				
1	यशोदादेवी सुनुवार	अ हे व	९८४९८९१६३६	
2	भवनेश्वरी सुनुवार	अ न मी	९८४४०१९८८३	
६ नं. वडा (ओखेनी स्वा.चौ.)				
1	फडिन्द्र हायु	हे अ	९८६६३७९३८७	हाल जिल्ला अस्पताल
2	इन्दु बस्नेत	अ हे व	९८६३५५०१२८	
3	पूर्णकुमारी नेपाली	सि अ न मी नि	९८४९१७५५८७	
4	हेम कुमारी नेपाली	अ न मी	९८६१६१२४६८	
5	शोभा तामाङ	अ न मी	९८४०९४८३१६	
6	सिता नेपाली	का स		
६ नं. वडा (भालुखोप श.स्वा.के.)				
१	कल्पना थापा	सि अ न मी	९७४४०४११२३	
2	मन्जु श्रेष्ठ	अ न मी	९८६८८४३४८७	
3	संगिता तामाङ	का स	९८४४२१३४४०	
७ नं. वडा (सुकाजोर स्वा.चौ.)				
1	डोर बहादुर श्रेष्ठ	हे अ	९८४१२५४०००	

2	तारा घिमिरे वस्नेत	सि अ न मी	९८६९२६५८९६	
3	सुनिता श्रेष्ठ	अ न मी	९८४४०१९५९४	
4	सन्जु कुमारी थापा	का स	९७६४०१६२३२	
७ नं. वडा (चादेभन्ज्याङ श.स्वा.के.)				
1	गोविन्द मगर	अ हे व	९८६९४१७०१०	
2	सविता साई	अ न मी	९८४४४१२८२९	
3	सुनिता हायु	का स	९८४४४१३१०	
वडा नं. ८ (बावियाखर्क श. स्वा. के.)				
1	मन्जु श्रेष्ठ	अ हे व	९८६८८३२८७७	
2	राजेश्वरी श्रेष्ठ	अ न मी	९८४०१२००५७	
3	काली बहादुर भुजेल	का स	९७४६४६७३२९	
९ नं. वडा (ल्याङल्याङ आ.स्वा.के.)				
1	गोमा मगर	अ हे व	९८६०८९५१११	
2	लक्ष्मी हायू	अ न मी	९८६४११३७१३	
3	शोभा थापा	का स	९८६१८१४१५८	

घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

अन्तिम पेजमा रहेको छ।

ड. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

कोठा नं.	शाखा /उप-शाखा	शाखा प्रमुखको पद	शाखा प्रमुखको नाम	फोन नं.
पहिलो तला (भुई तला)				
१०१	राजस्व, सहकारी, उद्योग, मेडपा	लेखा अधिकृत(सातौं)	हरिभगत श्रेष्ठ	९८४८०९४७७७
१०३	जिन्सी	बरिष्ठ सहायक(पाचौं)	घना माया श्रेष्ठ	९८४४४२१०८०
१०४	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं)	दिपक कुमार श्रेष्ठ	९८५११९६९२७
१०५	कृषि विकास	वाली संरक्षण अधिकृत (छैठौं)	कृष्ण बहादुर भुजेल	९७६४०२७९६१
१०६	प्राविधिक	इन्जिनियर (सातौं)	प्रविण गिरि	९८५११७५५४७
१०७				
१०८	नापी	सहायक (चौथो)	तोरण श्रेष्ठ	९८४०१२०३०२
१०९	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	म.वि.नि. (पाचौं)	विमला कुमारी शर्मा	९८४३०१२६४७
दोस्रो तला				
२०१	नगर प्रमुखको कक्ष	प्रमुख	लवश्री न्यौपाने	९८५४०५७२४४
	प्रमुखको सचिवालय कक्ष	स्वकीय सचिव	लक्ष्मण श्रेष्ठ	९८५४०४३४२५
२०२	उप-प्रमुख कक्ष	उप-प्रमुख	बाल कुमारी कार्की थापा	९८५४०५७२४५
२०३	योजना अनुगमन तथा मुल्यांन	अधिकृत (छैठौं)	नारायण कुमार कार्की	९८५४०४०९८८
२०४	दर्ता चलानी			
२०५	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी हवलदार	विष्णु बहादुर कार्की	९८४४४१२८११
२०६	प्रशासन	अधिकृत (सातौं)	नारायण सुवेदी	९८४४३९३२१५
२०७	आर्थिक प्रशासन	लेखा अधिकृत (सातौं)	मदन सुवेदी	९८४३५५६०३५
२०८	कार्यालय प्रमुखको कक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरज पौडेल	९८५४०४९१११
तेस्रो तला				
३०१	नगर कार्यपालिका बैठक हल			
३०२	आन्तरिक लेखा परिक्षण	आ.ले.प.?(पाचौं)	दिपक डुम्रे	९८६०६२६९२४
३०३	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	शिक्षा अधिकृत (सातौं)	नमराज प्रसाद बडु	९८४८९८६३०५
३०४	कानून, न्याय तथा मानव प्रवर्द्धन	कानुनी सल्लाहकार	लोकहरी दाहाल	९८४३६६५७३७
३०५	न्यायिक समिति छलफल कक्ष			
३०६	रोजगार सेवा केन्द्र	सब-इन्जिनियर	सोनिका तामाङ	९८४१४३९८२०
३०७	स्वास्थ्य	जन स्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	विष्णु बहादुर कार्की	९८५४०४३४०१
पशु सेवा भवन				
पशु सेवा भवन	पशुपन्छी विकास	पशु विकास अधिकृत (सातौं)	काजी शेर्पा	९७४८२६४९६०

च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया अधिकारी

वडा भेला बाट छलफल भई वडा कार्यालय मार्फत सिफारिस भई नगर सभामा पेश भएका निती तथा कार्यक्रमहरू नगर सभाबाट पारित भई र अन्य आवश्यक कार्यक्रम कार्यपालिका, समिति र नगरपालिकाबाट निर्णय गरी शाखागत रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगर प्रमुखनगर, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरू र सम्बन्धित शाखा प्रमुख

ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण

चालु आ.व. २०७९/८० को दोस्रो चौमासिक अवधिसम्म सञ्चालित विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण

सेवा प्रवाहका लागि सांगठनिक सुधारतर्फ

- स्वीकृत संगठन संरचना बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको प्रकृति, कार्यबोझ र सेवाग्राहीको चापलाई मध्यनजर गरी सेवाग्राहीमैत्री सेवा प्रवाह हुने गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाइहरू गठन गरी उपलब्ध जनशक्तिको बाँडफाँड र कार्य जिम्मेवारी तोकी संचालनको व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी, नागरिक सहायता कक्ष, कानूनी सहायता कक्ष, स्तनपान कक्ष एवम् नगर प्रहरी कक्षको समेत व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- प्रदान गरिने सेवाको किसिम, सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रमाणहरू, जिम्मेवार कर्मचारी, शुल्क, दस्तुर लाग्ने भए सो को दर समेत खुल्ने गरी कार्यालयको मुल गेट नजिक नागरिक वडापत्र राखिएको र सेवा प्रवाह मापदण्ड समेत प्रकाशन गरिएको छ ।
- सेवा प्रवाहलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक कानून र कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।
- प्रदेश सुशासन केन्द्रसँग समन्वय गरी जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूमा सहभागी गराईएको छ ।

- वडा कार्यालयहरुबाट समेत कम्प्युटर विलिङ्ग सिष्टमबाट राजस्व संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थित गरिएको, व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन मार्फत गर्ने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत वितरणको व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल निर्णय गरी छिटो छरितो सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको छ । प्रत्येक महिना कम्तिमा १ पटक र आवश्यकताका आधारमा जुनसुकै समयमा पनि नगर कार्यपालिकाको बैठक राख्ने गरिएको छ । स्थानीय तहको दोस्रो निर्वाचन पश्चात नगर कार्यपालिकाको गठन भएदेखि हालसम्म दुई पटक नगरसभा र १३ वटा नगरकार्यपालिकाको बैठक सम्पन्न भएका छन् ।
- निरन्तर रूपमा सेवाग्राहीको पिर मर्का सुन्ने, जनसम्पर्क गर्ने, गुनासो पेटीकाको व्यवस्थाका साथै शाखा-उपशाखाहरुमा निरन्तर अनुगमन सहजीकरण र समय समयमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी मापन गरी प्राप्त सुझाव र पृष्ठपोषण बमोजिम सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउने प्रयास गरिएको छ ।
- रामेछाप नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम कार्यपालिकाले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन तथा कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नु पर्ने सार्वजनिक महत्वका सूचना वक्तव्य विज्ञप्ति आदी सार्वजनिक गर्ने लगायतका काममा रामेछाप नगरपालिकाको प्रवक्ता भई कार्य गर्न वडा नं.७ का वडा अध्यक्ष श्री समिर कार्कीलाई तोकिएको छ ।

