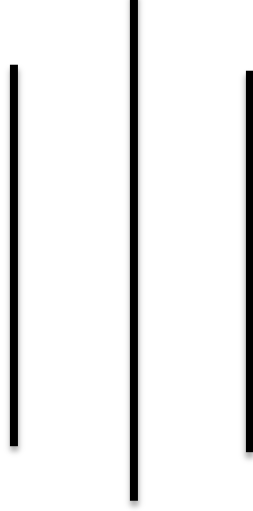


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८० साल असोज देखि २०८० पुस मसान्त सम्म  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण  
(स्वतः प्रकाशन)



रामेछाप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रामेछाप बजार, रामेछाप

फोन नं. ०४८-४०००१२

इमेल: [ramechhapmun@gmail.com](mailto:ramechhapmun@gmail.com) / [ito.ramechhapmun@gmail.com](mailto:ito.ramechhapmun@gmail.com)

वेबसाइट: [www.ramechhapmun.gov.np](http://www.ramechhapmun.gov.np)

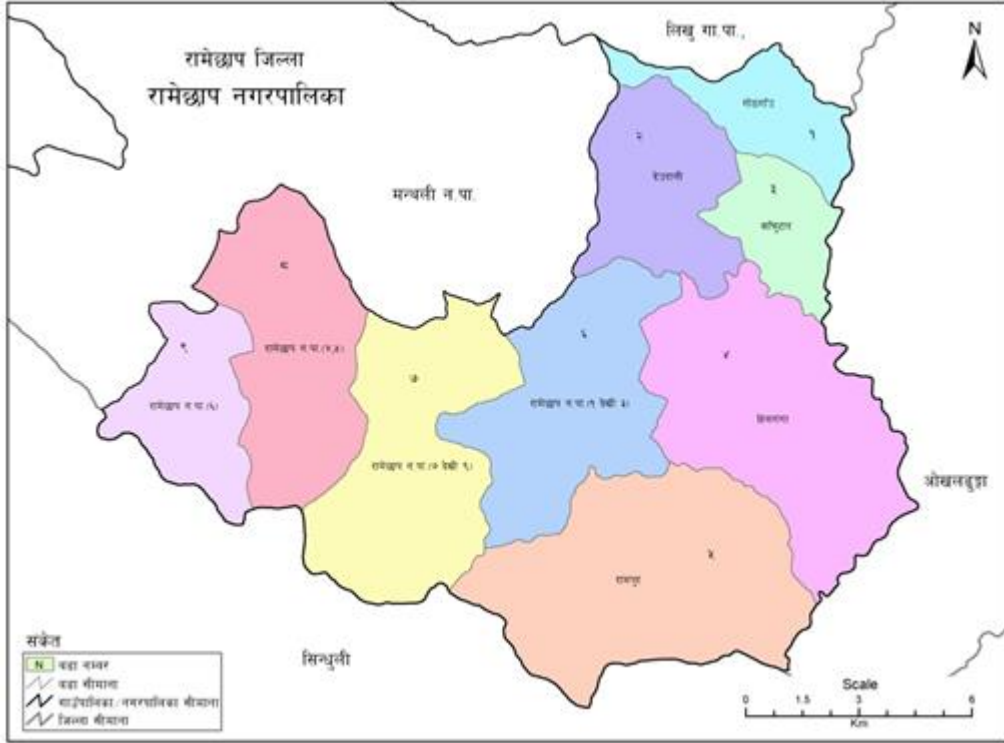
## स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclours)

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 हुंदा साविक गाविसहरू रामेछाप, सुकाजोर र ओखेनी रहेको थियो भने हाल थप भएका साविक गाविसहरू गोठगाउ, देउराली, साघुटार, हिमगंगा र रामपुर हुन। 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, चराचुरुगी, 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	बाली संरक्षण/कृषि प्रसार	बाली 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	बाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृतस्तर, छैठौं	बाली संरक्षण	बाली 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	५	८	
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	१	६	
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 मित्र प्रसाद घिमिरे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9854049111	कार्यालय प्रमुख
2	श्री होम बहादुर थापा	यो.अ. तथा प्र.अ.	9854088877	योजना, अनुगमन, शिक्षा
3	श्री मदन सुवेदी	लेखा अधिकृत (सातौं)	9843556065	आर्थिक प्रशासन
4	श्री विष्णु बहादुर कार्की	ज.स्वा.अ. (सातौं)	9854043401	स्वास्थ्य
5	श्री काजी शेर्पा	अधिकृत (सातौं)	9841732185	पशुपन्छ विकास
6	श्री प्रविण गिरी	ईन्जिनियर (सातौं)	9851175647	पर्वाधार विकास
7	श्री नमराज प्रसाद बडु	अधिकृत (सातौं)	9848986305	शिक्षा
8	श्री हरिभगत श्रेष्ठ	अधिकृत (सातौं)	9848094777	राजस्व
9	श्री नारायण सुवेदी	अधिकृत (सातौं)	9844393215	प्रशासन
10	श्री रामशरण पौडेल	ज.स्वा.नि (छैठौं)	9854043612	स्वास्थ्य
11	श्री धुरव कुमार मगर	सि.अ.हे.व नि. (छैठौं)	9844228925	स्वास्थ्य
12	श्री शान्तादेवी ढकाल	सि.अ.न.मी (छैठौं)	9754203056	स्वास्थ्य
13	श्री कृष्ण बहादुर भुजेल	अधिकृत (छैठौं)	9744027961	कृषि
14	श्री नारायण कुमार कार्की	अधिकृत (छैठौं)	9854040988	योजना



15	श्री दिपक कुमार श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं)	9851196927	सूचना प्रविधि
16	श्री लवश्री विश्वकर्मा	प्राविधिक सहायक (कृषि)	9844407053	कृषि
17	श्री रश्मी काफले	कृषि स्नातक प्राविधीक	9861725585	कृषि
18	श्री गणेश प्रसाद घिमिरे	लेखापाल	9851255627	लेखा शाखा
19	श्री घनामाया श्रेष्ठ	वरिष्ठ सहायक (पाचौं)	9844421080	जिन्सि
20	श्री विमला कुमारी शर्मा	म.वि.नि.(पाचौं)	9843012647	महिला तथा बालबालिका विकास
21	श्री सरिता बुढाथोकी	म.वि.नि.(पाचौं)	9860968143	महिला तथा बालबालिका विकास
22	श्री विजय श्रेष्ठ	प्राविधिक सहायक (भेटेरिनरी)	9849348499	पशुपन्छि विकास
23	श्री बसन्त के.सी.	प्राविधिक सहायक (कृषि)	९८६४७२०७९५	कृषि
24	श्री श्रवण कुमार शर्मा	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	९८४५०३३०९३	शिक्षा
25	श्री लक्ष्मी कुमारी जैसी	प्राविधिक सहायक (भेटेरिनरी)	९८६८८४९८२५	भेटेरिनरी
26	श्री अर्जुन चौधरी	सव इन्जिनियर (पाचौं)	९७४५८२५३७५	प्राविधिक
27	श्री दिपक डुम्रे	सहायक पाचौं (आ.ले.प.)	९८६०६२६९२४	आ.ले.प
28	श्री विक्रम हायू	सव इन्जिनियर (पाचौं)	9865084771	प्राविधिक
29	श्री विन्दा मगर	न्यायिक सहजकर्ता	9844413294	कानून
30	श्री संदिप के.सी.	एम.आइ.एस अपरेटर	9869277686	पञ्जिकरण
31	श्री सोनिका तामाङ	सव इन्जिनियर (पाचौं)	9845931079	रोजगार
32	श्री सम्झना सुवेदी	अ.सव इन्जिनियर	9861715677	प्राविधिक
33	श्री तोरण श्रेष्ठ	अमिन	9840120302	प्राविधिक
34	श्री अंजु तामाङ्ग	फिल्ड सहायक	9844228125	पञ्जिकरण
35	श्री विन्दा मगर	फिल्ड सहायक	9844010304	पञ्जिकरण
36	श्री मनिषा अधिकारी	उद्यम विकास सहजकर्ता	9861703747	उद्यम विकास
37	श्री हरि बहादुर तामाङ	हलुका सवारी चालक	9854040625	सवारी चालक
38	श्री लक्ष्मण के.सी.	हलुका सवारी चालक	9864027808	सवारी चालक