पूर्वाधार विकास तर्फ

- चालु आर्थिक वर्षमा क्रमागत योजनाहरु निर्माण गर्ने क्रममा वडा कार्यालय भवन निर्माण वडा नं. ३, ७ र ९ ठेक्का प्रक्रिया मार्फत कार्य भई रहेका र सम्पन्नको चरणमा रहेका छन् ।
- संघीय सरकार र नगरपालिकाको साझेदारीतामा समपुरक कोष मार्फत नगरपालिकाको वडा नं. ७ सुकाजोरमा करिब रु. ५ करोडको लागतमा कबर्ड हल निर्माण गर्ने कार्य भई रहेको छ ।
- प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको साझेदारीतामा समपुरक कोष मार्फत रामेछाप नगरपालिकाको वडा नं. ५ र ६ को चाम्बोट च्यास्कु कोलोन्जोरघाट सडक स्तरोन्नती, र वडा नं. ८ को भेटेनरी वादी विर्ता सडक स्तरोन्नती कार्य भई रहेको र सम्पन्नको चरणमा रहेको छ ।
- प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम विशेष अनुदान तर्फको वडा नं. ७ मा कालीकुवा डिपवोरिङ्ग सिंचाई योजना र वडा नं. ६ मा लाम्पाते लिफ्ट खानेपानी योजनाको निर्माण कार्य ठेक्का मार्फत संचालन भई रहेको र सम्पन्नको चरणमा रहेको छ ।
- प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम शर्शत अनुदान तर्फ वडा नं. ८ मा भ्याकुरे कालीआप धारापानी सडक र फुश्रेमाटा चनौटे आरुबोटे देवीथान टुनिबोटे सडक निर्माण कार्य ठेक्का मार्फत संचालन भई रहेको र सम्पन्नको चरणमा रहेको छ ।
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम शर्शत अनुदान तर्फ वडा नं. ८ मा गणेशचोक शारदा संस्कृत मावि कोलडाँडा सडक स्तरोन्नती कार्य भई रहेको छ ।
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम समपुरक अनुदान तर्फको वडा नं. ६ मा भालुखोप गणेशटार देउराली सडक, साउने बोलुङ्ग बोलुङ्ग बरबोट सडक, गाईटार ओखेनी सडक, वडा नं. ८ मा सोलमारी डुम्रीखर्क सल्ले सडक

र वडा नं. ५ मा रामपुर धराब्दी सडकको निर्माण कार्य ठेक्का मार्फत संचालन भई रहेको र सम्पन्नको चरणमा रहेको छ ।

- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम विशेष अनुदान तर्फ वडा नं. ५ रामपुर सुनकोशी लिफ्ट सिंचाई योजना र वडा नं. ३ थाक्लेवेशी लिफ्ट खानेपानी योजना र वडा नं. ८ मा ल्याण्ड फिल्ड साइट निर्माण कार्य ठेक्का मार्फत संचालन भई रहेको र सम्पन्नको चरणमा रहेको छ ।
- संघीय कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं. ७ मा औद्योगिक ग्राम निर्माण कार्य ठेक्का मार्फत संचालन भई रहेको छ ।
- सडक बोर्ड नेपाल र नगर साझेदारीमा वडा नं. ७ मा हस्पिटल चोक विर्ता सडक मर्मत कार्य उपझोक्ता समिति मार्फत संचालन भई अन्तिम चरणमा रहेको छ । नगरस्तरीय योजना अन्तर्गत देउराली गोठगाँउ देवालीचौर चण्डेश्वरी सडक स्तरोन्नती वडा नं. १, २, चण्डिडाँडा बाँकीमेरी साँघुटार सडक स्तरोन्नती वडा नं. ३, गोठेडाँडा मगर चिलाउने कुशवशेरी सडक स्तरोन्नती वडा नं. ४, रामपुर रिष्टाबोट सिलिङ्गे मन्सुलीघाट सडक विस्तार तथा स्तरोन्नती वडा नं. ५, केवलेश्वर खानेपानी योजना वडा नं. ८, गिजनटार सिंचाई योजना वडा नं. ४, लिखु तटबन्ध निर्माण साँघुटार वडा नं. ३, देउराली राताटार हर्दिनी सडक स्तरोन्नती वडा नं. ९, गोठगाँउ खानेपानी योजना वडा नं. १, आरू खर्के लिफ्ट खानेपानी योजना वडा नं. ६, खुर्पाती डाँडाटोल खानेपानी निर्माण वडा नं. १, गोगने खानेपानी निर्माण वडा नं. १ आदि आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भई निर्माण कार्य संचालन भइ रहेका छन् ।
- उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित वडा स्तरीय योजनाहरूको उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भई निर्माण कार्य भई रहेको छ । उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित विभिन्न ५० वटा योजनाहरू सम्पन्न भई भुक्तानी समेत भई सकेको छ ।

राजस्वउद्योग तथा सहकारी तर्फ,

- २०७९ साल चैत्र मसान्तसम्म ७५० वटा व्यवसाय ईजाजत दर्ता भएका छन् । सो मध्ये १५ वटा व्यवसाय ईजाजत खारेज भएको अवस्था छ भने ७३५ वटा व्यवसाय ईजाजत सञ्चालनमा रहेका छन् ।
- पाच लाखसम्म पूँजी भएका २५३ वटा प्राईभेट फर्म र १ वटा साझेदारी फर्म दर्ता भै संचालनमा रहेको छ ।
- २०७९ साल चैत्र मसान्तसम्म ७ वटा टोल विकास संस्था दर्ता भै संचालनमा रहेका छन् । त्यस्तै रामेछाप नगरपालिका कार्य क्षेत्र भएका ७१ वटा सहकारी संस्थाहरू रहेका छन् । निस्कृय सहकारी संस्थाको विवरण संकलनको कार्य भैरहेको छ । हाल सम्म ३६ वटा सहकारी संस्थाहरूले व्यवसाय ईजाजत लिई संचालनमा रहेका छन् । २०७९ साल भाद्र महिनामा २७ वटा सहकारी संस्था र चैत्र महिनामा १९ वटा सहकारी संस्थाहरूलाई ३ दिने सूचना ब्यवस्थापन अनलाईन प्रविष्टी अध्यावधिक तालिम संचालन गरिएको छ । जसबाट सहकारी संस्थाहरूले आफ्ना गतिविधिहरू अनलाईन प्रणाली मार्फत सुरुवात गरेको अवस्था छ ।

- वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत वडा सचिव तथा सहायक कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सबै वडाका वडा सचिव र सहायक कर्मचारीहरूलाई ३ दिने सम्पत्ति कर तथा नगदी सप्टवेयर लगायत जिन्सी,आर्थिक प्रशासन र घटना दर्ता सम्बन्धी तालिम संचालन गरिएको छ ।
- लघु उद्यमी/ युवा तथा आदीवासी /जनजाती/ लोपोन्मुख र दलितहरूका लागि प्रविधि हस्तान्तरण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको छ ।
- २०७९ साल चैत्र महिनासम्म रामेछाप नगरपालिकाको वडा नं. १ बाट रु. १ लाख ८२ हजार २ सय ३, वडा नं.२ बाट रु. २ लाख १३ हजार ८ सय ७, वडा नं.३ बाट रु. ३ लाख १७ हजार २ सय ९८, वडा नं. ४ बाट रु. ३ लाख ६८ हजार ३ सय ३८, वडा नं.५ बाट रु. २ लाख ८३ हजार ५ सय ९५, वडा नं.६ बाट रु. १ लाख ८७ हजार ८ सय ९३, वडा नं. ७ बाट रु.४ लाख ५२ हजार चार सय ६४, वडा नं.८ बाट रु.२ लाख ५५ हजार ७ सय ४९, वडा नं. ९ बाट रु.२ लाख १६ हजार ७ सय ५ र रामेछाप नगरपालिकाको राजश्व शाखाबाट रु. २९ लाख २२ हजार ५ सय ९८ गरी जम्मा रु ५४ लाख ६ सय ४३ राजश्व संकलन भएको छ । ९ वटा वडाहरू मध्ये सबैभन्दा बढी वडा नं.७ बाट रु. ४ लाख ५२ हजार ४ सय ६४ राजश्व संकलन भएको छ ।
- गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत चालू आ.ब.०७९/८० मा प्रथम चरणको सामाजिक परिचालन तथा उद्यमशिलता विकास तालिम संचालन गरिएको छ । दोस्रो चरणमा सेवा प्रदायक संस्था ग्रामिण विजनेश प्रमोशन प्रा.लि रामेछापबाट वडा नं.१ गोठगाउमा वेसार प्रशोधन, हाते होजियारी र बाँसको हस्तकलाको तालिम सम्पन्न भएको छ भने वडा नं. ९ टाहार र ल्याडल्याडमा बाँसको हस्तकला र हाउस वायरिड तालिम सम्पन्न भएको छ । त्यस्तै स्तरोन्नती कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं.४ को हिमगंगामा हाते होजियारी र बाँसको हस्तकला तालिम संचालनमा रहेको छ ।
- समग्रमा चालु आर्थिक वर्षमा राजश्व उद्योग तथा सहकारी तर्फ रु. ५ लाख ५० हजार बजेट विनियोजन भएकोमा रु. ४ लाख ७० हजार खर्च भई ८०.४५ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखिन्छ भने गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम तर्फ स्वीकृत रु.३० लाख बजेट मध्ये ११ लाख ७३ हजार ५ सय ५० खर्च भै ३९.१२ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको छ ।