39	श्री विष्णु बहादुर कार्की	नगर प्रहरी हवल्दार	9849717175	नगर प्रहरी
40	श्री डविन्द्र तामाड	नगर प्रहरी जवान	9840881346	नगर प्रहरी
41	श्री मञ्जु मगर	नगर प्रहरी जवान	9847160308	नगर प्रहरी
42	श्री विमला तामाड	नगर प्रहरी जवान	9840516621	नगर प्रहरी
43	श्री टिकाराम तामाड	नगर प्रहरी जवान	9860420236	नगर प्रहरी
44	श्री निम बहादुर योन्जन	स्काभेटर अपरेटर	9849281237	अपरेटर
45	श्री चित्र बहादुर भूजेल	व्याकहो लोडर अपरेटर	9844137214	अपरेटर
46	श्री हरी बहादुर मगर	हलुका सवारी चालक	9843271286	सवारी चालक
47	श्री राज कुमार कार्की	हलुका सवारी चालक	9840668258	सवारी चालक
48	श्री लोक बहादुर आले	हलुका सवारी चालक	9864459399	सवारी चालक
49	श्री पुला तामाड	हलुका सवारी चालक	9844443491	सवारी चालक
50	श्री सुजन तामाड	ट्याक्टर चालक	984373570	सवारी चालक
51	श्री लक्ष्मी तामाड	कार्यालय सहयोगी	9866291718	पशुपन्छि विकास
52	श्री भरत प्रसाद घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	9744000252	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
53	श्री गुणराज तामाड	कार्यालय सहयोगी	9868832927	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
54	श्री मिन बहादुर तामाड	कार्यालय सहयोगी	9744015330	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
55	श्री लक्ष्मी कुमारी कसाई	कार्यालय सहयोगी	9844419764	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
56	श्री सुकमान तामाड	सहायक अपरेटर	9864188598	व्यकोहो लोडर अपरेटर
57	श्री कुमार जंग मगर	सहायक अपरेटर	9863423459	व्यकोहो लोडर अपरेटर
58	श्री सार्की कसाई	कार्यालय सहयोगी	9840338143	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
59	श्री दिनेश कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9869417055	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
60	श्री सन्तोष थापा	कार्यालय सहयोगी	9861703748	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
61	श्री बाबुराम बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	9844233492	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
<b>१ नं. वडा कार्यालय</b>				
१	माधव तिमिलिसना	वडा सचिव (पाचौं)	९८४५९१२५४०	
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
<b>२ नं. वडा कार्यालय</b>				
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
<b>३ नं. वडा कार्यालय</b>				
१	सुजन थापा	वडा सचिव (पाचौं)	९७६६५४१६४२	
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
<b>४ नं. वडा कार्यालय</b>				
१	मकर बहादुर खड्का	वडा सचिव (पाचौं)	९८४२६६९९५७	
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
<b>५ नं. वडा कार्यालय</b>				
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
<b>६ नं. वडा कार्यालय</b>				
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
<b>७ नं. वडा कार्यालय</b>				
१	अम्बिका कार्की	असिष्टेन्ट सव ई. (वडा सचिव)	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
<b>८ नं. वडा कार्यालय</b>				
१	दिपा बराल	सहायक क.अ. (वडा सचिव)	9844074025	रान पा ८
२	सविना श्रेष्ठ	असिष्टेन्ट सव ई.	9844246796	रापना ८
३	डोर बहादुर श्रेष्ठ	ना.प्रा.स. कृषि	९८६४३३४२४४	रानपा ४
३	शिव चन्द्र श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9844517491	रानपा ८
<b>९ नं. वडा कार्यालय</b>				
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
<b>१ नं. वडा (गोठगाउ स्वा.चौ.)</b>				
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	
<b>२ नं. वडा (देउराली स्वा.चौ.)</b>				
1	रिता कार्की	अ हे व	9864018070	
2	खिल कुमारी खड्का	सि अ न मी	9744025582	
3	बालशोभा सुनुवार	अ न मी	9844252565	
4	गिता मगर	का स	9849852836	
<b>३ नं. वडा (साघुटार स्वा.चौ.)</b>				
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	
<b>३ नं. वडा (थाक्ले श.स्वा.के.)</b>				
1	रुद्र बहादुर प्रधान	अ हे व	९८४४२८६५१७	
2	एलिसा खत्री	अ न मी	९८६९३४३५४१	
3	रेवन्त खत्री	का स	९८४४४१५६१६	
<b>४ नं. वडा (हिमगंगा स्वा.चौ.)</b>				
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 तामाड	अ न मी	९८४४३९४९६८	
<b>४ नं. वडा (धारापानी श.स्वा.के.)</b>				
1	सरस्वती श्रेष्ठ शाक्य	अ हे व	९७४००७०८७२	
2	मेनुका श्रेष्ठ	अ न मी	९८६१३७७७७२	

3	सामना गिरी	का स	९८४४४०३१७०	
<b>५ नं. वडा (रामपुर स्वा.चौ.)</b>				
1	कृष्ण बहादुर तामाङ	ज.स्वा.नि.	९८४४३८९७५३	
2	बिटुकुमार मण्डल	अ हे व	९८६६१९९८३६	
3	कुमारी बासना सुनुवार	सि अ न मी	९८४४२५२०६२	
4	मनिता योन्जन	अ न मी	९८४४२८०५६८	
5	बिष्णु लक्ष्मी नेवाखड्गी	अ न मी	९८४४२९३०६९	हाल पढाई विदा
6	गिता मगर	अ न मी	९८४४४४१२६७	
7	शोभा तामाङ	अ न मी	९८४०९४८३१६	
8	देवी तामाङ	का स	९८४५८१२८२७	
<b>५ नं. वडा (चारघरे श.स्वा.के.)</b>				
1	यशोदादेवी सुनुवार	अ हे व	९८४९८९१६३६	
2	भवनेश्वरी सुनुवार	अ न मी	९८४४०९९८८३	
<b>६ नं. वडा (ओखेनी स्वा.चौ.)</b>				
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	सिता नेपाली	का स		
<b>६ नं. वडा (भालुखोप श.स्वा.के.)</b>				
१	कल्पना थापा	सि अ न मी	९७४४०४११२३	
2	मन्जु श्रेष्ठ	अ न मी	९८६८८४३४८७	
3	संगिता तामाङ	का स	९८४४२१३४४०	
<b>७ नं. वडा (सुकाजोर स्वा.चौ.)</b>				
1	डोर बहादुर श्रेष्ठ	हे अ	९८४१२५४०००	
2	उदय घिसिङ	अ हे व	९८४४२८०५०३	
3	तारा घिमिरे बस्नेत	सि अ न मी	९८६९२६५८९६	

4	सुनिता श्रेष्ठ	अ न मी	९८४४०१९५९४	
5	सन्जु कुमारी थापा	का स	९७६४०१६२३२	
<b>७ नं. वडा (चादेभन्ज्याङ श.स्वा.के.)</b>				
1	गोविन्द मगर	अ हे व	९८६९४१७०१०	
2	सविता साई	अ न मी	९८४४४१२८२९	
3	सुनिता हायु	का स	९८४४४४१३१०	
<b>वडा नं. ८ (बावियाखर्क श. स्वा. के.)</b>				
1	मन्जु श्रेष्ठ	अ हे व	९८६८८३२८७७	
2	राजेश्वरी श्रेष्ठ	अ न मी	९८४०१२००५७	
3	काली बहादुर भुजेल	का स	९७४६४६७३२९	
<b>९ नं. वडा (ल्याङल्याङ आ.स्वा.के.)</b>				
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 (चौथौं)	तोरण श्रेष्ठ	९८४०१२०३०२
१०९	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	म.वि.नि. (पाचौं)	बिमला 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 मुल्यांजन	अधिकृत (छैठौं)	नारायण कुमार कार्की	९८५४०४०९८८
२०३	योजना अनुगमन तथा मुल्यांजन	अधिकृत (आठौं)	होम बहादुर थापा	९८५४०८८८८७७
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	सव-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

## शसुशासन तथा संस्थागत विकास समिति तर्फः.

### ❖ सेवा प्रवाहका लागि सांगठनिक सुधारतर्फ

- रामेछाप नगरपालिकाको 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 डिजिटल नागरिक वडापत्र राखिएको र सेवा प्रवाह मापदण्ड (SOP) समेत प्रकाशन गरिएको छ ।
- सेवा प्रवाहलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक कानून र कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।
- वडा कार्यालयहरूबाट समेत स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन (सुत्र) मार्फत 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 । चालु आर्थिक वर्षमा १(एक) पटक नगरसभा र ६ वटा नगरकार्यपालिकाको बैठक सम्पन्न भएका छन् ।
- निरन्तर रूपमा सेवाग्राहीको पिर मर्का सुन्ने, जनसम्पर्क गर्ने, गुनासो पेटिकाको व्यवस्थाका साथै शाखा-उपशाखाहरूमा निरन्तर अनुगमन सहजीकरण गर्दै समय समयमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी मापन गरी प्राप्त सुझाव र पृष्ठपोषण बमोजिम सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउने प्रयास गरिएको छ ।

### ❖ कानून न्याय तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा:

- आ.ब. २०८०/०८१ मा विनियोजित बजेट रकम रु. १२ लाख मध्ये वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र मेलमिलापकर्ताहरूका लागि २ दिवसिय अन्तरक्रिया एवं अभिमुखिकरण कार्यक्रममा रकम रु.१ लाख ५० हजार खर्च भएको छ ।
- न्यायिक समिति पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूको साप्ताहिक अन्तरपालिका संवाद तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रममा रकम रु.१ लाख खर्च भएको छ ।
- मेलमिलाप केन्द्र गठन, बोर्ड स्थापना तथा प्रशिक्षण र अनुगमन कार्यमा रु.१ लाख ७ हजार खर्च भएको छ ।
- मेलमिलाप कर्ता संयोजकहरूको मासिक सञ्चार खर्च, बैठक भत्ता, विवाद मिलापत्र भत्ता भुतानीको प्रकृया अगाडी बढेको छ ।
- न्याय सम्पादन तर्फ न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आएका विवाद तथा विवादको संरचना अन्तर्गत चालु आ.ब. ०८०/८१ मा २८ थान मुद्धा दर्ता भएकोमा २७ थान मुद्धा मिलापत्र भई १ थान मुद्धा आदेश भई किनारा लागेको छ ।
- वडा मेलमिलाप केन्द्र अन्तर्गत छलफल भएका विवाद मध्ये गोठगाउ मेलमिलाप केन्द्रवाट ५ थान, देउराली मेलमिलाप केन्द्रवाट ३ थान मुद्धा दर्ता भई २ थान , हिमगंगा मेलमिलाप केन्द्रवाट २ थान मुद्धा दर्ता भई २ थान, रामपुर मेलमिलाप केन्द्रवाट ५ थान मुद्धा दर्ता भई ५ थान, ओख्रेनी मेलमिलाप केन्द्रवाट २ थान मुद्धा दर्ता भइ २ थान, सुकाजोर मेलमिलाप केन्द्रवाट २ थान मुद्धा दर्ता भई २ थान, रामेछाप मेलमिलाप केन्द्रवाट ५ थान मुद्धा दर्ता भई ५ थान र ल्याडल्याड मेलमिलाप केन्द्रवाट ४ थान मुद्धा दर्ता भई ४ थान विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट मिलापत्र भई किनारा लागेको अबस्था छ साथै साघुँटार मेलमिलाप केन्द्रमा हालसम्म औपचारिक रूपमा कुनै मुद्धा दर्ता नभएको ।
- चालु आ.ब. ०८०/८१ मा विधेयक समितिवाट मस्यौदा भई कार्यपालिकावाट स्विकृत भएका नयाँ कार्यविधिहरूको संख्या ४ रहेको छ, भने पुराना २ वटा कार्यविधि संशोधन भएका छन् ।

### ❖ जिन्सी शाखा शाखा:

- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा समेत आवश्यक पर्ने स्टेसनरी सामान तथा मेसिनरी औजारहरूको एकीकृत रूपमा माग संकलन गरी विद्युतिय बोलपत्र मार्फत खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाई सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- कार्यालयको सवारीसाधनहरू तथा मेसिनरी औजारहरू नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याईएको छ ।
- रामेछाप नगरपालिका र मातहतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूसमेतको जग्गा जमिन, भवन संरचना, फर्निचर तथा सवारी साधन लगायतका सम्पत्तिको रेकर्ड PAMS मा अद्यावधिक गरी सुरक्षाको व्यवस्था मिलाईएको छ ।

### ❖ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

- आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को अन्तिम लेखा परीक्षण समाप्त भएर प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याईएको असुल उपर गर्ने बेरुजुको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट असुल उपर गर्ने र बेरुजु फर्छौट गर्नका लागि सम्बन्धित ठेकेदार, उपभोक्ता समिति, संघ संस्था र व्यक्तिहरुलाई पत्राचार गरि सकिएको छ । साथै आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य शुरु गरिएको छ ।

### ❖ पञ्जीकरण सेवा इकाई:

- नगरपालिका भित्रका सबै वडा कार्यालयहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन प्रणालीबाट सञ्चालन गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ चालु आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को पहिलो त्रैमासिकमा रु.४ करोड ७४ लाख २६ हजार ९८ रुपैया प्राप्त भएकोमा जेष्ठ नागरिक २४४० जना, जेष्ठ नागरिक दलित १३६ जना, जेष्ठ नागरिक एकल महिला २६६ जना, विधवा ३६९ जना, दलित बालवालिका २२१ जना, लोपोन्मुख जाति १०२२ जना गरि जम्मा ४४३३ जना लाभग्राहीको पहिलो त्रैमासिक सम्मको रकम बैंक खातामा जम्मा गरिएको छ ।

### ❖ सूचना प्रविधि शाखा:

- नगर भित्रका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा इन्टरनेट र कम्प्युटर व्यवस्थापन गरि प्रविधि मैत्री बनाइएको छ ।
- सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरुमा अनलाईन राजश्व व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरुमा इन्टरनेट सेवा सञ्चालन सम्बन्धी समस्याहरुको नियमित रुपमा समाधान गर्ने गरिएको छ ।

### ❖ विपन्न नागरिक सहायता तर्फ

- रामेछाप नगरपालिकाको विपन्न सहायता कोष स्थापना र संचालन कार्यविधि-२०७६ बमोजिम रामेछाप नगरपालिकामा ११२ जनाले निवेदन दिनु भएकोमा ६४ जनालाई रु.९,३६,०००/- भुक्तानी गरिएको र बाकी ४८ जनालाई भुक्तानीको प्रक्रियामा रहेको छ ।

### ❖ स्थानीय भूउपयोग परिषद् सचिवालय

- नेपाल सरकारको भूउपयोग नियमावली २०७६ बमोजिम सबै स्थानीय तहहरुले तोकिएको मिति भित्र भूउपयोग क्षेत्र वर्गिकरण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए अनुसार रामेछाप नगरपालिकाले सबै वडाहरुमा भूउपयोग क्षेत्र वर्गिकरणका बारेमा सरोकारवालाहरुलाई जानकारी दिन र सल्लाह सुझाव संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सकेको र स्थानीयबासीको औचित्यता र आवश्यकताका आधारमा विषयविज्ञहरु परामर्शसेवा मार्फत लिई भूउपयोग क्षेत्र वर्गिकरण गर्न रामेछाप नगरपालिकाको चौधौ नगरसभाबाट बजेट विनियोजन भएकोले यस कार्यलाई यथासिघ्र कार्यान्वयनमा लाने तयारी गरिएको छ ।

### ❖ राष्ट्रिय भूमि आयोग रामेछाप नगरपालिका सेवा केन्द्र:

- राष्ट्रिय भूमि आयोग रामेछाप नगरपालिका सेवा केन्द्र अन्तर्गत नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा तोकिएको मिति भित्र निवेदन दर्ता भएका भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको निवेदनहरु राष्ट्रिय भूमि आयोगको अनलाईन प्रविष्टिमा अव्यवस्थित बसोबासी १ हजार २ र भूमिहिन सुकुम्बासी ६ गरी कुल १ हजार ७ जनाको लगत संकलन र भूमि आयोगको सिस्टममा प्रविष्ट गर्ने कार्य सम्पन्न भई सकेको छ ।

## २. पूर्वाधार विकास समिति तर्फः

### ❖ योजना शाखाः

- चालु आर्थिक वर्षको प्रथम चौमासिक अवधिमा भौतिक पूर्वाधार योजना तर्फ स्वीकृत योजनाहरूको प्राविधिकबाट ड्रइङ डिजाइन र लागत अनुमान तयारी, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, रामेछाप नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६, एवम् रामेछाप नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम ठेक्का प्रकृयाबाट संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको लागि बोलपत्र/दरभाउपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशन गर्ने, मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन गरी सबै भन्दा न्यून मूल्यांकित र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र/दरभाउपत्र छनौटको लागि सिफारिस गर्ने र नियमानुसार सम्झौता गरी खरिद / निर्माण प्रकृया अगाडि बढाउने एवम् दर्तावाला संघ- संस्था र उपभोक्ता समितिहरूसंग योजना सम्झौता गर्ने कार्य गरिन्छ ।