स्वास्थ्य तर्फ

- ५ देखि ११ वर्ष सम्मका ९१ प्रतिशत बालबालिकाहरूलाई कोभिड १९ विरुद्धको फाइजर खोप पहिलो तथा दोस्रो मात्रा लगाइएको छ ।
- महिला सँग उपमेयर कार्यक्रम अन्तर्गत १६५ जना सुत्केरी महिलाहरूलाई हाइजिन किट तथा पौष्टिक आहार सहितको सुत्केरी कोसेली वितरण भएको छ ।
- ज्येष्ठ नागरिक सँग मेयर कार्यक्रम अन्तर्गत ८५ वर्ष माथिका २९० जना ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई न्यानो सिरक तथा पानी तताउने केट्ली वितरण गरी सम्मान गरिएको छ ।

- निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थाहरूमा प्रशुति सेवा लिन आएका ५२ जना महिलाहरूका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध भएको छ ।
- सबै वडाका ६० वर्ष माथिका दलित तथा ६५ वर्ष माथिका नागरिकहरू मध्ये २८५ जनाको निःशुल्क स्वास्थ्य विमा गरिएको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत २२ जना शिक्षकहरूका लागि १ दिने प्राथमिक आँखा उपचार सेवा तालिम सञ्चालन गरिएको छ ।
- क्यान्सर, मृगौला तथा स्पाइनल इन्जुरी भएका ३५ जना दीर्घ रोगीहरूलाई मासिक रु ५ हजारका दरले माघ महिना सम्मको दीर्घरोगी उपचार खर्च वितरण भएको छ ।
- विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस समितिबाट २३ जना दीर्घ रोगीहरू (क्यान्सर १२, मृगौला डाइलाइसिस ३, स्पाइनल इन्जुरी ४, तथा हेड इन्जुरी २, मुटुरोग २) लाई निःशुल्क उपचारका लागि सम्बन्धित अस्पतालमा सिफारिस गरि पठाइएको छ ।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सबै स्वास्थ्यकर्मीहरू तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई बृहत पोषण प्याकेजको क्षमता अभिवृद्धि तालिम सम्पन्न गरिएको छ ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि निःशुल्क वितरण गरीने औषधिहरू विद्युतीय बोलपत्र विधि मार्फत खरिद गरी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरू सम्म औषधी व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- नगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न वडाहरूमा विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरिएकोमा कुल ८४६ जना सेवाग्राहीहरूले स्वास्थ्य उपचार सेवा प्राप्त गरेको अवस्था छ ।
- समग्रमा स्वास्थ्य तर्फ विनियोजित कुल बजेट रु. ५ करोड ३२ लाख रहेकोमा हाल सम्म रु. ३ करोड ३८ लाख ४३ हजार १ सय ८८ खर्च भई ६३.६१ प्रतिशत वित्तिय प्रगति हासिल भएको देखिन्छ ।

पशु विकास तर्फ

- औषधी खरिदमा रु.१५ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा ४९,२०१ पशुपन्छी उपचार, १,४६५ पशु बन्ध्याकरण, १३२ नमुना परीक्षण भएको छ जसमा रु.१० लाख बजेट खर्च भएको छ ।
- जोनोटिक तथा महामारी रोग नियन्त्रण(रेविज/पि.पि.आर/ खोरेत/ स्वाईन फिवर) खोप कार्यक्रमका लागि रु. ९ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा २१,५०० बाख्रामा पि.पि.आर,१८,७१२ गाई/भैसी/बाख्रामा खोरेत, २१०० बंगुरमा स्वाईन फिवर, ८३९ कुकुरमा रेविज र ९००० कुखुरामा रानीखेत खोप लगाईएको छ । यी कार्यक्रमहरूको लागि रु.९ लाख खर्च भएको छ ।
- प्रयोगशाला उपकरण तथा Reagent खरिदमा २ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा CMT, Reagent, Drenching gun, Bolus gun, Notching Machine, Dog Case खरिद गरी रु.२ लाख खर्च भएको छ ।

- दुहुना गाई/भैसी स्याहार तथा पोषण सुधार कार्यक्रममा १० लाख बजेट विनियोजन भएकोमा ९४६ दुहुना गाई/भैसीलाई प्रति गाई/भैसी १ हजारको दरले जम्मा रु.९ लाख ४६ हजार खर्च भएको छ ।
- एक वडा एक पशु प्राविधिक कार्यक्रम अन्तर्गत नगरका वडा नं. १ देखी ६ सम्म पशु सेवा केन्द्र सञ्चालन गरी पशु सेवा प्राविधिकहरूलाई सम्बन्धित कार्यमा परिचालन गरिएको छ बाँकी वडाहरूमा समेत पशु प्राविधिक पुर्याउने प्रक्रियामा रहेको छ ।
- समग्रमा पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास तर्फ चालु आर्थिक वर्षमा स्वीकृत कुल बजेट रु. ५६ लाख ५० हजार रहेकोमा दोस्रो चौमासिक अवधि सम्म रु.३० लाख ४६ हजार खर्च भई ६०.२८ प्रतिशत प्रगति भएको देखिन्छ .

शिक्षा युवा तथा खेलकुद तर्फ

- नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित माध्यमिक र आधारभुत तहको विभिन्न परीक्षाहरूको नतिजा विश्लेषण गर्न र आगामि शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्नका लागि विद्यालयका प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू संग शैक्षिक समीक्षा तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- विभिन्न विद्यालयहरूमा भएको शिक्षक र विद्यार्थीहरूको अनुपातलाई पुनः हेरफेर गरी विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात तथा शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापनको लागि विद्यालयको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा विभिन्न शिक्षकहरूलाई काज सरुवा गरिएको छ । यसै गरी शिक्षक सेवा आयोगबाट नयाँ नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा सिफरिस भएका प्रा. वि. तृतीय श्रेणिका ९ जना शिक्षकहरूलाई विभिन्न विद्यालयका रिक्त दरबन्दीमा पदस्थापन गरिएको छ ।
- नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न भएको छ । साथै जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगितामा रामेछाप नगरपालिका समग्रमा दोस्रो स्थान हासिल गर्न सफल भएको छ ।
- आधारभुत तह (कक्षा ८) उत्तिर्ण परीक्षा व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- विभिन्न विद्यालयहरूमा विद्यालयको माग र विद्यार्थी संख्याको आधारमा पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला र ICT प्रयोगशालाको कार्यक्रमहरू वितरण गरिएको छ ।
- समग्रमा चालु आर्थिक वर्षमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फ जम्मा रु. २३ करोड ३० लाख १६ हजार बजेट विनियोजन भएकोमा चैत्र मसान्तसम्म जम्मा रु. १६ करोड १९ लाख ६९ हजार ८ सय ७६ । - खर्च भई ६९.५२ प्रतिशत वित्तिय प्रगति हासिल भएको छ ।

कृषि विकास तर्फ

- आ.व.२०७९/०८० को नगर स्तरीय स्वीकृत कार्यक्रम बजेटबाट कृषि यान्त्रीकरणमा रु १० लाख बजेट विनियोजन भएको छ । उक्त बजेटबाट ५०% अनुदानमा कृषि यान्त्रीकरण (हाते ट्रयाक्टर ११, ट्रयाक्टर फाली सेट २८, ट्रयाक्टर फाली पिस ८४०, ट्रयाक्टर कुटे सेट ९ सेट, र धान झार्ने थ्रेसर ११ वटा) खरिद गर्नका लागि टेण्डर आह्वान भई सम्झौता प्रकृत्यामा रहेको र यान्त्रीक उपकरणहरू प्राप्त भएपछि मागमा छनौट भएका किसानहरूलाई वितरण गरिने छ ।
- कृषकहरूले उत्पादन गरेको तकारी तथा फलफुल सहूलियत दरमा बजार केन्द्र सम्म पुर्याउने उद्देश्यले कृषि एम्बुलेन्स खरिद गर्न रु. ३० लाख बजेट विनियोजन भएकोमा उक्त एम्बुलेन्स खरिद गर्न टेण्डर आह्वान भई सम्झौताको प्रकृत्यामा रहेको र एम्बुलेन्स प्राप्त भए पश्चात नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिका आधारमा एम्बुलेन्स सञ्चालन गरिनेछ ।
- माटो परिक्षण शिविर संचालन कार्यक्रमका लागि रु ४ लाख ५० हजार बजेट विनियोजन भएकोमा उक्त कार्यक्रमबाट ९ वटै वडामा माटो परीक्षण शिविर संचालन भएको र सो शिविरमा ५६२ वटा माटो नमुना परिक्षण भएको र परिक्षणबाट देखिएको नतिजाका आधारमा कृषकहरूलाई माटोको लागि आवश्यक पर्ने खाद्यतत्वको प्रयोग गर्न सिफारिस गरिएको छ ।
- किसान परिचयपत्र वितरण कार्यक्रमका लागि रु. ३ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा यस वर्ष वडा नं १ देखि ७ सम्मका कृषकहरूको तथ्यांक संकलन गरी परिचयपत्र वितरणको कार्यक्रम गरिनेछ । तथ्याङ्क संकलनको कार्य भैरहेको र यस कार्यमा किसान सूचीकरण सहजकर्ता परिचालन गरिएको छ ।
- कपास खेतीका लागि बीउ खरिद गर्न रु ५० हजार बजेट विनियोजन भएकोमा १२५ के.जी बीउ खरिद गरी ९ वटै वडाका तल्लो वेशी भेगका क्षेत्रहरूमा बीउ वितरण गरि सकिएको छ ।
- जुनार औषा किरा नियन्त्रणका लागि रु ५ लाख र मकै बालीको फौजी किरा नियन्त्रणका लागि रु १३ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा ५० प्रतिशत अनुदानमा विषादी वितरण हुने गरी कृषकहरूबाट माग संकलन गर्ने कार्य भै रहेको छ ।
- संघिय शसर्त अनुदान कार्यक्रम तर्फ खाद्यान्नवाली (धान र मकै) को उन्नत बीउ वितरणका लागि रु ८ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा उक्त बजेटबाट ७२२० केजी मकैको बीउ खरिद गरी ९ वटै वडाहरूमा वितरण गरिसकिएको र धानको बीउ खरिद गर्ने प्रकृत्यामा रहेको छ ।