यस अनुसार

- चालु आर्थिक वर्षमा संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान) तर्फ रामेछाप जिल्लाको रामेछाप नगरपालिका ४ नं. वडा कार्यालय देखि स्वास्थ्य चौकी भवन करिडोर सम्म सडक स्तरोन्नती गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्न उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भई सकेको छ । रामेछाप जिल्ला रामेछाप न.पा.१ लिखु करिडोर पाल्ने रातडाँडा वडा कार्यालय गोगने लखु खोला सडक स्तरोन्नती कार्य उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने प्रक्रियामा रहेको छ । रामेछाप जिल्लाको रामेछाप नपा वडा नं ८ को गाडापानी चापवोट खण्ड सडक स्तरोन्नती कार्य उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने प्रक्रियामा रहेको छ ।
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान) तर्फ फलाटेखोला देउराली हुलाकचौर लिफ्ट खा.पा. वडा नं.२ ठेक्का मार्फत संचालन हुने र सम्झौताको चरणमा रहेको छ ।
- संघीय सरकार र नगरपालिकाको साझेदारीतामा समपुरक कोष मार्फत हिलेपानी चाम्बोट च्यास्कु कोलन्जोर सडक ठेक्का मार्फत संचालन हुने र सम्झौताको चरणमा रहेको छ र देउराली गोठगाँउ साँघुटार सडक ठेक्का सम्झौता भई कार्य संचालनको क्रममा रहेको छ ।
- प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान) तर्फ देउरालीडाडा सिमन्ति टाहार हर्दिनि सडक वडा नं. ९, गोठगाँउ बृहत् खानेपानी योजना, वडा नं. १ र पाम्ती मुहान हुँदै फेमेटार गाँउटार सिँचाइ कुलो निर्माण गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्न सम्झौता भई सकेको छ । सोलमारी डुम्रीखर्क धारापानी सडक वडा नं. ८ को उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने र सम्झौताको चरणमा रहेको छ ।
- बागमती प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको साझेदारीतामा समपुरक कोष मार्फत रामेछाप नगरपालिकाको वडा नं. ९ को मानेडाँडा राताटार हर्दिनी सडक स्तरोन्नती र वडा नं. ४ को साउने बोलडबोलड बरबोट सडकको निर्माण कार्य ठेक्का मार्फत सम्झौता भई निर्माण कार्य भई रहेको छ ।
- प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम विशेष अनुदान तर्फको वडा नं.३ को साँघुटार थाक्लेवेशी खुदुकी सिचाई योजना निर्माण कार्य ठेक्का मार्फत सम्झौता भई निर्माण कार्य भई रहेको छ ।

- नगरस्तरीय योजना अन्तर्गत भुमेशान किर्तुड सुनकोशी सडक निर्माण वडा नं ९, श्री मावि भंगेरी खेलमैदान निर्माण वडा नं ८, बरबोट ओखले लखनटार तारुके गिजनटार कृषि सडक वडा नं. ४, शितलादेवी मावि खानीखोला लाम्टे तल्लो मगरगाँउ गोपाले जाने सडक निर्माण वडा नं २ आदि आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भइ निर्माण कार्य संचालन भइ रहेका छन् ।
- करिव ५ करोडको लागतमा नेपाल भारत विकास सहयोग र रामेछाप नगरपालिकाको साझेदारीमा रामेछाप नगरपालिका वडा नं. ८ मा मालागिरी शान्ति योगाश्रम ठेक्का मार्फत निर्माण कार्य भई रहेको छ ।
- चालु आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा संचालित विभिन्न ५८ वटा नगर तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भई निर्माण कार्य भई रहेको छ ।

### ❖ रोजगार सेवा केन्द्र, (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ यस आ.व २०८०/०८१ मा रोजगार आयोजनाहरूको सर्भे, प्राविधिक लागत अनुमान तयार भई हाल सम्झौताको चरणमा रहेको छ । साथै रोजगार सेवा केन्द्रबाट हुने गरेको नियमित कार्यहरू मासिक खर्च प्रविष्टी, खर्चको प्रगती विवरण, आयोजनाहरूको दर्ता र नियमित सेवाहरू प्रवाह भईरहेको छ ।

## ३. सामाजिक विकास समिति तर्फ:

### ❖ स्वास्थ्य शाखा

- सुत्केरी महिलाहरूका लागि महिला सँग उपमेयर कार्यक्रम अन्तर्गत सुत्केरी कोसेली १५ जनालाई वितरण भएको छ ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा प्रशुति सेवा लिन आउने 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 लक्ष्य तोकिएको पठाईएको छ ।
- राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम अन्तर्गत पहिलो चरण कार्तिकमा ५ वर्ष मुनिका सबै बालबालिकहरूलाई भिटामिन ए तथा अल्बेन्डाजोल वितरण गरिएको छ ।
- मंसिरको पहिलो हप्तामा सबै माध्यामिक विद्यालयहरूमा अध्ययनरत छात्राछात्रहरूलाई अलबन्डजोल तथा १० देखि १९ वर्ष सम्मका सबै किशोरीहरूलाई आइरन चक्की नियमित वितरण गरिएको छ ।
- ४६ जना क्यान्सर मृगौला तथा स्पाइजनल इन्जुरी भएका दिर्घ रोगीहरूलाई पौष महिना सम्मको प्रतिमहिना रु ५००० का दरले दीर्घरोगी उपचार खर्च वितरणको तयारी भएको छ ।
- विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस समितिबाट २० जना (क्यान्सर रोगी-१०, मृगौला रोगी- ६, मुटु रोगी-४ ) र ८ प्रकारका दिर्घ रोगीहरूलाई निशुल्क उपचारका लागि निर्णय सहित उपचारको सिफारिस गरि पठाएको छ ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि निःशुल्क वितरण गरीने औषधिहरू इविडिड मार्फत खरिद गरी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरूसम्म औषधि व्यवस्थापन भईरहेको छ ।
- तत्कालका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक औषधिहरू व्यवस्थापन भईसकेको छ ।
- नगरपालिकामा र सबै वडाहरूमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्तनपान सप्ताह लगायत विभिन्न दिवसहरू मनाउनुका साथै सबै स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरू तथा पोषण र सिविआइएमसिआइ कार्यक्रमहरूको बार्षिक समीक्षा कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएका छन् ।
- लैंगिक हिंसा सम्बन्धि सबै वडा तथा विद्यालयहरूमा अन्तर्कृया कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएका छन् ।

- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका १०८ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई जनही रु ५ हजार प्रोत्साहन रकम सहित सम्मान पत्र प्रदान गरिएको छ ।
- नगरपालिकामा कार्यरत ५ जना स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई नेपाल परिवार संघ हरिहरभवनमा १ हप्ताको तालिम सम्पन्न भै सबै वडाहरूमा परिवार नियोजन इम्प्लान्ट सेवा विस्तार भएको छ ।
- बागमती प्रदेश सरकारबाट एक निर्वाचन क्षेत्र एक स्वास्थ्य संस्था स्तरोन्नती कार्यक्रम अन्तर्गत साँघुटार स्वास्थ्य चौकीमा मेडिकल अधिकृत सहित ५ जना जनशक्तिहरूको पदपूर्ति भै ५ बेड क्षमताको नगर अस्पतालमा स्तरोन्नती भई स्वास्थ्य सेवा प्रारम्भ गरिएको छ ।