महिला तथा बालबालिका तर्फ

- सामाजिक रुपान्तरणको अभियान अन्तर्गत रामेछाप नगरपालिकालाई २०८१ साल चैत्र मसान्त सम्म बालमैत्री स्थानीय शासन युक्त नगर घोषणा गर्ने निर्णय बमोजिम चालु आर्थिक वर्षका लागि नगरपालिकाबाट रु.३० लाख र प्रदेश सरकारको ससर्त अनुदानबाट रु १ लाख ५० हजार गरी रु ३१ लाख ५० हजार बजेट विनियोजन भएको र सो बमोजिम बालमैत्रीका निर्धारित सूचक अनुसारका

विभिन्न क्रियाकलापहरु चरणबद्ध रुपमा अघि बढीरहेको अवस्था छ । यस कार्यक्रममा हालसम्म रु २९ लाख ३७ हजार ३ सय ३ रुपैया खर्च भएको छ ।

- दिवसीय कार्यक्रम अन्तरगत रु. ५ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा बालदिवस, लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिवसिय अभियान र अन्तराष्ट्रिय महिला श्रमिक दिवसमा विभिन्न सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको र ती कार्यक्रमहरुमा जम्मा रकम रु. ५ लाख ९ हजार ५ सय खर्च भएको छ ।

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ आ.व २०७९/०८० मा रोजगारी सृजनाका लागी केन्द्रबाट विनियोजित बजेट रकम रु ४७ लाख ९७ हजार मध्ये २०७९ चैत्र मसान्त सम्म १६ लाख ८१ हजार २ सय ५६ खर्च भएको छ । यसबाट सडक सोलिंग, नाला निर्माण, सुख्खा ड्राईवाल निर्माण, चौतारा निर्माण साथै वडा नं. ५ र ६ मा वडाको साझेदारीमा पक्की नाला निर्माण, मेसोनरी वाल निर्माण तथा सिढी निर्माणका कार्यहरु सम्पन्न भएका छन् ।
- चालु आ.व ०७९/८० को फागुण १ गते देखी ३० गते सम्म सबै वडा बाट बेरोजगार व्यक्तिहरुको निवेदन संकलन गरी दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।

पञ्जीकरण सेवा इकाई तर्फ

- नगरपालिका भित्रका सबै वडा कार्यालयहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन प्रणालीबाट सञ्चालन गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ चालु आर्थिक वर्ष ०७९/८० मा रु.१८ करोड ८२ लाख ६२ हजार प्राप्त भएकोमा जेष्ठ नागरिक २४६० जना, जेष्ठ नागरिक दलित १३९ जना, जेष्ठ नागरिक एकल महिला २६८ जना, विधवा ३५४ जना, क वर्गका अपाङ्ग २५० जना, ख वर्गका अपाङ्ग १३६ जना, दलित बालबालिका २७७ जना, लोपोन्मुख जाति १०५० जना गरि जम्मा ४९३४ जना लाभग्राहीको तेस्रो त्रैमासिक सम्मको रकम बैंक खातामा जम्मा गरिएको छ । चौथो त्रैमासिक अवधिका लागि नपुग हुने सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको रकम रु. १ करोड ६१ लाख २४ हजार ४० सम्बन्धित निकाय समक्ष माग गरिएको छ ।

सूचना प्रविधि तर्फ

- नेपाल दुर सञ्चार प्राधिकरणसंगको समन्वयमा रामेछाप नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरु, सामुदायिक विद्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा अप्टिकल फाईबर सहितको इन्टरनेट विस्तार कार्य सम्पन्न भएको छ ।

कानून न्याय तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन तर्फ:

- रामेछाप जिल्ला अदालतसँगको समन्वयमा अन्तरपालिका न्यायिक समिति समन्वय कार्यक्रम आयोजना गरिएको र यस कार्यक्रमबाट रामेछाप जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूले एउटै ढाँचामा निवेदन हेर्ने एवं निरूपण र मेलमिलापका प्रकृयाहरू अवलम्बन गर्ने कार्यको सुरुवात भएको छ ।
- ९ वटा वडाका २३ जना मेलमिलापकर्ताहरूलाई आधारभूत मेलमिलाप सम्बन्धी (४८-घण्टे) तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- चालु आ.व. मा न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आएका विभिन्न प्रकृतिका ४८ थान मुद्दा मध्ये ४६ थान मुद्दा मिलापत्र भएका छन् ।
- चालु आ.व. मा कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन तर्फ विनियोजित जम्मा बजेट रु १३ लाख मध्ये हाल सम्म रु. ७ लाख ९२ हजार २ सय ८० खर्च भएको छ ।

विपन्न नागरिक सहायता तर्फ

- रामेछाप नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९ बमोजिम उद्धार राहत तथा पुनःस्थापना खर्च शिर्षकमा विनियोजित रकम रु.३० लाख मध्ये रामेछाप नगरपालिकाको विपन्न नागरिक सहायता कार्यविधिले तोकेको परिधि भित्र रही हाल सम्म १७३ जना नागरिकहरूलाई रु.२६ लाख ६३ हजार रकम राहात तथा पुनःस्थापना खर्च वापत उपलब्ध गराईएको छ ।

स्थानीय भूउपयोग परिषद् सचिवालय

- भूउपयोग ऐन, २०७६ को दफा २० बमोजिम स्थानीय भूउपयोग परिषद्को कार्यमा सहयोग पुर्याउन भूउपयोग कार्यान्वयन समितिको गठन भई भू उपयोग क्षेत्रका सम्बन्धमा जानकारी गराउने तथा राय सुझाव संकलन गर्ने उद्देश्यले भू उपयोग कार्यान्वयन समितिबाट सबै वडाहरूमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- वडाहरूमा भएको अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त राय सल्लाह सुझाव बमोजिम भूउपयोग कार्यान्वयन समितिको सिफारीसमा स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले रामेछाप नगरपालिकाको भूउपयोग क्षेत्र वर्गिकरणका लागि कार्य प्रारम्भ गर्ने क्रममा रहेको छ ।

राष्ट्रिय भूमी आयोग रामेछाप नगरपालिका सेवा केन्द्र तर्फ

- भूमीहिन दलित, भूमीहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको पहिचान, लगत संकलन, प्रमाणीकरण तथा नाप नक्सा गर्ने कार्यमा सहयोग र सहजीकरण गर्न नगर तथा वडा स्तरीय सहजीकरण समितिको गठन गरिएको छ ।

- भूमीहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको लगत संकलन कार्यविधि बमोजिमको अनुसूची ३ र ४ को लगत संकलन निवेदन फारमको बारेमा वडा अध्यक्ष, वडा सचिव तथा सहायक कम्प्युटर अपरेटरहरुलाई अभिमुखीकरण कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- राष्ट्रिय भूमि आयोगबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम यस नगरपालिका अन्तरगतका वडा कार्यालयहरुबाट भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी ५ जना र अव्यवस्थित बसोबासी १०३४ जना गरि कुल १०३९ जनाको निवेदनको लगत संकलन कार्य गरी राष्ट्रिय भूमि आयोगको सफेट्वेयरमा लगत प्रविष्टिको कार्य भई रहेको छ ।

समग्रमा रामेछाप नगरपालिकाको चालु आर्थिक वर्ष ०७९/८० मा चालु तर्फ रु.४७ करोड १६ लाख ८ हजार ४ सय ४१ र पूँजीगत तर्फ रु.३१ करोड १२ लाख ५५ हजार ५ सय ५८ गरी जम्मा रु.७८ करोड २८ लाख ६४ हजार रहेकोमा चालु तर्फ २७ करोड ७१ लाख २६ हजार ८ सय ६१ (५७.७६ प्रतिशत) खर्च भएको देखिन्छ भने पूँजीगत तर्फ ११ करोड ७६ लाख ११ हजार १ सय ८१ (३७.७९ प्रतिशत) खर्च भएको देखिन्छ । चालु र पूँजीगत गरी जम्मा ५०.४२ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखिन्छ ।