### ❖ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा:

- नगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न विद्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी नियमित प्रधानाध्यापक बैठकमा सुधारका लागि निर्देशनात्मक सुझावहरू सहित पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको छ ।
- विद्यार्थीहरूको बहुआयामिक प्रतिभाहरू प्रस्फुटन गराउन विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम सञ्चालन गरी विभिन्न कार्यक्रममा उत्कृष्ट स्थान प्राप्त गर्नु भएका विद्यार्थीहरूलाई नगद पुरष्कार सहित सम्मान गरिएको छ ।
- नगर स्तरीय अन्तर माध्यमिक राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न भएको छ । समग्र नतिजामा श्री गौरीशंकर माध्यमिक विद्यालय प्रथम, श्री जनता माध्यमिक विद्यालय द्वितीय, श्री माध्यमिक विद्यालय भंगेरीले तृतीय स्थान हासिल गरेको छ । यसैगरी जिल्ला खेलकुद विकास समितिको आयोजनामा मिति २०८० पुस २० गते देखि २३ गते सम्म उमाकुण्ड गाँउपालिकाको च्यादलुमा हुने जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताको लागि खेलाडी विद्यार्थीहरू छनौट गरी सहभागिताको लागि पठाउने तयारी भएको छ ।
- शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा अन्तर्गत जम्मा २४,१८,७७,३७१।- विनियोजन भएकोमा ५,७८,८४,१४०।- रुपिया खर्च भएको छ । जस मध्ये रु. ५,११,९६,१५२।- तलब भत्तामा र ६६,८७,९८८ रुपिया अन्य शीर्षक जस्तै विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान, विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान, नमुना विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, प्रधानाध्यापक बैठक आदी कार्यक्रमहरूमा खर्च भएको छ ।

### ❖ महिला तथा बालबालिका शाखा

- राष्ट्रिय बाल दिवस २०८० का सन्दर्भमा माध्यमिक विद्यालय स्तरीय हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता र आधारभूत विद्यालय स्तरीय बादविवाद प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको छ ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा निजको परिवारका सदस्यहरूलाई अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक अधिकार र अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धी नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था विषयक वडास्तरीय अनुशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भई मिति २०८०।०७।१३ देखि २०८०।०७।२० सम्म जिल्ला अस्पताल रामेछापमा अपाङ्गता परिचय -पत्र अद्यावधिक कार्य समेत सम्पन्न गरि जम्मा २८४ जनाको अपाङ्गता परिचय -पत्र अद्यावधिक गरिएको छ ।
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान २०८० का सन्दर्भमा सडक नाटक लगायत विभिन्न सचेतनामूलक कार्यक्रमका साथ सम्पन्न भएको छ ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचक मापन तथा पञ्च वर्षीय आवधिक लगानी योजना निर्माण र बालसमूहका पदाधिकारीहरूलाई क्षमता विकास तालिम सञ्चालन भइरहेको छ ।
- गत आ.व. सम्म २०८१ जनालाई र यस आ.व.मा २५ गरि कुल २१०६ जनालाई जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण गरिएको छ ।

- महिला तथा बालबालिका शाखालाई विनियोजन भएको रकम रु ८१,३४,४००।- रकम बालमैत्री स्थानीय शासनका शहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक बाहेक माथी उल्लेखित कार्यक्रमहरुमा रु ८,६९,६००।- ( आठलाख उनानसतरी हजार छ सय) मात्र खर्च भएको छ ।

## ४. आर्थिक विकास समित तर्फ:

### ❖ कृषि विकास शाखा:

- रामेछाप नगरपालिका कृषि विकास शाखा वाट आ.व. २०८०।०८१ मा **नगर स्तरिय कार्यक्रम दत्ते ओखर तथा हाडे बढाम विरुवा वितरण कार्यक्रमको चार लाख** बजेटबाट दत्ते ओखरको ६२५ वटा बिरुवा ५०% अनुदानमा वितरण गरिएको छ। कृषक हरुलाई तरकारी खेतीको लागि प्लाष्टिक टनेल वितरण गर्नको लागि माग संकलनको सूचना प्रकाशन गरिएको छ । वडा नं. ६ मा शित भण्डारण निर्माण कार्यको लागि प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन ईकाइ जुनार जोन मन्थली संग सहकार्य गरि कार्यक्रम अघि बढाइएको छ ।
- **यसैगरी संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम तर्फ** संघीय सशर्त अनुदान बाट १ जना कृषि स्नातक करारमा नियुक्ति गरिएको छ ।
- आलु प्रवर्द्धन कार्यक्रमको **नौ लाख पचहत्तर हजार** बजेटबाट कार्यविधि बमोजिम सूचना आह्वान गरी कृषक समूह र फार्म छनौट गरी रामेछाप नगरपालिका वडा नं. १ गोठगाँउको सयपत्री कृषि तथा तरकारी खेती फर्म, वडा नं. २ मा न्यू डाईमन कृषक समुह र वडा नं. ३ मा अपेक्षा कृषि तथा पशुपन्छी कृषक समुहसंग सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको छ।
- किसान सूचीकरण कार्यक्रमको लागि वडा नं. ५, ८ र ९ मा कृषक छनौट कार्य अगाडी बढाइएको छ ।
- कृषि तर्फको अन्य कार्यक्रम सिजन अनुसार संचालन हुनेछ ।

### ❖ पशु विकास शाखा:

- औषधी खरिदमा रु. १५ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा प्रथम चौमासिकमा ५५ हजार ३ सय १५ पशुपन्छी उपचार, १ हजार २ सय ३२ पशु बन्ध्याकरण र १ सय ९ नमुना परीक्षण कार्य गरी यसमा जम्मा रु.५ लाख खर्च भएको छ ।
- जुनोटीक तथा महामारी रेबिज रोग विरुद्ध सामुदायिक तथा घरपालुवा ८ सय ५ कुकुरमा रेविज खोप लगाई रु. ३ लाख खर्च भएको छ ।
- प्रयोगशाला उपकरण तथा Reagent खरिदमा २ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा Auto Clave Set, Dog Capture, Electric Dehorning, Reagent, Microscope digital potable, Debarking Machine खरिद गरी रु. २ लाख खर्च भएको छ ।
- बागमती प्रदेशको सहयोगमा गाई भैसी लगाएतका पशुहरुमा महामारी रोगको रुपमा फैलिएको लम्की स्किन रोग विरुद्ध ७ सय ५० गाई/भैसीमा लम्की स्किन खोप लगाईएको छ ।
- यस अनुसार रामेछाप नगरपालिका, पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा तर्फ आ.व. ०८०/८१ को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कुल बजेट ४० लाख विनियोजन भएकोमा प्रथम चौमासिक अवधिमा १० लाख खर्च भएको हुँदा पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाको कूल वित्तिय प्रगति २५ प्रतिशत रहेको छ।



## ❖ राजश्व, उद्योग तथा सहकारी शाखा:

- हाल सम्म ७९० वटा ब्यवसाय ईजाजत दर्ता भएकोमा यस आर्थिक वर्षमा ३२ वटा नयाँ ब्यवसायीले ईजाजत लिएका छन् । सो मध्ये २४ वटा ब्यवसाय ईजाजत खारेज भएको अवस्था छ भने ७६६ वटा ब्यवसायहरु सञ्चालनमा रहेका छन् ।
- २०७७ साल श्रावण महिना देखि ५ लाख सम्मको पूँजि भएको प्राईभेट तथा साझेदारी फर्म दर्ता प्रारम्भ गरिएकोमा हाल सम्म २८१ वटा प्राईभेट फर्म र ३ वटा साझेदारी फर्म दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका छन् ।
- टोल विकास संस्था १० वटा दर्ता भै संचालनमा रहेका छन् भने रामेछाप नगरपालिका कार्यक्षेत्र भएका ६८ वटा सहकारी संस्थाहरु रहेकोमा ति मध्ये ३८ वटा सहकारीहरुले ब्यवसाय ईजाजत लिई सञ्चालनमा रहेको छ ।
- लघु उद्यमी, युवा तथा लक्षित वर्गको उद्यमशिलता विकासका लागि प्रोत्साहन अनुदानमा प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रममा प्रस्ताव माग गरी छनौटको चरणमा रहेको छ ।
- राजश्व असुली तर्फ आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा १ करोड ११ लाख ३० हजार अनुमानित बार्षिक लक्ष्य रहेकोमा हालसम्म वडा कार्यालय र रामेछाप नगरपालिकाबाट रु.३० लाख ७४ हजार ७ सय मात्र राजश्व संकलन भएको छ ।
- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम तर्फ रामेछाप नगरपालिकाको वडा नं. ५ चारघरे र रामपुरमा प्रथम चरणको सामाजिक परिचालनको कार्य सम्पन्न भएको छ ।