झ.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुखको नाम: निरज पौडेल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नाम: नारायण सुवेदी पद:अधिकृत (सातौँ)

ञ. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची

रामेछाप नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएका ऐन,नियमावली,निर्देशिका, कार्यविधि,मापदण्डहरु :

ऐनहरु:

१. रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
२. रामेछाप नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५
३. रामेछाप नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७५
४. रामेछाप नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
५. रामेछाप नगरपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५
६. रामेछाप नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
७. रामेछाप नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

- ८ रामेछाप नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजस्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धी ऐन, २०७६
९. रामेछाप नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७६
१०. रामेछाप नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित) ऐन, २०७६
११. रामेछाप नगरपालिकाको पशुस्वास्थ्य तथा पशुसेवा ऐन, २०७६
१२. रामेछाप नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको सेवा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८

नियमावलीहरू:

१. रामेछाप नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
२. रामेछाप नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
३. रामेछाप नगरपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
४. रामेछाप नगरपालिकाको नगरप्रहरी नियमावली, २०७५
५. रामेछाप नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६
- ६ जलस्रोत नियमावली २०७७,

निर्देशिकाहरू:

- १ रामेछाप नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
- २ ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७५
- ३ गैरसरकारी संस्था (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७६
- ४ रामेछाप नगरपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- ५ रामेछाप नगरपालिकाको आँखा क्लिनिक सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यविधिहरू:

- १ रामेछाप नगरपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- २ रामेछाप नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ३ रामेछाप नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ४ स्काभेटर र व्याकहो लोडर (उपकरणहरू) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
- ५ रामेछाप नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन/परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ६ रामेछाप नगरपालिकामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
- ७ टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७५
- ८ रामेछाप नगरपालिकामा कानूनी सहायताःसल्लाह संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- ९ रामेछाप नगरपालिकामा सहकारी नियमन र प्रवर्द्धन कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- १० स्वयंसेवी शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान कार्यविधि, २०७६

- ११ रामेछाप नगरपालिकाको कृषक समूह गठन तथा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- १२ रामेछाप नगरपालिका विपन्न सहायता कोष स्थापना र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- १३ रामेछाप नगरपालिकाको आफ्नै मेसिन र जनशक्ति प्रयोग गरी सडक निर्माण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- १४ रामेछाप नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- १५ रामेछाप नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- १६ रामेछाप नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७६
- १७ रामेछाप नगरपालिकाको संघ, संस्था, समूह, क्लव आदीलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- १८ रामेछाप नगरपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- १९ रामेछाप नगरपालिकाको बालगृह संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- २० रामेछाप नगरपालिकाको बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- २१ रामेछाप नगरपालिकाको सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- २२ रामेछाप नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७६
- २३ रामेछाप नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- २४ रामेछाप नगरपालिका होमस्टे संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- २५ रामेछाप नगरपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- २६ घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- २७ रामेछाप नगरपालिकाको कोरोना भाईरस (COVID -19) रोकथाम, नियन्त्रण र क्वारेन्टाईन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- २८ रामेछाप नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- २९ रामेछाप नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- ३० रामेछाप नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- ३१ रामेछाप नगरपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- ३२ रामेछाप नगरपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०७८
- ३३ रामेछाप नगरपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ३४ रामेछाप नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा न्यूनिकरणका लागि कोष(संचालन) कार्यविधि, २०७९
- ३५ रामेछाप नगरपालिकाको विशेषज्ञ चिकित्सकको सेवा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
- ३६ रामेछाप नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमःसंचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
- ३७ रामेछाप नगरपालिकाको मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
- ३८ रामेछाप नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

- ३९ रामेछाप नगरपालिकाको प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ४० युवा लक्षित वर्गको उद्यमशीलता विकास लागि प्रोत्साहन अनुदान कार्यविधि, २०७९
- ४१ रामेछाप नगरपालिकाको स्थानीय बालअधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ४२ रामेछाप नगरपालिकाको पालिकामा संचालन हुने युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
- ४२ रामेछाप नगरपालिकाको पशुपन्छी तथा मत्स्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ४३ रामेछाप नगरपालिकाको नगर खेलकुद विकास समिति संचालन कार्यविधि, २०७९

ट. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण



रामेछाप नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप कार्यालयको कोड : ८०३२४४०२३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मोज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मोज्दात
संघीय सरकार	४९,९९,९६,०००.००	४६,५८,८६,०५५.५९	९३.३३	३,३३,०९,९४४.४१	चालु	४९,०८,४७,४४९.८९	४३,४५,४३,९३५.१८	८८.५३	५,६३,०४,३०६.७१
१३३११ समानिकरण अनुदान	१६,४२,००,०००.००	१५,९८,८५,०००.००	९७.५	१,२३,१५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२१,८८,१७,२५२.००	२१,२४,२१,६४१.५५	९७.०८	६३,९५,६१०.४५
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,५३,९६,०००.००	२६,६५,५२,०३७.०९	९६.७९	८८,४३,९६२.९१	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९२,००,०००.००	८९,५४,०००.००	८८.६३	१०,४६,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुर्जीगत	२,०१,००,०००.००	१,४४,८९,४००.००	७२.०५	५६,१८,६००.००	२११२१ पोशाक	१२,३५,०००.००	११,५४,९९९.००	९३.५२	८०,००१.००
१३३१४ विविध अनुदान चालु	१,२५,००,०००.००	८२,३२,६०९.७६	६५.८६	४२,६७,३९०.२४	२११३१ स्थानीय भत्ता	९,२८,०००.००	४,७८,९५०.००	५१.६९	४,४९,०५०.००
१३३१५ विविध अनुदान पुर्जीगत	१,२०,००,०००.००	१,०४,४२,६९८.००	८७.०२	१५,५७,३०२.००	२११३२ महंगी भत्ता	१४,८८,०००.००	१०,२५,८४०.००	६८.९४	४,६२,१६०.००
१३३१६ सम्पुरक अनुदान पुर्जीगत	१,५०,००,०००.००	१,४२,९२,३९०.७४	९५.२८	७,०७,६०९.२६	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१८,५०,०००.००	१०,४७,३५०.००	५६.६१	८,०२,६५०.००
प्रदेश सरकार	८,०६,०९,०००.००	७,९३,५५,७०८.०५	८८.५३	९२,४५,२९१.९५	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,६९,४१,०००.००	१,६९,४१,०००.००	१००	०.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१७,९९,०००.००	१५,६६,०००.००	८७.४४	२,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,०९,०२,०००.००	१,९२,९०,०९६.८३	९२.२९	१६,११,९०३.१७	२११४२ पानी तथा बिजुली	११,४०,०००.००	७,०२,५८३.००	६१.६३	४,३७,४१७.००
१३३१३ विविध अनुदान चालु	१,४०,००,०००.००	१,२५,८३,६९९.००	८९.८८	१४,१६,३८१.००	२११४३ संचार महसुल	३३,८२,०००.००	१४,५२,८४८.००	४२.९६	१९,२९,१५२.००
१३३१६ सम्पुरक अनुदान पुर्जीगत	२,९५,५८,०००.००	२,३३,४०,९९२.२२	७८.९७	६२,१७,००७.७८	२११४४ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	१००	०.००
राजस्व बाडफाड	१८,३४,३३,०००.००	१३,०३,५०,३१६.५५	७१.०६	५,३०,८२,६८३.४५	२११४५ इन्चन (पदाधिकारी)	५,०५,०००.००	४,९०,५१८.००	९७.१३	१४,४८२.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दरसुर	२५,००,०००.००	२२,५४,३६९.७८	९०.१७	२,४५,६३०.२२	२११४६ इन्चन (कार्यालय प्रयोजन)	४५,००,०००.००	३७,७३,५१८.८७	८३.८६	७,२६,४८१.१३
११४११ बाडफाड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,६४,९०,०००.००	६,२७,४२,९५१.१२	५८.९२	४,३७,४७,०४८.८८	२११४७ सवारी साधन मर्मत खर्च	५७,५५,०००.००	५६,३५,६५३.००	९७.९३	१,१९,३४७.००
११४५६ बाडफाडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७,३४,९३,०००.००	६,५३,३९,०४२.१५	८८.९९	८०,८९,९५७.८५	२११४८ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२५,००,०००.००	१७,८४,८९३.०७	७१.४	७,१५,१०६.९३
११४७२ बाडफाडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	३०,०००.००	२१,९६९.५०	७३.२	८,०३८.५०	२११४९ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,८४,०००.००	८४,०००.००	४५.६५	१,००,०००.००
१४१५७ बाडफाड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२११५१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	३१,००,०००.००	१,६७,९२७.००	५.४२	२९,३२,०७३.००
अन्तरिक श्रोत	४,१३,५०,०००.००	७,२८,६२,०८३.५८	१७६.२१	(३,१५,१२,०८३.५८)	२११५१ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	८६,१८,०००.००	८५,३८,५२३.००	९९.०८	७९,४७७.००
					२११५२ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३८,९२,०००.००	३६,००,६३७.५०	९२.५१	२,९१,३६२.५०
					२११५५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३७,६४,०००.००	२७,६७,८९१.००	७३.५४	९,९६,१०९.००
					२११५९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१७,१५,०००.००	१२,०५,३०४.००	७०.२८	५,०९,६९६.००
					२१४११ सेवा र परामर्श खर्च	२३,००,०००.००	२२,७२,६०२.००	९८.८१	२७,३९८.००
					२१४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३०,५०,०००.००	१७,५९,६७५.००	५७.४३	१२,९८,३२५.००
					२१४१३ करार सेवा शुल्क	६,४९,८४,०००.००	५,८८,३९,७१२.००	९१.६७	५३,४४,२८८.००
					२१४१९ अन्य सेवा शुल्क	२८,०८,०००.००	१७,५७,८७८.००	६२.६	१०,५०,१२२.००
					२१५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१००	०.००
					२१५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४९,००,०००.००	२३,९५,४०३.००	४८.८९	२५,०४,५९७.००
					२१५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	९४,०८,५६३.३८	८४,०९,४६६.००	८९.३८	९,९९,०९७.३८
					२१५२२ कार्यक्रम खर्च	५,४५,७५,०२४.८०	३,७४,९५,३४३.७६	६८.७८	१,७०,७९,६८१.०४
					२१५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,१७,५९,६०१.७९	९६,९९,५४३.००	८२.४७	२०,६०,०५८.७९
					२१६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४४,९६,०००.००	३९,२०,८५५.००	७०.६७	१२,९५,१४४.००
					२१६१२ भ्रमण खर्च	१७,५०,०००.००	८,९४,७५०.००	४६.५६	९,३५,२५०.००
					२१७११ विविध खर्च	५९,३३,०००.००	५५,२०,३४५.००	९३.०४	४,१२,६५५.००
					३३७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	९,७८,५७५.००	९७.८६	२१,४२५.००

[Signature]

[Signature] अधिकृत



रामेछाप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप
कार्यालयको कोड : ८०३२४४०२३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय					व्यय				
१११३१ सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	५,००,०००.००	३,७९,५९५.००	७५.९	१,२०,४०५.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,५५,७०,०००.००	२,३९,१७,८३९.०३	९०.४१	२४,५२,१६०.९७
११३१४ भूमिकर/ मातपोत	६,००,०००.००	८,९९,८६७.००	१४९.९७	(२,९९,८६७.००)	२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
११३२१ घरवहाल कर	३,५०,०००.००	७,५८,१३९.३२	२१६.६१	(४,०८,१३९.३२)	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१,२०,०००.००	९८,०००.००	८१.६७	२२,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	७०,७३,०००.००	६७,३४,९६०.४०	९५.२२	३,३८,०३९.६०
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१८,०४,०००.००	१७,३६,४५५.००	९६.२६	६७,५४५.००
११६५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१५,००,०००.००	२५,९५,८८८.००	१७३.०६	(१०,९५,८८८.००)	२७२११ छात्रवृत्ति	२६,६५,०००.००	१८,२८,७००.००	६८.६२	८,३६,३००.००
१४१११ पर्यटन शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३०,००,०००.००	२९,८३,०००.००	९९.४३	१७,०००.००
१४२११ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	७,००,०००.००	१,३७,४७०.००	१९.६४	५,६२,५३०.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	६५,२५,०००.००	६२,३२,०८९.००	९५.५१	२,९२,९११.००
१४२२१ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,५०,०००.००	५,१६,२२०.८३	३४४.१५	(३,६६,२२०.८३)	२८११२ घरभाडा	१५,००,०००.००	१३,६०,३००.००	९०.६९	१,३९,७००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मोशनर ओजार भाडा	७,००,०००.००	५,०४,१३५.००	७२.०२	१,९५,८६५.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७,००,०००.००	१,४४,७९९.९३	२०.६७	५,५५,२००.०७	२८१४९ अन्य भाडा	६,५०,०००.००	३,४६,४३२.००	५३.३	३,०३,५६८.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७,००,०००.००	७,७०,४५१.००	११०.०६	(७,७०,४५१.००)	पूँजीगत	३९,३६,३२,५५८.११	२५,७९,८८,९३०.०६	८२	५,६४,४३,६२८.०५
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	४,७९,३००.००	१५७.१	(१,७९,३००.००)	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१२,००,०००.००	११,७९,६३९.००	९८.३	२०,३६९.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	९,४१,२२३.८४	१८८.२४	(४,४१,२२३.८४)	३११११ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,२९,३९,०००.००	३,७०,५५,९०३.०३	८७.९४	५०,८३,०९६.९७
१४५२१ प्रदूषण नियन्त्रण शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२०,७५,०००.००	२०,२९,२०३.००	९७.७९	४५,७९७.००
१४६११ व्यवसाय कर	६,००,०००.००	१०,३०,६४७.००	१७१.७७	(४,३०,६४७.००)	३११२२ मोशनरी तथा ओजार	८९,००,०००.००	६९,००,९९९.००	७७.५३	१९,९९,८०१.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	३,४०,०००.००	६,४२,१६,६४९.६६	१८८.८७	(३,०२,१६,६४९.६६)	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२८,५७,०००.००	२८,४७,३८९.००	९९.६६	९,६११.००
जम्मा	८०,४५,८०,०००.००	७४,०४,५४,१६३.७७	९२.०२	६,४१,२५,८३६.२३	३११२३ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५४,२५,७४०.००	३९,३२,४९७.००	७२.४८	१४,९३,२४३.००
					३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	११,००,०००.००	१०,५६,९३०.००	९६.०८	४३,०७०.००
					३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१८,५०,०००.००	१८,०८,००१.००	९७.७३	४१,९९९.००
					३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	०.००	०.००	०	०.००
					३११४१ सडक तथा पुल निर्माण	१४,२६,४९,३४३.६९	१०,९३,७८,०००.०३	७६.६८	३,३२,६३,३४३.६६
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३०,००,०००.००	२८,९६,८२८.००	९६.५६	१,०३,१७२.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,०६,६५,०००.००	१,७७,५५,९६०.००	८५.९२	२९,०९,०४०.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४,१७,१६,०००.००	३,७९,७२,९८९.००	९१.०३	३७,४३,०१९.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	६,५०,०००.००	४,८८,०००.००	७५.०८	१,६२,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,६७,५८,४७४.४२	२,९२,७९,१४८.००	७९.६३	७४,८७,३२६.४२
					३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	७५,०००.००	७५,०००.००	१००	०.००
					३१२२१ मौज्जात सामानहरू	२५,८०,०००.००	२५,४९,२५२.००	९८.५	३८,७४८.००
					जम्मा	८०,४४,८०,०००.००	६९,१७,३२,०६५.२४	८५.९८	११,२७,४७,९३४.७६

[Signature]
सहा आधिकृत

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाराष्ट्र

ठ. अन्य विवरण

१. गुनासो सुन्ने अधिकारी:

नाम: निरज पौडेल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. रामेछाप नगरपालिकाका नगर सभाका पदाधिकारीहरूको विवरण - २०७९

क्र. सं.	नाम	वडा नं.	पद	सम्पर्क नं.
1	लवश्री न्यौपाने	रामेछाप नगरपालिका	प्रमुख	9854057244
2	बालकुमारी कार्की थापा	रामेछाप नगरपालिका	उप प्रमुख	9854057245
3	रेख बहादुर खत्री	वडा नं. १ गोठगाउँ	वडा अध्यक्ष	9851146964
4	सिरकुमारी श्रेष्ठ	वडा नं. १ गोठगाउँ	महिला सदस्य	9844419640
5	निर्मला साक्की	वडा नं. १ गोठगाउँ	दलित महिला सदस्य	9849539460 9865395911
6	दिपक कुमार नेपाली	वडा नं. १ गोठगाउँ	खुल्ला सदस्य	9849614550
7	सन्जित कार्की	वडा नं. १ गोठगाउँ	खुल्ला सदस्य	9869621501
8	निर बहादुर श्रेष्ठ	वडा नं. २ देउराली	वडा अध्यक्ष	9843665334
9	अनिता काफ्ले	वडा नं. २ देउराली	महिला सदस्य	9863922323
10	विन्दा साक्की	वडा नं. २ देउराली	दलित महिला सदस्य	9849259691
11	टिका बहादुर बस्नेत	वडा नं. २ देउराली	खुल्ला सदस्य	9843015136
12	अर्जुन कुमार पौडेल	वडा नं. २ देउराली	खुल्ला सदस्य	9843533660
13	दल बहादुर प्रधान	वडा नं. ३ साँघुटार	वडा अध्यक्ष	9861838083
14	भीम कुमारी मगर	वडा नं. ३ साँघुटार	महिला सदस्य	9860658073
15	गीता विश्वकर्मा	वडा नं. ३ साँघुटार	दलित महिला सदस्य	9865591548
16	नवराज ढकाल	वडा नं. ३ साँघुटार	खुल्ला सदस्य	9841420120
17	मनोज खड्का	वडा नं. ३ साँघुटार	खुल्ला सदस्य	9854040194
18	कृपा थापा मगर	वडा नं. ४ हिमगंगा	वडा अध्यक्ष	9854040845
19	यम कुमारी मगर	वडा नं. ४ हिमगंगा	महिला सदस्य/कापास	9863857265
20	रुमा कामी	वडा नं. ४ हिमगंगा	दलित महिला सदस्य	9841254626
21	तेज बहादुर थापा मगर	वडा नं. ४ हिमगंगा	खुल्ला सदस्य	9860435744
22	रोज कुमार श्रेष्ठ	वडा नं. ४ हिमगंगा	खुल्ला सदस्य	9844262263