## ५. वन, वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति तर्फ:

- वर्षाको कारण विग्रिएका सडक पूर्वाधारहरु कार्यालयको स्काईभेटर र व्याकहोलोडर समेतको प्रयोग गरि मर्मत सम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याईएको छ ।
- प्राकृतिक प्रकोप, आगलागी तथा अन्य विपद्का घटनाहरुबाट पिडित परिवारलाई तत्कालिन राहत सामग्री तथा उचित आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको छ ।
- रामेछाप बजार क्षेत्रको फोहोर संकलन गरी वडा नं. ८ मा निर्मित फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रमा पुऱ्याई विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

### समग्रमा,

रामेछाप नगरपालिकाको चालु आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा चालु तर्फ रु. ५० करोड ८१ लाख ५३ हजार ९ सय ४५ र पूँजीगत तर्फ रु. २५ करोड ५ लाख ५३ हजार ६ सय ९६ गरी जम्मा रु. ७५ करोड ८७ लाख ७ हजार ६ सय ४१ रुपैयाको वार्षिक आयोजना तथा कार्यक्रम रहेकोमा हालसम्म चालु तर्फ १४ करोड ३ लाख ६७ हजार ८ सय ९९ अर्थात २७.६२ प्रतिशत खर्च भएको देखिन्छ भने पूँजीगत तर्फ १ करोड ७९ लाख १ हजार ६ सय ९९ अर्थात ७.१४ प्रतिशत मात्र खर्च भएको देखिन्छ । यस अनुसार चालु र पूँजीगत गरी हालसम्म जम्मा २०.८६ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भएको देखिन्छ ।

## झ.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुखको नाम: मित्र प्रसाद घिमिरे पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नाम: होम बहादुर थापा पद:अधिकृत (आठौं)

## ज. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

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 कर्मचारीहरुको सेवा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८

### नियमावलीहरु:

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,

### निर्देशिकाहरु:

- 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 सम्बद्धन 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 वेचविखन 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

पाँच अङ्कित पत्र



रामेछाप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप  
कार्यालयको कोड : ८०३२४४०२३००  
आय व्ययको विवरण

आ. व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८०/०९/२९

आय				व्यय					
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४६,३३,००,०००.००	२२,८२,५०,०००.००	४९.२७	२३,५०,५०,०००.००	चालु	५०,८०,०३,९४५.३२	१४,९०,३९,५७३.६९	२९.३४	३५,८९,७२,३७१.७९
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,०९,००,०००.००	७,०४,५०,०००.००	५०	७,०४,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	६,७६,००,०००.००	३,०७,४३,०३७.१९	४५.४८	३,६८,५६,९६२.८९
१३३१२ शसत अनुदान चालु	२७,४४,००,०००.००	१३,७०,५०,०००.००	४९.९५	१३,७३,५०,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	४,६२,००,०००.००	१,३५,३४,०३५.००	२९.२९	३,२६,६५,९६५.००
१३३१३ शसत अनुदान पुँजीगत	२,२०,००,०००.००	१,०२,५०,०००.००	४६.५९	१,१७,५०,०००.००	२१११३ पोशाक	१५,१०,०००.००	०.००	०	१५,१०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५	७५,००,०००.००	२१११२ खाद्यान्न	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,६०,००,०००.००	८०,००,०००.००	५०	८०,००,०००.००	२१११३ औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
प्रदेश सरकार	७,७९,०३,०००.००	१,९०,३९,२५०.००	२४.६९	५,८०,६३,७५०.००	२१११३ स्थानीय भत्ता	१०,२८,०००.००	२,७९,९३४.००	२६.४५	७,५६,०६६.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,६९,४९,०००.००	३७,९८,७५०.००	२३.५३	१,२३,४२,२५०.००	२११३२ महंगी भत्ता	१५,००,०००.००	५,८०,९३२.००	३८.७२	९,१९,०६८.००
१३३१२ शसत अनुदान चालु	२,११,६२,०००.००	५२,९०,५००.००	२५	१,५८,७१,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१९,८४,०००.००	२,१८,४००.००	११.०२	१७,६५,६००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५	७५,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,४०,०००.००	०.००	०	२,४०,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	२,९८,००,०००.००	७४,५०,०००.००	२५	२,२३,५०,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१,४०,०००.००	०.००	०	१,४०,०००.००
राजस्व बाडफाड	१८,८९,४५,६९७.६६	४,७१,६३,९३४.७०	२५.०७	१४,०९,८२,५६२.९६	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,११,०००.००	६,०६,६००.००	२७.४४	१६,०४,४००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००	२१११९ अन्य सामाजिक सुदक्षी खर्च	१०,७५,०००.००	६,२३,५००.००	५८	४,५१,५००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,४३,४६,०००.००	२,३८,३३,२६०.६०	२२.८४	८,०५,१२,७३९.४०	२११२१ पानी तथा बिजुली	१०,७९,०००.००	३,७६,६४३.००	३४.९९	७,०२,३५७.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८,०४,४४,६९७.६६	२,३३,२९,८७४.९०	२९	५,७१,१४,८२३.५६	२११२२ संचार महसुल	१७,७५,४७५.००	७३,९३७.००	४.१२	१७,०२,३३८.००
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२११३३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	८,५५,०००.००	४,५४,९९०.००	५३.१२	४,००,८९०.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विशापन कर	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००	२१२११ इन्धन (कार्यालय प्रयोगजन)	५०,०००.००	१७,५९६.००	३५.०३	३२,४०४.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२१२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५९,९३,६८०.००	२१,०५,९४७.००	४१.१८	३०,०७,७३३.००
					२१२१४ किमा तथा नवीकरण खर्च	१२,६०,०००.००	३,७२,८८०.००	२९.५९	८,८७,१२०.००
					२१२११ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३,००,०००.००	३२,५००.००	१०.८३	२,६७,५००.००
					२१२११ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	८,९०,०००.००	१,५५,०००.००	१९.१४	६,५५,०००.००
					२१२११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६७,९३,०००.००	२७,९४,७९७.००	४०.४४	३९,९८,२८३.००
					२१३१२ पशुपक्षीहरूको आहार	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
					२१३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५२,०८,२००.००	२,९९,४५०.००	५.७५	४९,०८,७५०.००
					२१३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३१,६६,०००.००	२,२९,६८९.००	७	२९,४४,३११.००
					२१३११ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१३,८९,०००.०१	१,०३,५८०.००	७.५	१२,७७,४२०.०१
					२१४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१३,५०,०००.००	७२,४५०.००	५.३७	१२,७७,५५०.००
					२१४१३ करार सेवा शुल्क	८,३०,६३,०००.००	२,५०,२०,७५२.२०	३०.१२	५,८०,४२,२४७.८०
					२१४११ अन्य सेवा शुल्क	१,८६,५८,२७५.५९	३६,०९,७२०.००	१९.३	१,५०,५६,५५५.५९
					२१५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					२१५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४४,४९,९९९.००	३,९९,९५५.००	८.९९	४०,५०,०४४.००
					२१५११ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,०९,२३,३१०.००	३४,४७,३६२.००	१६.४८	१,७४,७५,९४८.००
					२१५१२ कार्यक्रम खर्च	१५,९३,५७,९३०.००	४,९७,९४,८२३.३०	२६.२३	११,७५,६२,३०६.७०
					२१५१९ विविध कार्यक्रम खर्च	११,९९,४७९.४६	१,५०,०००.००	१२.५९	१०,४९,४७९.४६

*[Signature]*

*[Signature]*  
रामेछाप नगरपालिका



रामेछाप नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप  
कार्यालयको कोड : ८०३२४४०२३००  
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८०/०९/२९