23	हरिश्चन्द्र श्रेष्ठ	वडा नं. ५ रामपुर	वडा अध्यक्ष	9844326274
24	शान्ति तामाङ्ग	वडा नं. ५ रामपुर	महिला सदस्य/कापास	9863023433
25	देवकुमारी नेपाली	वडा नं. ५ रामपुर	दलित महिला सदस्य	9864113851
26	यज्ञबहादुर मगर	वडा नं. ५ रामपुर	खुल्ला सदस्य	9841056672
27	दिलबहादुर सुनुवार	वडा नं. ५ रामपुर	खुल्ला सदस्य	9844388383
28	राजेश तामाङ्ग	वडा नं. ६ ओखेनी	वडा अध्यक्ष	9851277449
29	सविना मोक्तान	वडा नं. ६ ओखेनी	महिला सदस्य/कापास	9746467435
30	सर्मिला वि.क.	वडा नं. ६ ओखेनी	द म स/का पा स	9741669019
31	खड्ग बहादुर मगर	वडा नं. ६ ओखेनी	खुल्ला सदस्य	9844010234
32	गंगा राम तामाङ्ग	वडा नं. ६ ओखेनी	खुल्ला सदस्य	9867561276
33	समिर कार्की	वडा नं. ७ सुकाजोर	वडा अध्यक्ष	9844066011
34	रन्जिता कार्की	वडा नं. ७ सुकाजोर	महिला सदस्य	9849670869
35	लक्ष्मी नेपाली	वडा नं. ७ सुकाजोर	द म स/कापास	9844250780
36	महेन्द्र बहादुर मगर	वडा नं. ७ सुकाजोर	खुल्ला सदस्य	9846661372
37	राम बहादुर हायू	वडा नं. ७ सुकाजोर	खुल्ला सदस्य	9854040956
38	सन्तोष कुमार तामाङ्ग	वडा नं. ८ रामेछाप	वडा अध्यक्ष	9841141112
39	मिनु घिमिरे	वडा नं. ८ रामेछाप	महिला सदस्य	9764016332
40	मिना मंराती	वडा नं. ८ रामेछाप	दलित महिला सदस्य	9844137855
41	रमेशकुमार श्रेष्ठ	वडा नं. ८ रामेछाप	खुल्ला सदस्य	9844043550
42	अर्जुन नेवाःखड्गी	वडा नं. ८ रामेछाप	खुल्ला सदस्य	9840338134
43	चन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	वडा नं. ९ रामेछाप	वडा अध्यक्ष	9844315579
44	रिता कुमारी श्रेष्ठ	वडा नं. ९ रामेछाप	महिला सदस्य	9849644134
45	जन्तरी कामी	वडा नं. ९ रामेछाप	दलित महिला सदस्य	9869265661
46	राम कुमार श्रेष्ठ	वडा नं. ९ रामेछाप	खुल्ला सदस्य	9863545936
47	तोरण बहादुर साही	वडा नं. ९ रामेछाप	खुल्ला सदस्य	9764023414
48	रमेश कामी	वडा नं. २ रामेछाप	दलित (का.पा.स.)	9742851230
49	रुकुम हायू	वडा नं. ८ रामेछाप	अल्पसंख्यक (का.पा.स.)	9854040271
50	रामबहादुर माझी	वडा नं. ९ रामेछाप	अल्पसंख्यक (का.पा.स.)	9862209024

बुंदा (घ र च) संग सम्बन्धित (निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि)

रामेछाप नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सेवा प्रवाह वडापत्र (Service Delivery Charter)

सि. नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार शाखा / अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी
१	उपभोक्ता समिति दर्ता	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
३	योजनाहरूको सम्झौता	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ योजना नगरसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	३ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाईन । ➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।				
४	योजनाहरुको रकम भुक्तानी	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब । ➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । ➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम । ➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस (वडा स्तरीय र नगरस्तरीय) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ योजना सम्पन्नता तथा कार्यादेशको प्रतिलिपीहरु । ➤ रकम खर्च गरिएका बील भरपाईहरु ।	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा कुनै पनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	➤ निवेदन । ➤ प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उपप्रमुख / नगरप्रमुख
७	संघ/संस्था दर्ता	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		➤ संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति । ➤ संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको हालको चालचलन सम्बन्धी वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
८	संघ/संस्था नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र चालु आ.व. सम्मतको बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा) । ➤ संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
९	नयाँ विद्यालय स्थापना/ सञ्चालन स्वीकृति	➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । ➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । ➤ नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस । ➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
१०	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	➤ विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना । ➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । ➤ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस । ➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
११	विद्यालय ठाँउ सरी	➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।				
१२	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	➤ विद्यालयको व्यहोरा खुलेको पत्र । ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१३	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको अनुमति	➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात । ➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ अन्य कागजातहरू ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१४	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको समर्थन	➤ विद्यालयको पत्र । ➤ कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र । ➤ शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले गरेको सिफारिस । ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरूको प्रतिलिपि ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१५	विद्यालयको रकम निकाशा	➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

१६	विद्यालयको नामाकरण	➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१७	ट्यूसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ फर्म वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१८	व्यवसाय दर्ता	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नगरपालिकाको नाममा दर्ता नगरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तीन दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
१९	व्यवसाय नवीकरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२०	सहकारी दर्ता	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण । ➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ सदस्यहरुको विवरण । ➤ सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति । ➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरु । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२१	सहकारी खारेजी र विघटन	➤ सहकारी संस्थाको निवेदन । ➤ खारेजी गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण । ➤ विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२२	सहकारी संस्था एक	➤ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	आपसमा गाभ्ने	संस्थाहरुको संयुक्त निवेदन । ➤ एक आपसमा गाभिने सम्बन्धमा भएको दुवै सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ संशोधित विधान ३ प्रति । ➤ सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ दुवै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।			तोके बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२३	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान । ➤ प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । ➤ प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा । ➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
२४	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स,क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२५	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति खारेजी	➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२६	भवन निर्माण नक्शा पास	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निर्माण हुने भवनको नक्शा थान २ । ➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी । ➤ ट्रेस नक्शा । ➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		प्रति । ➤ नक्षामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात । ➤ अन्य ।				
२७	भवन अभिलेखीकरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निर्माण सम्पन्न भईसकेको घर/भवनको भएको घर बमोजिमको नक्शा थान-२ ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । ➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपत्राको प्रतिलिपी । ➤ ट्रेस नक्शा । ➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ नक्षामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात । ➤ अन्य ।	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२८	छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२९	अनाधिकृत निर्माण रोक्ने	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३०	सार्वजनिक सम्पतिको अतिक्रमण रोक्ने	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३१	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । ➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । ➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
३२	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । ➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ संस्थामा कार्यरत जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । ➤ प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
३३	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा रहने कर्मचारीहरुको विवरण । ➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
३४	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

३५	व्यापारिक फर्म नवीकरण	➤ निवेदन पत्र ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३६	व्यापारिक फर्म खारेजी	➤ निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३७	भगडियाहरुबीच मध्यस्थता	➤ भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन । ➤ भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३८	भगडियाहरुबीच मेलमिलाप	➤ भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन । ➤ भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३९	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । ➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण । ➤ सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण । ➤ अन्य कागजातहरु ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४०	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमतिको नवीकरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु । ➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण । ➤ सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण । ➤ अन्य कागजातहरु ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४१	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू । ➤ अन्य कागजातहरू ।				
४२	सवारी साधन सञ्चालन अनुमति	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
४३	विभिन्न कर, दस्तुर र शुल्क संकलन (सम्पति कर, घर बहाल कर, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, विज्ञापन कर, पर्यटन शुल्क, मनोरञ्जन कर, निकासी कर एवं शुल्क आदी)	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ आर्थिक ऐनले तोको बमोजिमको कर, दस्तुर एवं शुल्क तिरेको रसिद् ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तुरुन्त	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
४४	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” वर्गको इजाजत पत्र जारी	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरू सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरू । क) लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प १ थान ग) कंक्रीट मिक्चर १ थान घ) भाईब्रेटर १ थान ➤ मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात । ➤ एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुर्याउने ग्यारेन्टी पत्र । ➤ एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिवद्धता पत्र । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु ।				
४५	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” वर्गको इजाजत पत्र नवीकरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम । ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नगर निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४६	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” वर्गको इजाजत पत्रको नामसरी	➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन । ➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ प्यान नामसरी गरेको प्रमाणपत्र । ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४७	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” वर्गको इजाजत पत्र खारेजी	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४८	शहरी स्वास्थ्य सेवा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सञ्चालन अनुमति	➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न माग गरेको स्थानीय व्यक्तिहरुको भेलाको निर्णय । ➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ अन्य कागजातहरु ।			तोके बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५०	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ चिकित्सकको सिफारिस । ➤ अपाङ्गता भएको देखिने फोटो । ➤ अपाङ्गता भएको व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ स्थानीय अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समितिको निर्णय ।	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५१	आपत्कालीन उद्धार र राहत	➤ आपत्कालीन अवस्थाको जानकारी र सम्भव भए सो को निवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कुराहरु ।	वन वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति	➤ व्यहोरा खुलेको विवरण । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		स्थानको नक्शा सहितको विवरण । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षणको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन । ➤ प्रारम्भिक वातावरण मुल्यांकन तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
५३	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्था दर्ता	➤ व्यहोरा खुलेको विवरण । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति । ➤ संस्थाको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना । ➤ संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण । ➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।				
५४	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाको आगामी ५ वर्षको व्यवसायिक योजना । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५५	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको खारेजी	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु । ➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताब र सो को फरफारक गरेको विवरण । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५६	पत्रपत्रिका दर्ता	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ न्यूनतम स्नातकोपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु ।	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ पत्रिका प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी विवरण । ➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र । ➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको प्रस्तावित विवरण । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
५७	पत्रपत्रिका नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ प्रकाशन भएका पत्रिकाका अकंहरुको विवरण र पत्रिकाका प्रतिहरु । ➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र । ➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५८	पत्रपत्रिका दर्ता खारेजी	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु । ➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताब र सो को फरफारक गरेको विवरण ।	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
५९	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । ➤ प्रसारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्रसारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । ➤ प्रसारण पहुँच देखाईएको नक्शा । ➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरूको विवरण र संगठनात्मक चार्ट । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६०	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति नवीकरण	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