आय				व्यय			
प्राप्त हुने आय				२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३३,९२,५००.००	१३,३७,५००.००	२०,५५,०००.००
अन्तरिक श्रोत	३,०१,५८,९४४.००	६,९२,३८,९३०.०७	२२९,५८ (३,९०,७९,९८६.०७)	२२६१२ धर्मण खर्च	४,९५,०००.००	७८,३००.००	४,१६,७००.००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	१,२५,५२,३३३.३४	२७,९०,०६१.००	९८,४२,२७२.३४
११३१४ भूमिकर/मालपोत	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	९,००,०००.००	१,५०,०००.००	७,५०,०००.००
११३२१ वहाल कर	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,२९,३०,०००.००	०.००	१,२९,३०,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३३,३६,०००.००	०.००	३३,३६,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१५,००,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२३,०३,०००.००	०.००	२३,०३,०००.००
१४१९१ पार्यटन शुल्क	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	४०,४०,०००.००	५,८६,६७०.००	३४,५३,३३०.००
१४२२१ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	२७२११ छात्रवृत्ति	३३,९८,९००.००	१,९०,५३८.००	३२,०८,३६२.००
१४२४१ पाकिङ्ग शुल्क	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२७,००,०००.००	१६,०६,०००.००	१०,९४,०००.००
१४२४२ नवसापास दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१६,९०,०००.००	९,०८,४३४.००	७,०१,५६६.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७,००,०००.००	०.००	७,००,०००.००	२७२१४ अन्य सामाजिक सहायता	३,९६,०००.००	०.००	३,९६,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	२८११२ घरभाडा	१५,३०,०००.००	३,८०,०००.००	११,५०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	७,९९,९९८.००	०.००	७,९९,९९८.००	२८११३ सवारी साधन तथा मोपेड/औजार भाडा	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जिवाना र जफत	१.००	०.००	१.००	२८११९ अन्य भाडा	२,२५,०००.००	२,२९,०००.००	९८,२२२.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	२८२११ अन्य फिर्ता	१,९२,८८,६७९.००	१,९२,८८,६७९.००	१००.००
१४६११ व्यवसाय कर	७,००,०००.००	०.००	७,००,०००.००	पूँजीगत	२५,०७,०३,६९६.३४	२,०४,७५,८४९.००	८,९७,२३,०२,८४७.३४
१५१११ बेरूज	१.००	०.००	१.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१६,००,०००.००	१६,००,०००.००	१००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,२८,३३,९४४.००	६,९२,३८,९३०.०७	३०३,२२ (४,६४,०४,९८६.०७)	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,९०,४५,२५४.००	३९,९९,९२२.००	१६.८ १,५८,४६,९३२.००
जम्मा	७५,८७,०७,६४१.६६	३६,३६,९०,५१४.७७	४७,९३ ३९,५०,१७,१२६.८९	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९२,०४,९८५.००	०.००	९२,०४,९८५.००
				३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	९,९२,८४४.००	३,९२,८४४.००	३९.५७ ६,००,०००.००
				३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	८९,७५,०००.००	०.००	८९,७५,०००.००
				३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
				३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१२,७६,८६,०१५.५७	९५,३०,००१.००	७.४६ ११,८१,५६,०१४.५७
				३११५४ तटबन्ध तथा बाँधिनिर्माण	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
				३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,८९,९३,५६४.००	१,५५,४३१.००	०.८२ १,८८,३८,१३३.००
				३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,३८,४३,७४५.००	३,७९,९९०.००	१.५६ २,३४,७२,५५५.००
				३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२२,८०,०००.००	०.००	२२,८०,०००.००
				३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१८,५०,०००.००	०.००	१८,५०,०००.००
				३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,४१,३३,०८८.७७	५९,७३,२६९.००	१५.१६ २,८१,५९,८२७.७७
				३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००
				३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च	१,००,०००.००	५४,०००.००	५४ ४६,०००.००
				सार्वजनिक निर्माण	७५,८७,०७,६४१.६६	१६,९५,०७,४२२.६१	२२.३४ ५८,९२,००,२१९.०५

*(Handwritten signature)*

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

## ठ. अन्य विवरण

### १. गुनासो सुन्ने अधिकारी:

नाम: मित्र प्रसाद घिमिरे

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 गोठगाउ	वडा अध्यक्ष	9851146964
4	सिर कुमारी श्रेष्ठ	वडा नं. १ गोठगाउ	महिला सदस्य	9844419640
5	निर्मला सार्की	वडा नं. १ गोठगाउ	दलित महिला सदस्य	9849539460 9865395911
6	दिपक कुमार नेपाली	वडा नं. १ गोठगाउ	खुल्ला सदस्य	9849614550
7	सन्जित कार्की	वडा नं. १ गोठगाउ	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 सार्की	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	खड्गबहादुर 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 नेवा:खड्गी	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	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li><li>➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li></ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सोही दिन	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li><li>➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li><li>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू ।</li></ul>	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
३	योजनाहरूको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li><li>➤ योजना नगरसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण ।</li><li>➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li></ul>	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	३ दिन भित्र	नि:शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाईन ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।</li> </ul>				
४	योजनाहरुको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस (वडा स्तरीय र नगरस्तरीय) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ योजना सम्भौता तथा कार्यादेशको प्रतिलिपीहरु ।</li> <li>➤ रकम खर्च गरिएका बील भरपाईहरु ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा कुनै पनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	उपप्रमुख / नगरप्रमुख
७	संघ/संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको हालको चालचलन सम्बन्धी वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>				
८	संघ/संस्था नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र चालु आ.व. सम्मतको बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा) ।</li> <li>➤ संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
९	नयाँ विद्यालय स्थापना/ सञ्चालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण ।</li> <li>➤ नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
१०	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना ।</li> <li>➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण ।</li> <li>➤ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
११	विद्यालय ठाँउ सरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पतिकर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।</li> </ul>				
१२	विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको व्यहोरा खुलेको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१३	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात ।</li> <li>➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१४	विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी र करार) पदपूर्तिको समर्थन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र ।</li> <li>➤ शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले गरेको सिफारिस ।</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।</li> <li>➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरूको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१५	विद्यालयको रकम निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

१६	विद्यालयको नामाकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१७	ट्यूसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ फर्म वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१८	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुले सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नगरपालिकाको नाममा दर्ता नगरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तीन दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>				
१९	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२०	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सदस्यहरूको विवरण ।</li> <li>➤ सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरू ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२१	सहकारी खारेजी र विघटन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहकारी संस्थाको निवेदन ।</li> <li>➤ खारेजी गर्नुपर्ने व्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ।</li> <li>➤ विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
२२	सहकारी संस्था एक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी</li> </ul>	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	आपसमा गाभ्ने	<p>संस्थाहरुको संयुक्त निवेदन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ एक आपसमा गाभ्ने सम्बन्धमा भएको दुवै सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संशोधित विधान ३ प्रति ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दुवै सहकारी संस्थाहरुको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>			तोके बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२३	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ प्रशारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रशारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रशारण पहुँच देखाईएको नक्शा ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख



		<p>अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>				
२४	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु । (नियमित प्रशारणको लाईसेन्स,क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२६	भवन निर्माण नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निर्माण हुने भवनको नक्शा थान २ ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ट्रेस नक्शा ।</li> <li>➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २</li> </ul>	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति ।</li> <li>➤ नक्षामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात ।</li> <li>➤ अन्य ।</li> </ul>				
२७	भवन अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निर्माण सम्पन्न भईसकेको घर/भवनको भएको घर बमोजिमको नक्शा थान-२</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत /घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ कित्ता नं स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ट्रेस नक्शा ।</li> <li>➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ नक्षामा सेफ्टी ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात ।</li> <li>➤ अन्य ।</li> </ul>	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२८	छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२९	अनाधिकृत निर्माण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३०	सार्वजनिक सम्पतिको अतिक्रमण रोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३१	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरुको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
३२	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संस्थामा कार्यरत जनशक्तिहरूको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
३३	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा रहने कर्मचारीहरूको विवरण ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३४	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

३५	व्यापारिक फर्म नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३६	व्यापारिक फर्म खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३७	भगडियाहरुबीच मध्यस्थता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३८	भगडियाहरुबीच मेलमिलाप	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भगडियाहरुको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ भगडियाहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	न्याय, कानून तथा मानवअधिकारी प्रवर्द्धन शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३९	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु ।</li> <li>➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण ।</li> <li>➤ सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४०	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमतिको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरु ।</li> <li>➤ माग गरेको यातायात रुटको विवरण ।</li> <li>➤ सेवा पुग्न सक्ने सेवाग्राहीको अनुमानित विवरण ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४१	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण अनुमति खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> </ul>	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>				
४२	सवारी साधन सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सवारी साधनको विवरण र सवारी दर्ता एवं नवीकरणका सबै कागजातहरू ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ आर्थिक ऐनले तोको बमोजिमको कर, दस्तुर एवं शुल्क तिरेको रसिद्</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	तुरुन्त	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४४	सार्वजनिक निर्माण कार्यको "घ" बर्गको इजाजत पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ नेपाल सरकारकोबहालवाला 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</li> <li>➤ मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात ।</li> <li>➤ एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने ग्यारेन्टी पत्र ।</li> <li>➤ एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिवद्धता पत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>				
४५	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नगर निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४६	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्रको नामसरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ खरीद गर्ने र विक्री गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ प्यान नामसरी गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४७	सार्वजनिक निर्माण कार्यको “घ” बर्गको इजाजत पत्र खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४८	शहरी स्वास्थ्य सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न माग गरेको स्थानीय व्यक्तिहरुको भेलाको निर्णय ।</li> <li>➤ शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>			तोके बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ जेष्ठ नागरिकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५०	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ चिकित्सकको सिफारिस ।</li> <li>➤ अपाङ्गता भएको देखिने फोटो ।</li> <li>➤ अपाङ्गता भएको व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ स्थानीय अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समितिको निर्णय ।</li> </ul>	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५१	आपत्कालीन उद्धार र राहत	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आपत्कालीन अवस्थाको जानकारी र सम्भव भए सो को निवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कुराहरु ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख



		<p>स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ उत्खनन गर्न चाहने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षणको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रारम्भिक वातावरण मुल्यांकन तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
५३	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति ।</li> <li>➤ संस्थाको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ संस्थाको भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितको विवरण ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>				
५४	हुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको आगामी ५ वर्षको व्यवसायिक योजना ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु ।</li> <li>➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५६	पत्रपत्रिका दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ न्यूनतम स्नातकोपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु ।</li> </ul>	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पत्रिका प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी विवरण ।</li> <li>➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र ।</li> <li>➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको प्रस्तावित विवरण ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>				
५७	पत्रपत्रिका नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ प्रकाशन भएका पत्रिकाका अकंहरुको विवरण र पत्रिकाका प्रतिहरु ।</li> <li>➤ पत्रिका छपाई गर्ने छापाखानासँग छपाई गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र ।</li> <li>➤ पत्रिकामा काम गर्ने जनशक्तिको विवरण ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५८	पत्रपत्रिका दर्ता खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विगत आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु ।</li> <li>➤ संस्थाको सम्पति र दायित्वको अवस्था र लिनु तिर्नुपर्ने हिसाव किताव र सो को फरफारक गरेको विवरण ।</li> </ul>	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>				
५९	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान ।</li> <li>➤ प्रसारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ घर नक्शापास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रसारण संस्था सञ्चालन गर्न सकिने प्रष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ प्रसारण पहुँच देखाईएको नक्शा ।</li> <li>➤ संस्थामा रहने प्रस्तावित जनशक्तिहरूको विवरण र संगठनात्मक चार्ट ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	सूचना प्रविधि शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६२	माथि उल्लेख नभएका सबै कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदक संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संस्थाको हकमा संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधान ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चा.लु आ.व. सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	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 कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी र निकाय
१	टोल विकास संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको सञ्चालक</li> <li>➤ समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको विवरण ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको विधान २ थान ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको विवरण ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरकार्यपालिका वाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख
३	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ बालबालिकाको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>				
५	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ दुलाहा-दुलहीकोनागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु/आमा/दाजुभाईको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी जाने आउने परिवारको विवरण ।</li> <li>➤ जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुल्ने गरी विवरण भरेको सूचना फाराम ।</li> <li>➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ पति वा पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति ।</li> </ul>	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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>				
८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीमा नाम समावेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ सामाजिक सुरक्षा पाउन योग्य लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विधुवाभत्ता पाउनेको हकमा पतिको मृत्युदताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अविवाहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ दलित बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ लाभग्राही र संरक्षकको अटो साईजको फोटो- २ प्रति</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
९	नाता प्रमाणित गर्ने	<p><b>जिवित व्यक्तिसँग</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</li> </ul> <p><b>मृतकसँग</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख



		<p>प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>				
१०	<p><b>नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ आमा/बाबुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>➤ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख</p>
११	<p><b>वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ।</li> <li>➤ साविक मुलकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ।</li> <li>➤ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित देशको अधिकारिक प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख</p>

		। ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।				
१२	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१३	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मोही लगत कट्टा हनुपर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१४	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ व्यवसायको विस्तृत विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिहरु ।</li> <li>➤ घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/ घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>				
१७	व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता गरेको भए सो को प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१८	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>➤ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
१९	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२०	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विपन्नता खुल्ने प्रमाण/ कागजात ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलेको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२१	सःशुल्क उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुलेको कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

२२	वडाबाट जारी भएका सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजीमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२३	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन ।</li> <li>➤ घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</li> <li>➤ आवश्यकता बमोजिम वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२५	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर कायम सिफारिस पाँऊ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>				
२७	नाम थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाम थर र जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको मुचुल्का एवं सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२८	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा) ।</li> <li>➤ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
२९	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	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	<p><u>व्यक्तिगत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संरक्षक लिने दिने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul> <p><b>संस्थागत</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौदा पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ संरक्षकत्व पाउने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> </ul>				
३१	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>➤ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजा त</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुभ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घर जग्गा धनीको मृत्यूभई नामसरी गर्नुपर्ने भएमा मृतकको मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>				
३४	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३५	उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उद्योग ठाँउसारीका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ ठाँउसारी जाने सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
३६	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावना ।</li> <li>➤ विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ सरोकारहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

३७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ।</li> <li>➤ हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>➤ सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अशक्त, असहाय तथा अनाथ भएको व्यहोरा खुले कुनै कागजात (आवश्यकता बमोजिम) ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४०	आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४१	आर्थिक अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	सम्पन्न वा बलियो प्रमाणित वा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ।</li> <li>➤ सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात भए उक्त कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४२	विद्यालय ठाउँसारी गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन ।</li> <li>➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ 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 ।</li> <li>➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा कर्मचारीको निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४३	धारा जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर /सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नक्शापास वा घर सम्पन्न प्रमाणपत्र/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४४	विद्युत जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ।</li> <li>➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाण वा घर</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<p>अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>				
४५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विदेशीको हकमा राहादानीको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</li> <li>➤ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्भौता ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्यान दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४६	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४८	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी चिकित्सकको सिफारिस ।</li> <li>➤ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने र नसक्ने भए सोही व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
४९	अस्थाई बसोवास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<b>सिफारिस</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</li> <li>➤ घरबहाल कर तिरेका रसिद ।</li> <li>➤ घरबहालको सम्भौता पत्र र कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</li> </ul>	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५०	<b>स्थायी बसोबास सिफारिस</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसराई भई आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५१	<b>कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ।</li> <li>➤ कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण खुलेको लिखित कागजात ।</li> <li>➤ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५२	<b>नाबालक परिचय पत्र सिफारिस</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत ।</li> <li>➤ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५४	<b>चौपाय सम्बन्धी सिफारिस</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ लिने दिने दुवैले सनाखत गरेको कागजात ।</li> <li>➤ चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ बसाईसरी जान/आउने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण वा कागजात ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
५६	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ फिल्डबुक उतार ।</li> <li>➤ स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाको नापी नक्सा ।</li> <li>➤ जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ जग्गा धनीले बाटो खोल्न स्वीकृत दिई सनाखत गरेको कागजात ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कार्यालयको पत्र ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।</li> </ul>				
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विधान वा नियमावली ३ प्रति ।</li> <li>➤ संस्था भाडामा बस्ने भए घर बहाल सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्र वा घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६०	घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ बाटोको नाम, टोल समेत खुलाएको विवरण ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सबकल नापी नक्सा ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस ।</li> <li>➤ आवश्यक पर्ने भए वडा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६१	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसानमा को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६२	कागज/मञ्जूरीनामा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<b>प्रमाणित</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>➤ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु ।</li> <li>➤ मन्जुरीनामा भए मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।</li> </ul>	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बमोजिम	/उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६३	<b>जग्गा फिल्ड रेखांकनको कार्य</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक भए सो समेत ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ फिल्डबुक उतार ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६४	<b>मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६५	<b>सम्पति कर/ घर जग्गा कर</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ विगत आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६६	<b>बहाल कर</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्झौता ।</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख
६७	<b>मालपोत वा भूमीकर</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत</li> </ul>	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 प्रतिलिपी । ➤ 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 खोले सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता खोले सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ➤ खाता सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोले 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 खोले 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

		<p>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो ।</li> </ul>				
७३	योजनाको भुक्तानीको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो ।</li> <li>➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम ।</li> <li>➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिस ।</li> <li>➤ योजनाको रकम भुक्तानी गरिएका प्रमाणित बील भरपाईहरु ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३ दिन भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख
७४	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख /नगरप्रमुख