६१	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति खारेजी	➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६२	माथि उल्लेख नभएका सबै कार्य	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदक संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाको हकमा संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधान । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु ।	सम्बन्धित शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

रामेछाप नगरपालिका
सबै (१ देखि ९ सम्म) वडा कार्यालयको
सेवा प्रवाह वडापत्र (Service Delivery Charter)

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी र निकाय
१	टोल विकास संस्था दर्ता	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ टोल विकास संस्थाको सञ्चालक ➤ समितिमा रहने पदाधिकारीहरुको विवरण । ➤ संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ टोल विकास संस्थाको विधान २ थान ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२	वडाभित्रका भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार	➤ टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिको व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको विवरण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरकार्यपालिका वाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३	जन्म दर्ता	➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ बालबालिकाको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी । ➤ अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४	मृत्यु दर्ता	➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र । ➤ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।				
५	विवाह दर्ता	➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ दुलाहा-दुलहीकोनागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु/आमा/दाजुभाईको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६	बसाईसराई दर्ता	➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ बसाई सराई गरी जाने आउने परिवारको विवरण । ➤ जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा । ➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र । ➤ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम । ➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी । ➤ पति वा पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र भए निशुल्क र त्यो भन्दा पछि भए आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।				
८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीमा नाम समावेश गर्ने	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सामाजिक सुरक्षा पाउन योग्य लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी । ➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ विधुवाभत्ता पाउनेको हकमा पतिको मृत्युदताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अविवाहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ लाभग्राही र संरक्षकको अटो साईजको फोटो- २ प्रति	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
९	नाता प्रमाणित गर्ने	जिवित व्यक्तिसँग ➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । मृतकसँग ➤ निवेदन तथा नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		प्रतिलिपि । ➤ बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि । ➤ हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।				
१०	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ आमा/बाबुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) । ➤ विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) । ➤ बसाईसराई भई आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ➤ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
११	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	➤ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार । ➤ साविक मुलकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु । ➤ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र । ➤ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । ➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		। ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।				
१२	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१३	मोही लगत कट्टा सिफारिस	➤ मोही लगत कट्टा हनुपर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन । ➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१४	जन्म मिति प्रमाणित	➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१५	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ व्यवसायको विस्तृत विवरण । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिहरु । ➤ घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र । ➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१६	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	➤ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र । ➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ➤ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।				
१७	व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । ➤ व्यवसाय दर्ता गरेको भए सो को प्रमाणपत्र । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१८	विवाह प्रमाणित	➤ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१९	अविवाहित प्रमाणित	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२०	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विपन्नता खुल्ने प्रमाण/ कागजात । ➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलेको कागजात । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२१	सःशुल्क उपचारको सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलको कागजात । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

२२	वडाबाट जारी भएका सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजीमा सिफारिस	➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२३	घर पाताल प्रमाणित	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन । ➤ घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	➤ निवेदन पत्र । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु । ➤ आवश्यकता बमोजिम वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२५	घर कायम सिफारिस	➤ घर कायम सिफारिस पाँऊ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नगरप्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्म मिति र वतन फरक फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भनी सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।				
२७	नाम थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ➤ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको मुचुल्का एवं सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२८	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस	➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा) । ➤ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२९	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३०	संरक्षक प्रमाणित गर्ने संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	<u>व्यक्तिगत</u> ➤ निवेदन ➤ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ संरक्षक लिने दिने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । <u>संस्थागत</u> ➤ निवेदन । ➤ संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौदा पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ संरक्षकत्व पाउने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।				
३१	जीवित रहेको सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ➤ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजा त ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३३	घर जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस	➤ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घर जग्गा धनीको मृत्युभई नामसरी गर्नुपर्ने भएमा मृतकको मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।				
३४	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३५	उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस	➤ उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन । ➤ उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ ठाँउसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३६	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावना । ➤ विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ सरोकारहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन । ➤ विद्यालय स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

३७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण । ➤ हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३८	विद्यालयको सञ्चालन तथा कक्षा थप गर्न सिफारिस	➤ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३९	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषण गर्न सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ अशक्त, असहाय तथा अनाथ भएको व्यहोरा खुले कुनै कागजात (आवश्यकता बमोजिम) । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४०	आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४१	आर्थिक अवस्था	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सम्पन्न वा बलियो प्रमाणित वा सिफारिस	➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ➤ आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात । ➤ सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात भए उक्त कागजात । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४२	विद्यालय ठाउँसारी गर्ने सिफारिस	➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा चालु आ.व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा कर्मचारीको निरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४३	धारा जडानको सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नक्शापास वा घर सम्पन्न प्रमाणपत्र/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४४	विद्युत जडानको सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात । ➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण वा घर	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।				
४५	व्यवसाय दर्ता	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्भौता । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्यान दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४६	छात्रवृत्ति सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४८	अपाङ्ग सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि । ➤ कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी चिकित्सकको सिफारिस । ➤ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने र नसक्ने भए सोही व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४९	अस्थायी बसोवास	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सिफारिस	➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र । ➤ घरबहाल कर तिरेका रसिद । ➤ घरबहालको सम्झौता पत्र र कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५०	स्थायी बसोबास सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ बसाईसराई भई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु । ➤ कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण खुलेको लिखित कागजात । ➤ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत । ➤ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५४	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ लिने दिने दुवैले सनाखत गरेको कागजात । ➤ चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने वडा सर्जमिन मुचुल्का ।				
५५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ बसाईसरी जान/आउने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण वा कागजात । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५६	जग्गा दर्ता सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ फिल्डबुक उतार । ➤ स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन । ➤ जग्गाको नापी नक्सा । ➤ जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । ➤ नापी नक्सा । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ जग्गा धनीले बाटो खोल्न स्वीकृत दिई सनाखत गरेको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ कार्यालयको पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।				
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विधान वा नियमावली ३ प्रति । ➤ संस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६०	घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ बाटोको नाम, टोल समेत खुलाएको विवरण । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ➤ लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस । ➤ आवश्यक पर्ने भए वडा सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६१	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ➤ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसानमा को प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६२	कागज/मञ्जुरीनामा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	प्रमाणित	➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु । ➤ मन्जुरीनामा भए मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६३	जग्गा फिल्ड रेखांकनको कार्य	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत । ➤ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । ➤ फिल्डबुक उतार । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६४	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	➤ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन । ➤ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६५	सम्पति कर/ घर जग्गा कर	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ➤ भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि । ➤ भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि । ➤ स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन । ➤ विगत आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६६	बहाल कर	➤ निवेदन पत्र । ➤ बहाल सम्झौता । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६७	मालपोत वा भूमीकर	➤ निवेदन पत्र । ➤ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		तिरेको रसिद । ➤ अधिल्लो आ.व.को घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।				
६८	व्यवसाय नवीकरण	➤ निवेदन पत्र । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ नगरपालिका वा वडाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र । ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐन तोकेको बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरु	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७०	उपभोक्ता समिति दर्ता	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गरेको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ सम्बन्धित योजनाको विवरण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७१	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७२	योजनाको सम्झौता सिफारिस	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नगरसभाबाट स्वीकृत भएको योजना । ➤ उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नेपाली	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान । ➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।				
७३	योजनाको भुक्तानीको सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन । ➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । ➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम । ➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस । ➤ योजनाको रकम भुक्तानी गरिएका प्रमाणित बील भरपाईहरु ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
७४	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख