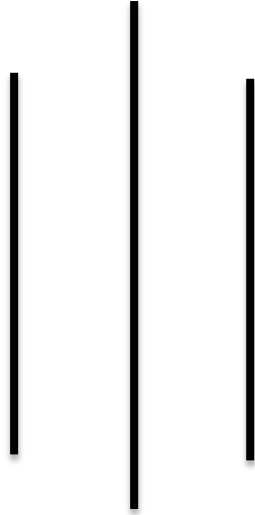


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८१ साल साउन देखि २०८१ साल चैत 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)

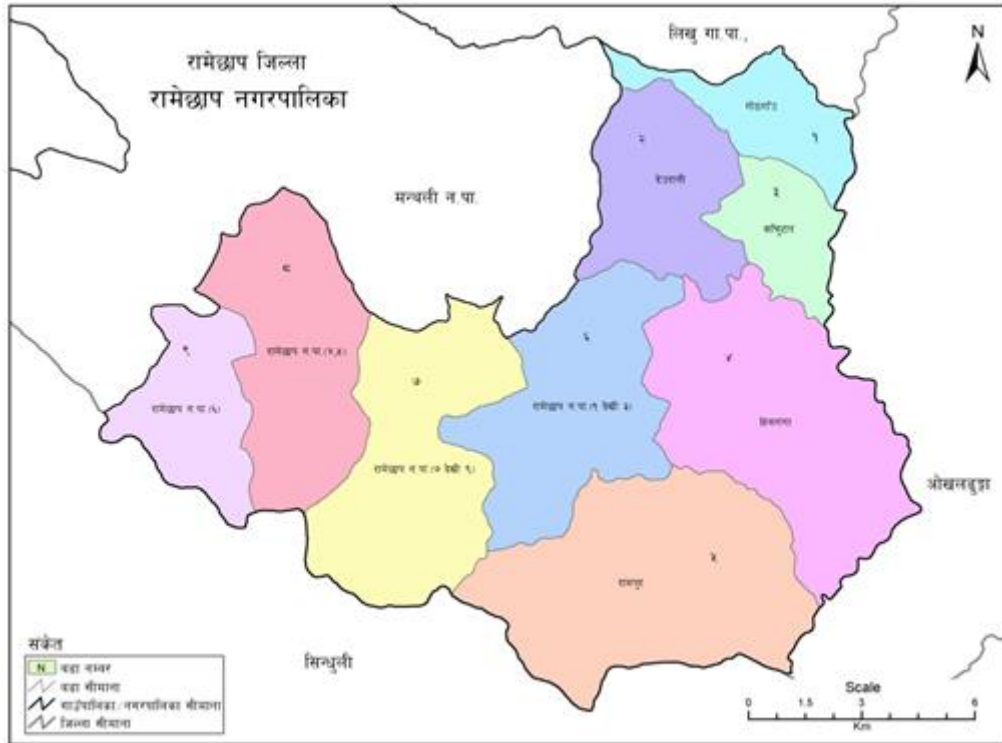
स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclours)

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 अबस्थित 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 गोठगाउँ, 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 सङ्कलन
- 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 सङ्कलन
- 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 सिँचाई जस्ता सेवाहरू
- घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र याकतथ्

- 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         |
|--------|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|-------|----------------|
| १      | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत           | रा.प.द्वितीय श्रेणी          | सामान्य प्रशासन          | सामान्य प्रशासन          | १                      | १               | ०     |                |
| २      | प्रमुख शिक्षा अधिकृत              | अधिकृतस्तर, नवौं/दशौं        | शिक्षा प्रशासन           | शिक्षा प्रशासन           | १                      | ०               | १     |                |
| ३      | योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत | अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं       | सामान्य प्रशासन          | सामान्य प्रशासन          | १                      | ०               | १     |                |
| ४      | लेखा अधिकृत                       | अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं       | लेखा                     | लेखा                     | १                      | १               | ०     |                |
| ५      | सिनियर इन्जिनियर                  | अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं       | सिभिल                    | सिभिल                    | १                      | ०               | १     |                |
| ६      | जन स्वास्थ्य अधिकृत               | अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं       | हे.इ.                    | हे.इ.                    | १                      | १               | ०     |                |
| ७      | पशु विकास अधिकृत                  | अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं       | ला.पो.डे.डे.             | ला.पो.डे.डे.             | १                      | १               | ०     |                |
| ८      | कृषि विकास अधिकृत                 | अधिकृतस्तर, सातौं/आठौं       | बाली संरक्षण/कृषि प्रसार | बाली संरक्षण/कृषि प्रसार | १                      | ०               | १     |                |
| ९      | कानून अधिकृत                      | अधिकृतस्तर, छैठौं/सातौं/आठौं | कानून                    | कानून                    | १                      | १               | ०     | १ सेवा परामर्श |
| १०     | शाखा अधिकृत                       | अधिकृतस्तर, छैठौं            | सामान्य प्रशासन          | सामान्य प्रशासन          | ३                      | ३               | ०     |                |
| ११     | शिक्षा अधिकृत                     | अधिकृतस्तर, छैठौं/सातौं      | शिक्षा प्रशासन           | शिक्षा प्रशासन           | १                      | १               | ०     |                |
| १२     | जन स्वास्थ्य निरीक्षक             | अधिकृतस्तर, छैठौं/सातौं      | हे.इ.                    | हे.इ.                    | ८                      | ४               | ४     |                |
| १३     | इन्जिनियर                         | अधिकृतस्तर, छैठौं            | सिभिल                    | सिभिल                    | २                      | १               | १     |                |
| १४     | आन्तरिक लेखा परिक्षक              | अधिकृतस्तर, छैठौं            | लेखा                     | लेखा                     | १                      | ०               | १     |                |
| १५     | पशु चिकित्सक                      | अधिकृतस्तर, छैठौं            | भेटेनरी                  | भेटेनरी                  | १                      | ०               | १     |                |
| १६     | बाली संरक्षण अधिकृत               | अधिकृतस्तर, छैठौं            | बाली संरक्षण             | बाली संरक्षण             | १                      | १               | ०     |                |
| १७     | वातावरण अधिकृत                    | अधिकृतस्तर, छैठौं            | वन/वातावरण               | वन/वातावरण               | १                      | ०               | १     |                |
| १८     | सि.अ.न.मी.नि.                     | अधिकृतस्तर, छैठौं            | प.हे.न./क.न.             | प.हे.न./क.न.             | ३                      | २               | १     |                |

|    |                        |                   |                            |                            |    |   |   |  |
|----|------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|----|---|---|--|
| १९ | सूचना प्रविधि अधिकृत   | अधिकृतस्तर, छैठौं | विविध                      | विविध                      | १  | १ | ० |  |
| २० | ना.सु./बडा सचिव        | सहायकस्तर, पाचौं  | सामान्य प्रशासन            | सामान्य प्रशासन            | १३ | ५ | ८ |  |
| २१ | लेखापाल                | सहायकस्तर, पाचौं  | लेखा                       | लेखा                       | १  | १ | ० |  |
| २२ | सहायक लेखा परिक्षक     | सहायकस्तर, पाचौं  | लेखा                       | लेखा                       | १  | १ | ० |  |
| २३ | कम्प्युटर अपरेटर       | सहायकस्तर, पाचौं  | प्रशासन                    | प्रशासन                    | ३  | ० | ३ |  |
| २४ | सब-इन्जिनियर           | सहायकस्तर, पाचौं  | सिभिल                      | सिभिल                      | ३  | ३ | ० |  |
| २५ | सर्भेक्षक              | सहायकस्तर, पाचौं  | सर्भे                      | सर्भे                      | १  | ० | १ |  |
| २६ | प्राविधिक सहायक        | सहायकस्तर, पाचौं  | शिक्षा प्रशासन             | शिक्षा प्रशासन             | १  | १ | ० |  |
| २७ | महिला विकास निरीक्षक   | सहायकस्तर, पाचौं  | विविध                      | विविध                      | १  | ० | १ |  |
| २८ | प्राविधिक सहायक        | सहायकस्तर, पाचौं  | वाली संरक्षण/कृषि प्रसार   | वाली संरक्षण/कृषि प्रसार   | २  | २ | ० |  |
| २९ | प्राविधिक सहायक        | सहायकस्तर, पाचौं  | भेटेनरी/माछा/ला. पो.डे.डे. | भेटेनरी/माछा/ला.पो. डे.डे. | ३  | २ | १ |  |
| ३० | हे.अ./सि.अ.हे.व.       | सहायकस्तर, पाचौं  | हे.इ.                      | हे.इ.                      | ७  | ७ | ० |  |
| ३१ | स्टाफ नर्स/ सि.अ.न.मि. | सहायकस्तर, पाचौं  | प.हे.न./क.न.               | प.हे.न./क.न.               | ५  | ६ | ० |  |
| ३२ | खेलकुद प्रशिक्षक       | सहायकस्तर, पाचौं  | शिक्षा, युवा, खेलकुद       | शिक्षा, युवा, खेलकुद       | १  | ० | १ |  |
| ३३ | खरिदार                 | सहायकस्तर, चौथो   | सामान्य प्रशासन            | सामान्य प्रशासन            | ७  | १ | ६ |  |
| ३४ | सह लेखापाल             | सहायकस्तर, चौथो   | लेखा                       | लेखा                       | १  | ० | १ |  |
| ३५ | अ.सब-इन्जिनियर         | सहायकस्तर, चौथो   | सिभिल                      | सिभिल                      | १० | ८ | २ |  |
| ३६ | अमिन                   | सहायकस्तर, चौथो   | सर्भे                      | सर्भे                      | १  | १ | ० |  |
| ३७ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायकस्तर, चौथो   | सामान्य प्रशासन            | सामान्य प्रशासन            | १० | ९ | १ |  |
| ३८ | ना.प्रा.स.             | सहायकस्तर, चौथो   | वाली संरक्षण/कृषि प्रसार   | वाली संरक्षण/कृषि प्रसार   | १० | ६ | ४ |  |
| ३९ | ना.प्रा.स.             | सहायकस्तर, चौथो   | भेटेनरी/माछा/ला. पो.डे.डे. | भेटेनरी/माछा/ला.पो. डे.डे. | १० | ५ | ५ |  |
| ४० | खा.पा.स.टे./प्लम्बर    | सहायकस्तर, चौथो   | स्यानिटरी                  | स्यानिटरी                  | २  | २ | ० |  |
| ४१ | स.म.वि.नि              | सहायकस्तर, चौथो   | विविध                      | विविध                      | २  | २ | ० |  |

|    |         |                 |              |              |    |    |   |
|----|---------|-----------------|--------------|--------------|----|----|---|
| ४२ | अ.हे.व. | सहायकस्तर, चौथो | हे.इ.        | हे.इ.        | १२ | १२ | ० |
| ४३ | अ.न.मि. | सहायकस्तर, चौथो | प.हे.न./क.न. | प.हे.न./क.न. | १२ | १२ | ० |

## ग.२ कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पर्क नं. सहितको विवरण

| रामेछाप नगरपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण |                           |                                |             |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------|------------------------|
| रामेछाप नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण                                                    |                           |                                |             |                        |
| सि. नं.                                                                                                     | नाम थर                    | पद                             | सम्पर्क नं. | शाखा                   |
| १                                                                                                           | श्री भोला प्रसाद चापागाई  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत        | ९८५४०४९१११  | कार्यालय प्रमुख        |
| २                                                                                                           | श्री होम बहादुर थापा      | वरिष्ठ शाखा अधिकृत (आठौं)      | ९८५४०८८८७७  | यो.अ. तथा प्रशासन शाखा |
| ३                                                                                                           | श्री काजी शेर्पा          | वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (आठौं) | ९७४८२६४९६०  | पशुपन्छि विकास         |
| ४                                                                                                           | श्री मदन सुवेदी           | लेखा अधिकृत (सातौं)            | ९८४३५५६०६५  | लेखा शाखा              |
| ५                                                                                                           | श्री विष्णु बहादुर कार्की | ज.स्वा.अ. (सातौं)              | ९८५४०४३४०१  | स्वास्थ्य              |
| ६                                                                                                           | श्री नमराज प्रसाद बडु     | शिक्षा अधिकृत (सातौं)          | ९८४८९८६३०५  | शिक्षा                 |
| ७                                                                                                           | श्री हरिभगत श्रेष्ठ       | लेखा अधिकृत (सातौं)            | ९८४८०९४७७७  | राजस्व                 |
| ८                                                                                                           | श्री नारायण सुवेदी        | शाखा अधिकृत (सातौं)            | ९८४४३९३२१५  | प्रशासन                |
| ९                                                                                                           | प्रेम राना मगर            | इन्जिनियर (सातौं)              | ९८६०८३५७४८  | प्राविधिक              |
| १०                                                                                                          | श्री रामशरण पौडेल         | ज.स्वा.नि (छैठौं)              | ९८५४०४३६१२  | स्वास्थ्य              |
| ११                                                                                                          | श्री ध्रुव कुमार मगर      | ज.स्वा.नी (छैठौं)              | ९८४४२२८९२५  | स्वास्थ्य              |
| १२                                                                                                          | श्री शान्तादेवी ढकाल      | सि.अ.न.मी                      | ९७५४२०३०५६  | स्वास्थ्य              |
| १३                                                                                                          | श्री कृष्ण बहादुर भुजेल   | कृषि विकास अधिकृत (छैठौं)      | ९७४४०२७९६१  | कृषि                   |
| १४                                                                                                          | श्री नारायण कुमार कार्की  | अधिकृत (छैठौं)                 | ९८५४०४०९८८  | योजना                  |

|    |                          |                              |            |                     |
|----|--------------------------|------------------------------|------------|---------------------|
| १५ | श्री लवश्री विश्वकर्मा   | सहायक कृषि प्रसार अधिकृत     | ९८४४४०७०५३ | कृषि                |
| १६ | श्री गणेश प्रसाद घिमिरे  | सहायक लेखा अधिकृत (छैठौं)    | ९८५१२५५६२७ | लेखा शाखा           |
| १७ | श्री दिपक कुमार श्रेष्ठ  | सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं) | ९८५११९६९२७ | सूचना प्रविधि       |
| १८ | श्री विजय वराल           | रोजगार संयोजक (छैठौं)        | ९८६३३२८४६९ | रोजगार सेवा केन्द्र |
| १९ | श्री घनामाया श्रेष्ठ     | वरिष्ठ सहायक (पाचौं)         | ९८४४४२१०८० | जिनिस               |
| २० | श्री विमला कुमारी शर्मा  | म.वि.नि.(पाचौं)              | ९८४३०१२६४७ | महिला तथा बालबालिका |
| २१ | श्री सरिता बुढाथोकी      | म.वि.नि.(पाचौं)              | ९८६०९६८१४३ | महिला तथा बालबालिका |
| २२ | श्री विजय श्रेष्ठ        | प्राविधिक सहायक (भेटेरिनरी)  | ९८४९३४८४९९ | पशुपन्छि विकास      |
| २३ | श्री अर्जुन चौधरी        | सब इन्जिनियर (पाचौं)         | ९७४५८२५३७५ | प्राविधिक           |
| २४ | श्री श्रवण कुमार शर्मा   | प्राविधिक सहायक (शिक्षा)     | ९८४५०३३०१३ | शिक्षा              |
| २५ | श्री लक्ष्मी कुमारी जैसी | प्राविधिक सहायक (भेटेरिनरी)  | ९८६८८४१८२५ | भेटेरिनरी           |
| २६ | श्री दिपक डुम्रे         | आ.ले.प. सहायक (पाचौं)        | ९८६०६२६९२४ | आ.ले.प              |
| २७ | श्री विक्रम हायू         | सब इन्जिनियर (पाचौं)         | ९८६५०८४७७१ | प्राविधिक           |
| २८ | श्री विन्दा मगर          | कानूनी सहजकर्ता              | ९८४४४१३२९४ | कानून               |
| २९ | श्री संदिप के.सी.        | कम्प्युटर अपरेटर             | ९८६९२७७६८६ | पञ्जिकरण/प्रशासन    |
| ३० | श्री सोनिका तामाङ        | सब इन्जिनियर (पाचौं)         | ९८४५९३१०७९ | रोजगार सेवा केन्द्र |
| ३१ | श्री प्रमिला सापकोटा     | सहायक (पाचौं)                | ९८४४२३२०५४ | रोजगार सेवा केन्द्र |
| ३२ | श्री पवित्रा खत्री       | खा पा स टे                   | ९८४४०४४२१८ | विपद् व्यवस्थापन    |
| ३३ | प्रेम कुमारी पहाडी       | सहायक (चौथौं)                | ९८६३९६३१६२ | राजस्व              |
| ३४ | भरत पुन मगर              | ना.प्रा.स. कृषि              | ९८६४८६५५४२ |                     |
| ३५ | श्री तोरण श्रेष्ठ        | अमिन                         | ९८४०१२०३०२ | प्राविधिक           |
| ३६ | श्री अंजु तामाङ          | फिल्ड सहायक                  | ९८४४२२८१२५ | पञ्जिकरण            |
| ३७ | श्री विन्दा मगर          | फिल्ड सहायक                  | ९८४४०१०३०४ | पञ्जिकरण            |
| ३८ | श्री मनिषा अधिकारी       | उद्यम विकास सहजकर्ता         | ९८६१७०३७४७ | उद्यम विकास         |

|    |                               |                   |            |         |
|----|-------------------------------|-------------------|------------|---------|
| ३९ | श्री हरि बहादुर तामाड         | हलुका सवारी चालक  | ९८५४०४०६२५ | प्रशासन |
| ४० | श्री लक्ष्मण के.सी.           | हलुका सवारी चालक  | ९८६४०२७८०८ | प्रशासन |
| ४१ | श्री विष्णु बहादुर कार्की     | नगर प्रहरी हवलदार | ९८४९७१७१७५ | प्रशासन |
| ४२ | श्री डविन्द्र तामाड           | नगर प्रहरी जवान   | ९८४४८८१३४६ | प्रशासन |
| ४३ | श्री मञ्जु मगर                | नगर प्रहरी जवान   | ९८४७१६०३०८ | प्रशासन |
| ४४ | श्री विमला तामाड              | नगर प्रहरी जवान   | ९८४०५१६६२१ | प्रशासन |
| ४५ | श्री निम बहादुर योन्जन        | स्काभेटर अपरेटर   | ९८४९२८१२३७ | प्रशासन |
| ४६ | श्री चित्र बहादुर भुजेल       | व्याकहो लोडर अ.   | ९८४४१३७२१४ | प्रशासन |
| ४७ | श्री हरी बहादुर मगर           | हलुका सवारी चालक  | ९८४३२७१२८६ | प्रशासन |
| ४८ | श्री राज कुमार कार्की         | हलुका सवारी चालक  | ९८४०६६८२५८ | प्रशासन |
| ४९ | श्री लोक बहादुर आले           | हलुका सवारी चालक  | ९८६४४५९३९९ | प्रशासन |
| ५० | श्री सुजन तामाड               | ट्याक्टर चालक     | ९८४३१७३५७० | प्रशासन |
| ५१ | हरिकृष्ण भुजेल                | हलुका सवारी चालक  |            | प्रशासन |
| ५२ | श्री लक्ष्मी तामाड            | कार्यालय सहयोगी   | ९८६६२९१७१८ | प्रशासन |
| ५३ | श्री भरत प्रसाद घिमिरे        | कार्यालय सहयोगी   | ९८४४०००२५२ | प्रशासन |
| ५४ | श्री गुणराज तामाड             | कार्यालय सहयोगी   | ९८६८८३२९२७ | प्रशासन |
| ५५ | श्री मिन बहादुर तामाड         | कार्यालय सहयोगी   | ९७४४०१५३३० | प्रशासन |
| ५६ | श्री लक्ष्मी कुमारी कसाई      | कार्यालय सहयोगी   | ९८४४४१९७६४ | प्रशासन |
| ५७ | श्री सुकमान तामाड             | सहायक अपरेटर      | ९८६४१८८५९८ | प्रशासन |
| ५८ | श्री कुमार जंग मगर            | सहायक अपरेटर      | ९८६३४२३४५९ | प्रशासन |
| ५९ | श्री साकी कसाई                | कार्यालय सहयोगी   | ९८४०३३८१४३ | प्रशासन |
| ६० | श्री दिनेश कुमार श्रेष्ठ      | कार्यालय सहयोगी   | ९८६९४१७०५५ | प्रशासन |
| ६१ | श्री सन्तोष थापा              | कार्यालय सहयोगी   | ९८६१७०३७४८ | प्रशासन |
| ६२ | श्री बाबुराम बस्नेत           | कार्यालय सहयोगी   | ९८४४२३३४९२ | प्रशासन |
| ६३ | श्री विनोद नेवा खड्गी         | कार्यालय सहयोगी   |            | प्रशासन |
| ६४ | श्री कुमारी श्रेष्ठ खुलाल मगर | कार्यालय सहयोगी   |            | प्रशासन |

|    |                   |                 |            |         |
|----|-------------------|-----------------|------------|---------|
| ६५ | श्री रोशन श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी | ९८६३०६८३९८ | प्रशासन |
|----|-------------------|-----------------|------------|---------|

### रामेछाप नगरपालिका वडा कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| सि. नं.            | नाम थर                 | पद                                                 | सम्पर्क नं. | ठेगाना                     |
|--------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-------------|----------------------------|
| १ नं. वडा कार्यालय |                        |                                                    |             |                            |
| १                  | मकुर बहादुर खड्का      | वडा सचिव                                           | ९८४२६६९१५७  |                            |
| २                  | दुर्गा बहादुर कठायत    | सहायक क.अ.                                         | ९८५४०४३२४७  | रानपा १                    |
| ३                  | नविन यादव              | असिष्टेन्ट सव ई.                                   | ९८६६१३२७१८  | लोहरपट्टी नपा-४            |
| ४                  | लोकेन्द्र कार्की       | ना.प्रा.स. कृषि                                    | ९८६४७२६२१९  | क्षेरागर्द नपा-१२, जाजरकोट |
| ५                  | सपना प्रधान            | ना.प.से.प्रा. (भेटेरिनरी)                          | 9843698500  | रानपा ३                    |
| ६                  | पार्वती थापा           | कार्यालय सहयोगी                                    | 9849852362  | रानपा १                    |
| २ नं. वडा कार्यालय |                        |                                                    |             |                            |
| १                  | मधुसुधन विष्ट          | वडा सचिव                                           | ९८६८२२४४०२  |                            |
| 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                  | विष्णुहरी ढकाल         | ना.प.से.प्रा.                                      |             |                            |
| ६                  | सिता खड्का<br>बुढाथोकी | सामाजिक परिचालक<br>(गरीब संग विश्वेश्वर कार्यक्रम) | 9844400583  | रानपा २                    |
| ७                  | दुद बहादुर दर्लामी     | कार्यालय सहयोगी                                    | 9844285508  | रानपा २                    |
| ३ नं. वडा कार्यालय |                        |                                                    |             |                            |
| १                  | सुरज आचार्य            | वडा सचिव                                           | 9847285917  |                            |
| २                  | सन्तोष काफ्ले          | सहायक क.अ.                                         | 9844045938  | मनपा ४                     |
| ३                  | संगिता थापा मगर        | असिष्टेन्ट सव ई.                                   | ९८४५५७३६४८  | बागमती गापा-८,<br>मकवानपुर |
| ४                  | अन्जिता खड्का          | ना.प.स्वा.प्रा.                                    |             |                            |
| ५                  |                        | कार्यालय सहयोगी                                    |             |                            |
| ४ नं. वडा कार्यालय |                        |                                                    |             |                            |
| १                  | गिरी प्रसाद भुपाल      | वडा सचिव                                           | ९८६७२६५५२८  |                            |

|                    |                        |                                                    |            |                       |
|--------------------|------------------------|----------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| २                  | याम बहादुर पुन मगर     | ना.प.से.प्रा. (भेटेरिनरी)                          | ९८६८४५८३७७ |                       |
| ३                  | अशोक सुनुवार           | सहायक क.अ.                                         | 9861975523 | रानपा ४               |
| ४                  | सुदिप कार्की           | असिष्टेन्ट सव ई.                                   | ९८६८४५८३७७ |                       |
| ५                  | सुजता सुनुवार          | सामाजिक परिचालक<br>(गरीब संग विश्वेश्वर कार्यक्रम) | 9847387867 | रानपा ४               |
| ६                  | डेकेन्द्र राज सुनुवार  | कार्यालय सहयोगी                                    | 9863545886 | रानपा ४               |
| ५ नं. वडा कार्यालय |                        |                                                    |            |                       |
| १                  | यम कुमार कार्की        | वडा सचिव                                           | 9861169936 | सिन्धुली              |
| २                  | इन्द्र बहादुर राना मगर | सहायक क.अ.                                         | 9844394777 | रानपा ५               |
| ३                  | पञ्चिमाया नेपाली       | सामाजिक परिचालक<br>(गरीब संग विश्वेश्वर कार्यक्रम) | 9860389788 | रानपा ५               |
| ४                  | यमुना श्रेष्ठ          | ना.प.से.प्रा. (भेटेरिनरी)                          | 9864007055 | मनपा चिसापानी         |
| ५                  | सविता कुमारी सुनुवार   | कार्यालय सहयोगी                                    | 9843226451 | रानपा ५               |
| ६ नं. वडा कार्यालय |                        |                                                    |            |                       |
| १                  | अन्नजना खड्का          | वडा सचिव                                           | 9840649605 |                       |
| 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                  | युगराज श्रेष्ठ         | कार्यालय सहयोगी                                    | 9849949735 | रानपा ६               |
| ७ नं. वडा कार्यालय |                        |                                                    |            |                       |
| १                  | अम्बिका कार्की         | असिष्टेन्ट सव ई. (वडा सचिव)                        | 9844284141 | रानपा ७               |
| २                  | भागवत श्रेष्ठ          | सहायक क.अ.                                         | 9840746868 | रानपा ८               |
| ३                  | रोशनराज प्रधान         | असिष्टेन्ट सव ई.                                   | 9844443490 | रानपा ८               |
| ४                  | रिता कुमारी मगर        | कार्यालय सहयोगी                                    | 9844231488 | रानपा ७               |
| ८ नं. वडा कार्यालय |                        |                                                    |            |                       |

|                    |                    |                       |            |          |
|--------------------|--------------------|-----------------------|------------|----------|
| १                  | दिपा बराल          | सहायक क.अ. (वडा सचिव) | 9844074025 | रान पा द |
| २                  | सविना श्रेष्ठ      | असिष्टेन्ट सव ई.      | 9844246796 | रापना द  |
| ३                  | शिव चन्द्र श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी       | 9844517491 | रानपा द  |
| ९ नं. वडा कार्यालय |                    |                       |            |          |
| १                  | पुजा दहाल          | वडा सचिव              | ९८६६१२१२५९ |          |
| २                  | सम्झना सुवेदी      | अ.सव इन्जिनियर        | ९८६१७१५६७७ |          |
| ३                  | उसा राय            | सहायक क.अ.            | 9864015783 | रानपा द  |
| ४                  | खेमराज श्रेष्ठ     | कार्यालय सहयोगी       | ९८६८८३२८९३ |          |

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

| सि. नं.                      | नाम थर                  | पद         | सम्पर्क नं. | कैफियत |
|------------------------------|-------------------------|------------|-------------|--------|
| १ नं. वडा (गोठगाउ स्वा.चौ.)  |                         |            |             |        |
| १                            | संजय कुमार खड्का        | सि अ हे व  | ९८६९१६४७४६  |        |
| २                            | सविता श्रेष्ठ           | अ हे व     | 9749327974  |        |
| ३                            | अलैचीदेवी थापा          | सि अ न मी  | 9844054192  |        |
| ४                            | नमुना खड्का             | अ न मी     | 9849652662  |        |
| ५                            | जानुका बस्नेत           | का स       | 9860417672  |        |
| २ नं. वडा (देउराली स्वा.चौ.) |                         |            |             |        |
| 1                            | फडिन्द्र हायु           | हे अ       | ९८६६३७९३८७  |        |
| 2                            | रिता कार्की             | अ हे व     | 9864018070  |        |
| 3                            | खिल कुमारी खड्का        | सि अ न मी  | 9744025582  |        |
| 4                            | बालशोभा सुनुवार         | सि अ न मी  | 9844252565  |        |
| 5                            | गिता मगर                | का स       | 9849852836  |        |
| ३ नं. वडा (साघुटार स्वा.चौ.) |                         |            |             |        |
| 1                            | युवराज सापकोटा          | ज.स्वा.नि. | 9854040410  |        |
| २                            | डा. प्रदिप कुमार गुप्ता | मे अ       | ९८६२१०८५४५  |        |
| 2                            | पुजा श्रेष्ठ            | हेअ        | 9863053054  |        |

|   |                |        |            |  |
|---|----------------|--------|------------|--|
| ३ | सर्मिला प्रधान | हेअ    | ९८६९२८९५६८ |  |
| ४ | सपना हायू      | अ न मी | 9842398754 |  |
| ५ | संगिता प्रधान  | अ न मी | ९८६९९४५८०५ |  |
| ६ | सिता ढकाल      | का स   | 9844280152 |  |
| ७ | कुमार श्रेष्ठ  | का स   | 9844229911 |  |
| ८ | सुमन खत्री     | का स   |            |  |

**३ नं. वडा (थाक्ले श.स्वा.के.)**

|   |                     |        |            |  |
|---|---------------------|--------|------------|--|
| 1 | रुद्र बहादुर प्रधान | अ हे व | ९८४४२८६५९७ |  |
| 2 | एलिसा खत्री         | अ न मी | ९८६९३४३५४९ |  |
| 3 | रेवन्त खत्री        | का स   | ९८४४४९५६९६ |  |

**४ नं. वडा (हिमगंगा स्वा.चौ.)**

|   |                 |           |            |  |
|---|-----------------|-----------|------------|--|
| 1 | मिना श्रेष्ठ    | अ हे व    | ९८४४२४७६७६ |  |
| 2 | अस्मिता के सी   | सि अ न मी | ९८४४४४०८०२ |  |
| 3 | सपना प्रधान     | अ न मी    | ९८४४२६४३९९ |  |
| 4 | तिर्थमाया तामाङ | अ न मी    | ९८४४३९४९६८ |  |

**४ नं. वडा (धारापानी श.स्वा.के.)**

|   |              |        |            |  |
|---|--------------|--------|------------|--|
| 1 |              | अ हे व |            |  |
| 2 | मुना श्रेष्ठ | अ न मी |            |  |
| 3 | सामना गिरी   | का स   | ९८४४४०३९७० |  |

**५ नं. वडा (रामपुर स्वा.चौ.)**

|   |                          |             |            |  |
|---|--------------------------|-------------|------------|--|
| 1 | कृष्ण बहादुर तामाङ       | सि अ हे व अ | ९८४४३८९७५३ |  |
| 2 | बिटुकुमार मण्डल          | सि अ हे व   | ९८६६९९९८३६ |  |
| 3 | कुमारी बासना सुनुवार     | सि अ न मी   | ९८४४२५२०६२ |  |
| 4 | मनिता योन्जन             | सि अ न मी   | ९८४४२८०५६८ |  |
| 5 | बिष्णु लक्ष्मी नेवाखड्गी | सि अ न मी   | ९८४४२९३०६९ |  |
| ६ | शोभा कुमारी तामाङ        | अ न मी      | ९८४०९४८३९६ |  |
| ८ | देवी माया तामाङ          | का स        | ९८४५८९२८२७ |  |

**५ नं. वडा (चारघरे श.स्वा.के.)**

|                                     |                      |              |            |                 |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|------------|-----------------|
| 1                                   | यशोदादेवी सुनुवार    | अ हे व       | ९८४९८९१६३६ |                 |
| 2                                   | भवनेश्वरी सुनुवार    | अ न मी       | ९८४४०१९८८३ |                 |
| ६ नं. वडा (ओखेनी स्वा.चौ.)          |                      |              |            |                 |
| १                                   | इन्दु बस्नेत         | सि अ हे व    | ९८६३५५०१२८ |                 |
| २                                   | पूर्णकुमारी नेपाली   | सि अ न मी नि | ९८४९१७५५८७ |                 |
| ३                                   | हेम कुमारी नेपाली    | सि अ न मी    | ९८६१६१२४६८ |                 |
| ४                                   | मनिषा तामाङ          | का स         | ९८६६४५९०२१ |                 |
| ६ नं. वडा (भालुखोप श.स्वा.के.)      |                      |              |            |                 |
| १                                   | गोमा मगर             | अ हे व       | ९८६०८९५१११ |                 |
| २                                   | कल्पना थापा          | सि अ न मी    | ९७६४०४११२३ |                 |
| ३                                   | संगिता तामाङ         | का स         | ९८४४२१३४४० |                 |
| ७ नं. वडा (सुकाजोर स्वा.चौ.)        |                      |              |            |                 |
| १                                   | उदय घिसिङ            | सि अ हे व    | ९८४४२८०५०३ | हाल अध्ययन विदा |
| २                                   | डोर बहादुर श्रेष्ठ   | ज स्वा नि    | ९८४१२५४००० |                 |
| ३                                   | तारा घिमिरे बस्नेत   | सि अ न मी    | ९८६९२६५८९६ |                 |
| ४                                   | सुनिता श्रेष्ठ       | सि अ न मी    | ९८४४०१९५९४ |                 |
| ५                                   | रोजिना दर्लामी मगर   | अ हे व       | ९८६१८८७३१२ |                 |
| ५                                   | सन्जु कुमारी थापा    | का स         | ९७६४०१६२३२ |                 |
| ७ नं. वडा (चादेभन्ज्याङ श.स्वा.के.) |                      |              |            |                 |
| 1                                   | गोविन्द मगर          | अ हे व       | ९८६९४१७०१० |                 |
| 2                                   | सविता साई            | अ न मी       | ९८४४४१२८२९ |                 |
| 3                                   | सुनिता हायु          | का स         | ९८४४४४१३१० |                 |
| वडा नं. ८ (बावियाखर्क श. स्वा. के.) |                      |              |            |                 |
| 1                                   | मन्जु श्रेष्ठ        | अ न मी       | ९८६८८४३४८७ |                 |
| 2                                   | राजेश्वरी श्रेष्ठ    | अ न मी       | ९८४०१२००५७ |                 |
| ९ नं. वडा (ल्याङल्याङ आ.स्वा.के.)   |                      |              |            |                 |
| 1                                   | मञ्जु कुमारी श्रेष्ठ | अ हे व       | ९८६८८३२८७७ |                 |
| 2                                   | लक्ष्मी हायू राई     | अ न मी       | ९८६४११३७१३ |                 |

|   |           |      |            |
|---|-----------|------|------------|
| 3 | शोभा थापा | का स | ९८६१८१४१५८ |
|---|-----------|------|------------|

## घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

अन्तिम पेजमा रहेको छ।

## ङ. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

| कोठा नं.             | शाखा /उप-शाखा                     | शाखा प्रमुखको पद             | शाखा प्रमुखको नाम      | फोन नं.    |
|----------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------|------------|
| पहिलो तला (भुईँ तला) |                                   |                              |                        |            |
| १०१                  | राजस्व, सहकारी, उद्योग, मेड्पा    | लेखा अधिकृत(सातौँ)           | हरिभगत श्रेष्ठ         | ९८४८०९४७७७ |
| १०३                  | जिन्सी                            | वरिष्ठ सहायक(पाचौँ)          | घना माया श्रेष्ठ       | ९८४४४२१०८० |
| १०४                  | सूचना प्रविधि                     | सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौँ) | दिपक कुमार श्रेष्ठ     | ९८५११९६९२७ |
| १०५                  | कृषि विकास                        | वाली संरक्षण अधिकृत (छैठौँ)  | कृष्ण बहादुर भुजेल     | ९७६४०२७९६१ |
| १०६                  | प्राविधिक                         | इन्जिनियर (सातौँ)            | प्रविण गिरी            | ९८५११७५५४७ |
| १०७                  |                                   |                              |                        |            |
| १०८                  | नापी                              | सहायक (चौथौँ)                | तोरण श्रेष्ठ           | ९८४०१२०३०२ |
| १०९                  | महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक | म.वि.नि. (पाचौँ)             | बिमला कुमारी शर्मा     | ९८४३०१२६४७ |
| दोस्रो तला           |                                   |                              |                        |            |
| २०१                  | नगर प्रमुखको कक्ष                 | प्रमुख                       | लवश्री न्यौपाने        | ९८५४०५७२४४ |
|                      | प्रमुखको सचिवालय कक्ष             |                              |                        |            |
| २०२                  | उप-प्रमुख कक्ष                    | उप-प्रमुख                    | बाल कुमारी कार्की थापा | ९८५४०५७२४५ |
| २०३                  | योजना अनुगमन तथा मुल्यांलन        | अधिकृत (छैठौँ)               | नारायण कुमार कार्की    | ९८५४०४०९८८ |
| २०३                  | योजना अनुगमन तथा मुल्यांलन        | अधिकृत (आठौँ)                | होम बहादुर थापा        | ९८५४०८८८७७ |
| २०४                  | दर्ता चलानी                       | फिल्ड सहायक                  | अंजु तामाङ             | ९८४४२२८१२५ |
| २०५                  | नगर प्रहरी                        | नगर प्रहरी हवलदार            | विष्णु बहादुर कार्की   | ९८४४४१२८११ |
| २०६                  | प्रशासन                           | अधिकृत (सातौँ)               | नारायण सुवेदी          | ९८४४३९३२१५ |
| २०७                  | आर्थिक प्रशासन                    | लेखा अधिकृत (सातौँ)          | मदन सुवेदी             | ९८४३५५६०३५ |
| २०८                  | कार्यालय प्रमुखको कक्ष            | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत      | मित्र प्रसाद घिमिरे    | ९८५४०४९१११ |
| तेस्रो तला           |                                   |                              |                        |            |
| ३०१                  | नगर कार्यपालिका बैठक हल           |                              |                        |            |
| ३०२                  | आन्तरिक लेखा परिक्षण              | आ.ले.प.(पाचौँ)               | दिपक डुम्रे            | ९८६०६२६९२४ |
| ३०३                  | शिक्षा युवा तथा खेलकुद            | शिक्षा अधिकृत (सातौँ)        | नमराज प्रसाद बडु       | ९८४८९८६३०५ |
| ३०४                  | कानून, न्याय तथा मानव प्रवर्द्धन  | कानुनी सहजकर्ता              | बिन्दा मगर             | ९८४४४१३२९४ |
| ३०५                  | न्यायिक समिति छलफल कक्ष           |                              |                        |            |
| ३०६                  | रोजगार सेवा केन्द्र               | रोजगार संयोजक                | विजय बराल              | ९८६३३२८४६९ |
| ३०७                  | स्वास्थ्य                         | जन स्वास्थ्य अधिकृत (सातौँ)  | विष्णु बहादुर कार्की   | ९८५४०४३४०१ |

| पशु सेवा भवन |                |                                |             |            |
|--------------|----------------|--------------------------------|-------------|------------|
| पशु सेवा भवन | पशुपन्थी विकास | वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (आठौं) | 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. २०८१/०८२ को दोस्रो चौमासिक अवधिसम्म सञ्चालित विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण

#### १. सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति तर्फः.

#### ❖ सेवा प्रवाहका लागि सांगठनिक सुधारतर्फ

- रामेछाप नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना बमोजिम प्रदान गरीने 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, नागरीक सहायता कक्ष, कानूनी सहायता कक्ष, स्तनपान कक्ष एवम् नगर प्रहरी कक्षको समेत व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- प्रदान गरीने सेवाको किसिम, सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रमाणहरू, जिम्मेवार कर्मचारी, शुल्क, दस्तुर लाग्ने भए सो को दर समेत खुल्ने गरी कार्यालयको मुल गेट नजिक डिजिटल नागरीक 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 सञ्जीत 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 ।
- निरन्तर रूपमा सेवाग्राहीको पिर मर्का सुन्ने, जनसम्पर्क गर्ने, गुनासो पेटीकाको 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 । यस क्रममा प्रथम र द्वितीय चौमासिक अवधिमा सञ्चालन भए गरेका समग्र विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता र सेवा प्रवाहको अवस्थाका सम्बन्धमा यस अघि १ पटक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।
- गत आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक समिक्षा तथा चालु आ.व.को प्रगति समिक्षा सम्पन्न गरिएको छ ।
- जिल्ला समन्वय समिति र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आयोजनामा जिल्ला स्तरिय प्रगति समिक्षामा सहभागि भएर प्रगति प्रस्तुत गरिसकेको छ ।
- चालु आ.व. २०८१/०८२ को प्रथम चौमासिकको समग्र रामेछाप नगरपालिकाको कार्य सम्पन्न प्रगति र सेवा प्रवाहको प्रगति बारे रामेछाप नगरपालिका वडा नं. ९ ल्याडल्याडमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।

### ❖ कानून न्याय तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन शाखा:

- नियमित कार्य गरिएको ।
- अल्या ३ समेत जम्मा ४९ थान विवाद दर्ता गरियो ।
- गत आ.व.को ३ वटा र यस आ.व.को ४६ वटा गरी जम्मा ४९ थान फछौट गरियो ।

### ❖ जिन्सी शाखा शाखा:

- मौजुदा सूचिमा दर्ता १५५ गोटा गरिएको जसबाट १,५५,०००।—राजश्व उठेको देखिन्छ ।
- कार्यालयको साना तथा ठुला सवारी साधन २८ वटाको राजश्व तथा विमा नविकरण गरेको
- पाम्स भि टु मार्फत जिन्सीसँग समन्वय भएको मालसामानहरूको अभिलेख प्रविष्टीको कार्य भई रहेको छ ।
- कार्यालयबाट दैनिक कार्यको लागी आवश्यक मालसामान व्यवस्थापन लगायत माग बमोजिमका मालसामान शाखा तथा सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराईएको छ ।
- चालु आ.व.०८१/०८२ मा बाढी पहिरोमा परेकाहरूलाई कार्यालयको तोक आदेश अनुसार मालसामान उपलब्ध तथा वितरण गरेको ।
- कार्यालयको पुरानो कवाडी मालसामानहरू लिलाम विक्रीको कार्य सम्पन्न गरि रु.२,२७,०००।(दुईलाख सत्ताईस हजार) कवोल अंक बापतको रकम प्राप्त भएको छ ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनयुक्त नगरघोषणाको कार्यमा बालमैत्री सिकाई स्रोतकेन्द्र,नगर खेलकुद विकास समितिको कार्यालय व्यवस्थापन,नगरपालिकाको प्रशासकीय भवनको थप तलाहरूमा विभिन्न शाखाहरू व्यवस्थापनको कार्य सम्पन्न जस्ता विभिन्न प्रकृतीका कार्यहरू गरेको ।
- कार्यालयको विभिन्न बैठक,छलफल र कार्यक्रममा सहभागि भई आवश्यक सहयोग गरेको ।

### आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

- अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औलाइएको बेरुजु सम्बन्धमा असुल उपर गर्ने बेरुजुको लागि सम्बन्धीत शाखा तथा वडालाई परिपत्र गरिएको छ । हालसम्म बेरुजुसम्बन्धी प्रमाण पेश नभएका शाखा तथा वडा कार्यालयलाई पुनःताकेता गरिएको छ ।

### ❖ सूचना प्रविधि शाखा:

- नगर भित्रका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा इन्टरनेट र कम्प्युटर व्यवस्थापन गरी प्रविधि मैत्री बनाइएको छ ।
- सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरूमा अनलाईन राजश्व व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।

- रामेछाप नगरका प्रमुख बजार केन्द्रहरूमा हुन सक्ने सम्भावित अपराधिक क्रियाकलापहरूलाई नियन्त्रण गर्ने क्रममा चालु वर्षमा वडा नं.३ स्थित साँघुटार बजारमा सिसिटिभि क्यामरा जडान गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ।

### २. पूर्वाधार विकास समिति तर्फः

#### ❖ योजना शाखाः

- वाढिका कारण क्षतिग्रस्त सडक सञ्चालनहरू पुन सुचारु गर्नको लागि नगर भरिका सडक मर्मत संभार गरिएको।
- ठुला आयोजनाहरूको ठेक्का प्रक्रिया मार्फत कार्य सम्पन्न गराउन ठेक्का खुलाइ सम्झौता गरी कार्य भइरहेको छ।
- बाकी योजना सम्झौताको लागि वडा कार्यालयहरूमा पत्राचार गरिएको छ।

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

- रोजगार संयोजक पदको पदपूर्ती कार्य सम्पन्न गरियो।
- रोजगार सहायकको पदपूर्ती कार्य सम्पन्न गरियो।
- अन्य रोजगार सिर्जना गर्ने कार्य सम्झौता अनुसार भइरहेको छ।

### ३. सामाजिक विकास समिति तर्फः

#### ❖ स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहिलो चौमासिकको लागि आवश्यक औषधीहरू ढुवानी गरि व्यवस्थापन गरिएको।
- अगस्ट पहिलो हप्तामा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत तथा नपा बाट स्तनपान सप्ताहव्यापी सूचना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको आ.व. २०८१/०८२ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति बारे वार्षिक समिक्षा पालिका स्तर र स्वास्थ्य कार्यालयमा सम्पन्न।
- राष्ट्रिय क्षयरोग कार्यक्रमको पालिका स्तर र जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयमा वार्षिक समिक्षा सम्पन्न।
- कार्तिक २ र ३ गते सबै वडाहरूमा रहेका महिला स्वा स्व से ज्यूहरूबाट ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूलाई जुकाको औषधी, भिटामिन ए तथा बालभिटो खुवाउने कार्य सम्पन्न।



#### ❖ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाः

- विद्यालयमा लेखा प्रणाली व्यवस्थित गर्न सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक र माध्यमिक विद्यालयका लेखापालहरू गरी जम्मा ६७ जनालाई विद्यालय लेखा प्रणाली सम्बन्धी ३ दिने तालिम सञ्चालन गरेको छ।
- विद्यालयको तथ्याङ्क व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण विद्यालयको IEMIS सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई IEMIS सम्बन्धी २ दिने कार्यशालामा सहभागी गराई विद्यालयको शैक्षिक तथा सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सत्यापन गरिएको छ।
- रामेछाप नगरपालिकाको नगर शिक्षा योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा उपर छलफल गरी सुझाव संकलनको लागि वडाहरूमा मस्यौदा पठाएको छ।
- SEE तथा कक्षा १२ मा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गर्ने ५ जना विद्यार्थी र एउटा विद्यालयलाई सम्मान तथा पुरस्कार वितरण गरिएको छ।
- विद्यालयको शैक्षिक समीक्षा गर्न प्रधानाध्यापकहरूको बैठक बसाली छलफल गरिएको।
- रामेछाप नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका माध्यमिक तथा आधारभूत (कक्षा ६-८ सञ्चालित) अध्यापनरत गणित, सामाजिक अध्ययन र नेपाली विषयका शिक्षकहरूलाई ३ दिने तालिम सञ्चालन गरी जम्मा ६६ जना शिकले तालिम प्राप्त गरेको।

- सातौँ राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न भई गौरीशङ्कर माध्यमिक विद्यालयले प्रथम स्थान, जनता माध्यमिक विद्यालयले द्वितीय स्थान र हिमगंगा माध्यमिक विद्यालयले तृतीय स्थान हालिल गरेको र जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड सञ्चालन भई रामेछाप नगरपालिकाले ६ गोल्ड प्राप्त गरेको ।
- बागमती प्रदेशबाट रामेछाप नगरपालिका अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा घोषणाको लागि छुनोट भई ५ वटा वडामा अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको ।
- ५ जना तालिम प्राप्त मेन्टर शिक्षकहरुबाट जम्मा २१ जना नवप्रवेशी मेन्टी शिक्षकहरुलाई शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा सहजीकरण गर्न मेन्टरिङ कार्य भइरहेको ।
- आधारभूत तह (कक्षा ५/८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशन गरेको ।
- विद्यालय समयोजन र दरबन्दी मिलानको लागि विद्यालयको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको ।
- लेखापरीक्षण अनुदान, विद्यालय सुधार योजनाको लागि अनुदान, विद्यालय व्यवस्थापन अनुदान, सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति अनुदान, पाठ्यपुस्तकको रकम निकासी, अतिरिक्त क्रियाकलापको लागि विद्यालयलाई अनुदान, विद्यालय सहजीकरण अनुदान, विद्यालयमा अध्यापनरत छात्राहरुको लागि सेनिटरी प्याड अनुदान, कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट विद्यालयलाई अनुदान, तथा दिवा खाजा अनुदान सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासी गरिएको ।
- समग्रमा चालु आर्थिक वर्षमा शिक्षा शाखातर्फ जम्मा २४ करोड ३७ लाख सात हजार विनियोजित भएकोमा १५ करोड ५५ लाख ७ हजार खर्च भई ६४ प्रतिशत वित्तिय प्रगति हासिल भएको छ ।

#### ❖ महिला तथा बालबालिका शाखा

- राष्ट्रिय बाल दिवस २०८१ का सन्दर्भमा माध्यमिक विद्यालय स्तरीय हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता र आधारभूत विद्यालय स्तरीय वादविवाद प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको छ ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गता परिचय -पत्र वितरण भएको छ ।
- सबै वडाहरुमा बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचक मापन तथा पञ्च वर्षिय आवधिक लगानी योजना निर्माण र बालसमूहका पदाधिकारीहरुलाई क्षमता विकास तालिम सम्पन्न भएको छ ।
- नगरस्तरीय शिक्षा, स्वास्थ्य, प्रशासन, महिला तथा बालबालिका, पञ्जीकरण, पूर्वाधार र कृषि तथा पशु पन्छी शाखाको लगानी योजना निर्माण, नगरस्तरीय बालभेला र ४ र ८ नं. वडामा बृहत सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रम र बालमैत्री स्थानीय शासन अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्पन्न भएको छ ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन, कार्यान्वयन, घोषणा तथा दिगोपनाका लागि, लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण तथा मानव बेचबिखन तथा नियन्त्रण र अपाङ्गता परिचय —पत्र वितरणका लागि वडा तथा नगरस्तरीय विभिन्न समूह, सञ्जाल तथा समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन भएको छ ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन घोषणाको लागि अन्तिम तयारीको सम्पूर्ण कार्य भइरहेको छ ।

#### ४. आर्थिक विकास समित तर्फः

##### ❖ कृषि विकास शाखाः

- रसायनिक मलको लागि कोटा वितरण कार्य सम्पन्न ।
- नगर स्तरीय कार्यक्रमको लागि सूचना आह्वान गरी कृषकबाट माग फाराम संकलन गरिएको छ ।
- हाटेट्याक्टर मर्मत तालिम सञ्चालन सम्पन्न गरिएको छ ।

##### ❖ पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाः

- नियमित पशुपन्छीको स्वास्थ्य परिक्षण तथा उपचार कार्यक्रम गरिएको ।

- सेप्टेम्बर २८ विश्व रेविज डे को अवसरमा सबै वडाहरूमा रेविज विरुद्धको खोप अभियान कार्य सम्पन्न गरिएको।
- प्रदेश पशु सेवा कार्यालय सिन्धुलीको समन्वयमा १ हजार गाई/गोरुमा लम्की स्कीन रोग विरुद्धको खोप लगाउने कार्य सम्पन्न।

❖ राजस्व, उद्योग तथा सहकारी शाखा:

| क्र.सं. | कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू                                                            | वार्षिक लक्ष्य |      |             | वित्तिय प्रगति |      |                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|-------------|----------------|------|------------------|
|         |                                                                                        | परिमाण         | ईकाई | बजेट        | परिमाण         | ईकाई | बजेट             |
| क)      | नगरपालिका स्तरिय कार्यक्रम                                                             |                |      |             |                |      |                  |
| १.      | मेड्पा मोडलमा नयाँ उद्यमी सिर्जना कार्यक्रम                                            | ४०             | जना  | ८,००,०००।-  | ४२             | जना  | ७,११,९८२।-       |
| २.      | पुराना लघु उद्यमीहरूको स्तरोन्नती कार्यक्रम                                            | २०             | जना  | २,००,०००।-  | २५             | जना  | १,७२,५००।-       |
| ३.      | उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण                                                             | ८              | जना  | ८,००,०००।-  | ५३             | जना  | ८,००,०००।-       |
| ४.      | उद्योग/ब्यापार व्यवसायी तथा वजार अनुगमन                                                | ४              | पटक  | १,००,०००।-  | २              | पटक  | ३७,०००।-         |
| ५.      | उद्योगीहरूको अन्तरक्रिया तथा सहजिकरण कार्यक्रम                                         | २              | पटक  | १,००,०००।-  | १              | पटक  | ५२,९००।-         |
| ६.      | कफि(बारिष्टा) र फेशन डिजाईन सीप विकास तालिम                                            | २              | वटा  | ४,००,०००।-  | २              | वटा  | संचालन           |
| ७.      | सहकारीका संचालन र ब्यवस्थापकहरूको क्षमता विकास तालिम (सहकारी संघहरूको लागत साझेदारीमा) | २              | वटा  | ३,००,०००।-  | २              | वटा  | ३,००,०००।-       |
| ८.      | वडा सचिव र सहायक कर्मचारीहरूलाई राजस्व शुत्र तालिम कार्यक्रम                           | २              | पटक  | १,००,०००।-  | १              | पटक  | ६७,८००र-         |
| ९.      | सहकारी अनुगमन टोली गठन गरी निस्कृय सहकारीको विवरण तयार गर्ने                           | ९              | वडा  | ३,००,०००।-  |                |      | अन्तिम चौमासिकमा |
|         | नगर पालिका स्तरिय तर्फको जम्मा                                                         |                |      | ३१,००,०००।- |                |      | २१,४२,१८२।-      |
| ख)      | संघीय सरकार तर्फको कार्यक्रम                                                           |                |      |             |                |      |                  |
| १.      | सम्भाव्य उत्पादनको                                                                     | २              | समुह | १,४०,०००।-  | ५              | समुह | १,४०,०००।-       |

|    |                                                                                                       |    |     |                    |    |     |                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------|
|    | उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम |    |     |                    |    |     |                                                                 |
| २. | आवश्यकता पहिचानका आधारमा पनर्ताजिगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम                               | २० | जना | २,४०,०००।-         | २० | जना | रु.३९१००।- खर्च र संस्थाबाट तालिम सम्पन्न भै भुक्तानी लिन बाँकी |
| ३. | लघु उद्यमी विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना कार्यक्रम                                            | ३० | जना | ९,२०,०००।-         | ३० | जना | रु.५,९५,२७५।- खर्च र संस्थाबाट भुक्तानी लिन बाँकी               |
|    | <b>संघीय सरकार तर्फको जम्मा</b>                                                                       |    |     | <b>१३,००,०००।-</b> |    |     | <b>७,७४,३७५।-</b>                                               |
|    | <b>कूल जम्मा(क +ख )</b>                                                                               |    |     | <b>४४,००,०००।-</b> |    |     | <b>२९,१६,५५७।-</b>                                              |

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

- वर्षाको कारण विघ्निएका सडक पूर्वाधारहरू कार्यालयको स्काईभेटर र व्याकहोलोडर समेतको प्रयोग गरी मर्मत सम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याईएको छ ।
- रामेछाप बजार क्षेत्रको फोहोर संकलन गरी वडा नं. ८ मा निर्मित फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रमा पुर्‍याई विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- अविरल वर्षाका कारण क्षति भएका सम्पूर्ण वडाहरूबाट तथ्यांक संकलन गर्ने कार्य गरियो ।
- तत्काल प्रभावित परिवार र क्षेत्रहरूमा राहात वितरण कार्य गरियो ।
- नगद, त्रिपाल, भाडाकुडा, चालम, तेल, नुन, चिनि, लत्ता कपडा लगाएतका सामग्रीहरू आवश्यकता अनुसार तत्काल वितरण गरियो ।
- गोठ लडेर किचेर मृत्यु भएको १ जना रानपा -६ ओखेनीका मृतकलाई तत्काल रु ५० हजार राहत उपलब्ध गराइयो ।
- आवश्यकता अनुसार नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक निरन्तर बसेको ।
- मुख्य सडकहरू नगर पालिकाको मेसिन प्रयोग गरि तत्काल सञ्चालनमा ल्याईएको साथै मेसिन भाडामा समेत लियर सडक मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाईएको ।
- क्षतिको विवरणहरू सम्बन्धित निकायहरूमा सिफारिस सहित पठाइएको ।

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

कार्यालय प्रमुखको नाम: भोला प्रसाद चापागाउँ

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नाम: होम बहादुर थापा

पद:वरिष्ठ शाखा अधिकृत (आठौँ)

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

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

### ऐनहरु:

१. रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि( नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
२. रामेछाप नगरपालिकाको न्यायिक समिति ( कार्यविधि सम्बन्धी ) ऐन, २०७५
३. रामेछाप नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७५
४. रामेछाप नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
५. रामेछाप नगरपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५
६. रामेछाप नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
७. रामेछाप नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
८. रामेछाप नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजस्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धी ऐन, २०७६
९. रामेछाप नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७६
१०. रामेछाप नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित) ऐन, २०७६
११. रामेछाप नगरपालिकाको पशुस्वास्थ्य तथा पशुसेवा ऐन, २०७६
१२. रामेछाप नगरपालिकाका 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

### कार्यविधिहरु:

- 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, क्लब 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



**रामेछाप नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप**  
**कार्यालयको फोड : ८०३२४४०३३००**

आय व्ययको विवरण  
रामेछाप नगरपालिका

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३०

| आय                                                |                 |                 |            |                | व्यय                                                       |                 |                 |         |                 |
|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------|----------------|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|-----------------|
| शीर्षक                                            | प्रस्तावित आय   | वास्तविक आय     | आम्दानी(%) | मौज्दात        | शीर्षक                                                     | वार्षिक बजेट    | खर्च            | खर्च(%) | मौज्दात         |
| संघीय सरकार                                       | ४६,९९,२०,०००.०० | ३८,५३,६५,३६०.०० | ८२.१५      | ८,३७,५४,६४०.०० | चातु                                                       | ५०,७३,३६,५७४.०० | ३३,२७,३०,४७६.३३ | ६५.५८   | १७,४६,०६,०९७.६७ |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                             | १४,९४,००,०००.०० | ८,९४,२९,३६०.००  | ६३.२४      | ५,९९,७८,६४०.०० | २११११ पारिश्रमिक कर्मचारी                                  | ९,६८,४६,०००.००  | ६,७५,९५,०२७.४०  | ६९.८    | २,९२,५०,९७२.६०  |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चातु                           | २७,९७,२०,०००.०० | २६,७२,९४,०००.०० | ९५.५६      | १,२४,२६,०००.०० | २११२१ पोशाक                                                | १६,९०,०००.००    | १०,५०,०००.००    | ६५.२२   | ५,६०,०००.००     |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत                        | १,८०,००,०००.००  | १,७४,००,०००.००  | ९६.६७      | ६,००,०००.००    | २११२२ खाद्यान्न                                            | ६९,४२,०००.००    | २४,८८,०५०.००    | ३५.८४   | ४४,५३,९५०.००    |
| १३३१५ विविध अनुदान पुँजीगत                        | १,५०,००,०००.००  | ७५,००,०००.००    | ५०         | ७५,००,०००.००   | २११२३ औषधीयउपचार खर्च                                      | ८,००,०००.००     | ४,४४,४६८.००     | ५५.५६   | ३,५५,५३२.००     |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत                       | १,५०,००,०००.००  | ३७,५०,०००.००    | २५         | १,१२,५०,०००.०० | २११२१ स्थानीय भत्ता                                        | १३,४२,०००.००    | ४,२९,७६४.००     | ३२.०२   | ९,१२,२३६.००     |
| प्रदेश सरकार                                      | ७,०५,००,०००.००  | १,६२,५०,०००.००  | २३.०५      | ५,४२,५०,०००.०० | २११२२ महँगी भत्ता                                          | १२,००,०००.००    | ८,६८,०००.००     | ७२.३३   | ३,३२,०००.००     |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                             | १,४९,८५,०००.००  | ७४,९२,५००.००    | ५०         | ७४,९२,५००.००   | २११२४ कर्मचारीको बैठक भत्ता                                | २५,३०,०००.००    | १४,६४,५५०.००    | ५७.८७   | १०,६०,८५०.००    |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चातु                           | ९३,५५,०००.००    | ४६,७७,५००.००    | ५०         | ४६,७७,५००.००   | २११२५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार                     | १९,५६,८०९.००    | ५,३९,१३२.००     | २७.१४   | १४,२५,६७७.००    |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत                        | ८१,६०,०००.००    | ४०,८०,०००.००    | ५०         | ४०,८०,०००.००   | २११२१ पदाधिकारी बैठक भत्ता                                 | १४,४०,०००.००    | ७,५८,४५०.००     | ५२.६७   | ६,८९,५५०.००     |
| १३३१५ विविध अनुदान पुँजीगत                        | ८०,००,०००.००    | ०.००            | ०          | ८०,००,०००.००   | २११२२ पदाधिकारीअन्य सुविधा                                 | ८५,००,०००.००    | ६६,६५,०००.००    | ७८.४९   | ८८,३५,०००.००    |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत                       | ३,००,००,०००.००  | ०.००            | ०          | ३,००,००,०००.०० | २१२२४ कर्मचारी कल्याण कोष                                  | १०,००,०००.००    | ०.००            | ०       | १०,००,०००.००    |
| राजस्व बाडफाट                                     | १९,२९,९३,६७६.०० | १२,७३,९५,९२८.४२ | ६६.०१      | ६,५५,९७,७४७.५८ | २१२२१ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च                            | १,०७,०४,३९०.००  | ४७,४४,९९४.००    | ४४.३३   | ५९,५९,४७६.००    |
| ११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर                  | २६,२५,०००.००    | ०.००            | ०          | २६,२५,०००.००   | २१२२१ पानी तथा बिजुली                                      | १८,८५,०००.००    | ६,५६,८८९.००     | ३४.८५   | १२,२८,१११.००    |
| ११४११ बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर | ८,२८,७८,००४.००  | ५,३४,४५,७७९.७५  | ६५.७६      | २,७८,३२,२३२.२५ | २१२२२ संचार महसुल                                          | २६,५९,०००.००    | १७,६०,५१२.००    | ६६.२    | ८,९८,४८८.००     |
| ११४२१ बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क         | २,९५,२९,९९६.००  | २,३३,७४,४२९.०७  | ७९.१८      | ६९,४७,५७४.९३   | २१२२३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च                       | ९,८०,०००.००     | ५,००,७०२.००     | ५१.०९   | ४,७९,२९८.००     |
| ११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर      | ७,८५,९४,९५०.००  | ५,०५,६४,४२३.८२  | ६४.४       | २,७९,४९,७२६.९८ | २२२२२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)                             | ६२,०६,०००.००    | ३८,९८,८७२.००    | ६२.५४   | २३,८७,१२८.००    |
| ११४७१ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर        | २६,२५०.००       | ०.००            | ०          | २६,२५०.००      | २२२२३ सवारी साधन मर्मत खर्च                                | ६६,५०,०००.००    | ३६,३०,९३७.००    | ५४.६    | ३०,९९,०६३.००    |
| ११४७२ बाँडफाँटबाट                                 | ३९,५००.००       | ०.००            | ०          | ३९,५००.००      | २२२२४ बिमा तथा नवीकरण खर्च                                 | १३,००,०००.००    | ६,६५,७३९.००     | ५१.२१   | ६,३४,२६९.००     |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च       | १८,००,०००.००    | ३,५२,९५४.००     | १९.५५   | १४,४७,८४६.००    |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री                          | ६०,७८,४८३.००    | ५४,६२,५६४.००    | ८९.८७   | ६,१५,९१९.००     |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च                              | ३७,८९,०००.००    | १८,०७,९९२.००    | ४७.७२   | १९,८९,००८.००    |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च            | २३,४६,०००.००    | १४,७४,०७९.००    | ६२.८३   | ८,७९,९२९.००     |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च                            | २९,५०,०००.००    | १२,२५,०९६.००    | ५६.९८   | ९,२४,९८४.००     |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२४११ सेवा र परामर्श खर्च                                  | ५,००,०००.००     | ३,४८,५००.००     | ६९.७    | १,५९,५००.००     |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च               | ५,००,०००.००     | ०.००            | ०       | ५,००,०००.००     |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२४१३ करार सेवा शुल्क                                      | ७,९६,२३,०००.००  | ४,८५,९३,४९८.९७  | ६७.८४   | २,३०,२९,५८९.०३  |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क                                     | १,७०,०००.००     | १,०४,८२५.००     | ६१.६६   | ६५,९७५.००       |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२४१९ अन्य सेवा शुल्क                                      | १७,८७,०००.००    | १५,२६,५४७.००    | ८५.४३   | २,६०,४५३.००     |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२५११ कर्मचारी तालिम खर्च                                  | ६,००,०००.००     | ५,४२,५२९.००     | ९०.४२   | ५७,७७९.००       |
|                                                   |                 |                 |            |                | २२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च | ३९,५५,६९०.००    | २०,३७,३३८.००    | ६४.५६   | १९,१८,२७२.००    |

लेखा अधिकृत

**रामेछाप नगरपालिका**  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप  
कार्यालयको कोड : ८३२४६०३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८२/१२/३०

| आय                                                                                    |                 |                 |         |                 | व्यय                                                |                 |                 |       |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|-----------------|-----------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------|-----------------|
| प्राप्त हुने<br>विज्ञापन कर                                                           |                 |                 |         |                 | २२५११ उत्पादन सामग्री<br>/ सेतो खर्च                | ५,१६,२९,४१९.००  | ३,३८,५५,४३०.००  | ६५,५६ | १,७७,७३,९८९.००  |
| १४१५३<br>बोर्डफाँड<br>भई प्राप्त वन<br>रोपली                                          | १,५७२.००        | ११,३११.७८       | ७१९.५८  | (१,७३९.७८)      | २२५२२ कार्यक्रम खर्च                                | १६,८३,३७,३२०.०० | ११,५९,२१,६९०.१० | ६८.८६ | ५,२४,१५,६२९.९०  |
| १४१५६<br>बोर्डफाँड<br>भई प्राप्त<br>विद्युत<br>सम्बन्धी<br>रोपली                      | १,५५,२०४.००     | ०.००            | ०       | १,५५,२०४.००     | २२५२९ विविध कार्यक्रम<br>खर्च                       | २,८०,०००.००     | ५४,७००.००       | १९.५४ | २,२५,३००.००     |
| १४१५७<br>बोर्डफाँड<br>भई प्राप्त<br>दहतर<br>बहतरको<br>विक्रिबाट<br>प्राप्त हुने<br>आय | ८,४०,०००.००     | ०.००            | ०       | ८,४०,०००.००     | २२६११ अनुगमन,<br>मूल्यांकन खर्च                     | ३५,१६,०००.००    | २३,००,७४९.००    | ६५.४४ | १२,१५,२५१.००    |
| अन्तरिक<br>श्रोत                                                                      | ३,६२,५५,८७५.००  | ३,३८,०८,४५९.५६  | ९३.२५   | २४,४७,४१५.४४    | २२६१२ भ्रमण खर्च                                    | २०,८६,६००.००    | १३,२२,२५०.००    | ६३.३७ | ७,६४,३५०.००     |
| ११३१३<br>सम्पत्ती कर                                                                  | ५,२५,०००.००     | ४,१६,५००.००     | ७९.३३   | १,०८,५००.००     | २२७११ विविध खर्च                                    | ५७,४२,०००.००    | ४४,९४,७६४.००    | ७८.२८ | १२,४७,२३६.००    |
| ११३१४<br>भूमिकर/मातपोत                                                                | ८,४०,०००.००     | ७,५२,१०३.१८     | ८९.५४   | ८७,८९६.८२       | २२७२१ सभा सञ्चालन<br>खर्च                           | १०,००,०००.००    | ३,२३,८००.००     | ३२.८८ | ६,७६,२००.००     |
| ११३१७<br>वहात कर                                                                      | ५,२५,०००.००     | ४,९४,६१७.६४     | ९४.२१   | ३०,३८२.३६       | २५३११ शैक्षिक<br>संस्थाहरूलाई सहायता                | ५०,४८,०००.००    | २९,३३,०६२.००    | ५८.१  | २१,१४,९३८.००    |
| १४१५९<br>सरकारी<br>सम्पत्तीको<br>वहातबाट<br>प्राप्त आय                                | १५,७५,०००.००    | ८,२७,७४०.००     | ५२.५५   | ७,४७,२६०.००     | २५३१२ स्वास्थ्य<br>संस्थाहरूलाई सहायता              | २२,००,०००.००    | ९,९५,७९९.५०     | ४५.२६ | १२,०४,२००.५०    |
| १४१९१<br>पर्यटन शुल्क                                                                 | ५२,५००.००       | ०.००            | ०       | ५२,५००.००       | २७११२ अन्य सामाजिक<br>सुरक्षा                       | ३८,९०,०००.००    | २३,७५,०००.००    | ६१.०५ | १५,१५,०००.००    |
| १४२२९ अन्य<br>प्रशासनिक<br>सेवा शुल्क                                                 | १,५७,५००.००     | १९,७७,१४४.२०    | १२५५.३३ | (१८,१९,६४४.२०)  | २७२११ छात्रवृत्ति                                   | २६,८३,०००.००    | १५,७८,५००.००    | ५८.८३ | ११,०४,५००.००    |
| १४२४१<br>पार्किङ्ग<br>शुल्क                                                           | २६,२५०.००       | ०.००            | ०       | २६,२५०.००       | २७२२१ उद्धार, राहत<br>तथा पुनर्स्थापना खर्च         | ३७,८७,०००.००    | ३३,४१,०४८.००    | ८८.२२ | ४,४५,९५२.००     |
| १४२४२<br>नक्सापास<br>दस्तुर                                                           | ५,२५,०००.००     | ६८,४४१.५४       | १३.०४   | ४,५६,५५८.४६     | २७२९१ अन्य सामाजिक<br>सहायता                        | ६०,०००.००       | ०.००            | ०     | ६०,०००.००       |
| १४२४३<br>सिफारिश<br>दस्तुर                                                            | ७,३५,०००.००     | ३३,६१०.००       | ४.५७    | ७,०१,३९०.००     | २८१२१ घरभाडा                                        | १७,२४,०००.००    | ६,२७,४००.००     | ३६.३९ | १०,९६,६००.००    |
| १४२४४<br>व्यक्तिगत<br>घटना दर्ता<br>दस्तुर                                            | ४,२०,०००.००     | २६,५८०.००       | ६.३३    | ३,९३,४२०.००     | २८१२२ अन्य भाडा                                     | ५,००,०००.००     | ४,४६,०००.००     | ८९.२  | ५४,०००.००       |
| १४२४९ अन्य<br>दस्तुर                                                                  | १०,५०,०००.००    | १,६१,६९८.००     | १५.४    | ८,८८,३०२.००     | २८२११ अन्य फिर्ता                                   | ५८,०२,९४३.००    | ६,१२,७३०.३६     | १०.५६ | ५१,९०,२१२.६४    |
| १४२५३<br>व्यावसाय<br>रजिष्ट्रेशन<br>दस्तुर                                            | ५,२५,०००.००     | ४,८५,४००.००     | ९२.४६   | ३९,६००.००       | ३०१११ भूजगत                                         | २६,१५,३२,९७७.०० | १०,४७,३६,३७१.०८ | ४०.०४ | १५,६७,९६,६०५.९२ |
| १४६११<br>व्यवसाय कर                                                                   | ७,३५,०००.००     | ०.००            | ०       | ७,३५,०००.००     | ३१११२ गैर आवासीय<br>भवन निर्माण/खरिद                | १,४४,२५,०००.००  | १,३४,५५,२५७.००  | ९३.२८ | ९,६९,७४३.००     |
| ३२२२२ बैंक<br>मौज्दात                                                                 | २,८५,६४,६२५.००  | २,८५,६४,६२५.००  | १००     | ०.००            | ३१११३ निर्मित भवनको<br>संरचनात्मक सुधार खर्च        | ६,००,०००.००     | ४,७९,१८५.००     | ७९.८६ | १,२०,८१५.००     |
| जम्मा                                                                                 | ७६,८८,६९,५५१.०० | ५६,२८,१९,७४७.९८ | ७३.२    | २०,६०,४९,८०३.०२ | ३११२२ मेसिनरी तथा<br>औजार                           | १४,८३,४००.००    | ११,३७,८९८.००    | ७६.७  | ३,४५,५०२.००     |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | ३१२२३ फर्निचर तथा<br>फिक्चर्स                       | ३०,००,०००.००    | ११,२३,८३७.००    | ३७.४६ | १८,७६,१६३.००    |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | ३१३११ पशुधन तथा<br>बागवानी विकास खर्च               | १,१५,४९,८४४.००  | ३५,०७,२४३.००    | ३०.३९ | ८०,४२,६०१.००    |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | ३१४११ सुरक्षा प्रणाली<br>तथा उपकरण प्राप्ति<br>खर्च | ७,००,०००.००     | ६,९८,९४४.००     | ९९.८५ | १,०५६.००        |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | ३१५११ सडक तथा पूल<br>निर्माण                        | १५,३२,१४,७७८.०० | ५,६१,३३,०४२.००  | ३६.६४ | ९,७०,८१,७३६.००  |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | ३१६१५ सिंचाई संरचना<br>निर्माण                      | २३,००,०००.००    | १०,७९,६६६.००    | ४६.९४ | १२,२०,३३४.००    |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | ३१७१५ खानेपानी<br>संरचना निर्माण                    | ३,०९,९६,९५५.००  | १,०४,५६,२९७.००  | ३३.७२ | २,०५,४०,६५८.००  |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | ३१८१७ वन तथा<br>वातावरण संरक्षण                     | ५,५०,०००.००     | १,४९,८००.००     | २७.२४ | ४,००,२००.००     |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | ३१९१८ सरसफाई<br>संरचना निर्माण                      | २४,२०,०००.००    | २,७२,९३९.००     | ११.२८ | २१,४७,०६१.००    |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | ३१९५९ अन्य सार्वजनिक<br>निर्माण                     | ४,०३,०१,०००.००  | १,६२,४२,२६३.०८  | ४०.२९ | २,४०,५८,७३६.९२  |
|                                                                                       |                 |                 |         |                 | जम्मा                                               | ७६,८८,६९,५५१.०० | ४३,७४,६६,८४७.४१ | ५६.८९ | ३३,१४,०२,७०३.५९ |

७६.८९  
७६.८९  
७६.८९

## ठ. अन्य विवरण

### १. गुनासो सुन्ने अधिकारी:

नाम: भोला प्रसाद चापागाउँ

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### २. रामेछाप नगरपालिकाका नगर सभाका पदाधिकारीहरूको विवरण - २०७९

| क्र. सं. | नाम                   | वडा नं.            | पद                | सम्पर्क नं.              |
|----------|-----------------------|--------------------|-------------------|--------------------------|
| 1        | लवश्री न्यौपाने       | रामेछाप नगरपालिका  | प्रमुख            | 9854057244               |
| 2        | बालकुमारी कार्की थापा | रामेछाप नगरपालिका  | उप प्रमुख         | 9854057245               |
| 3        | रेख बहादुर खत्री      | वडा नं. १ गोठगाउँ  | वडा अध्यक्ष       | 9851146964               |
| 4        | सिर कुमारी श्रेष्ठ    | वडा नं. १ गोठगाउँ  | महिला सदस्य       | 9844419640               |
| 5        | निर्मला साकी          | वडा नं. १ गोठगाउँ  | दलित महिला सदस्य  | 9849539460<br>9865395911 |
| 6        | दिपक कुमार नेपाली     | वडा नं. १ गोठगाउँ  | खुल्ला सदस्य      | 9849614550               |
| 7        | सन्जित कार्की         | वडा नं. १ गोठगाउँ  | खुल्ला सदस्य      | 9869621501               |
| 8        | निर बहादुर श्रेष्ठ    | वडा नं. २ देउराली  | वडा अध्यक्ष       | 9843665334               |
| 9        | अनिता काफ्ले          | वडा नं. २ देउराली  | महिला सदस्य       | 9863922323               |
| 10       | विन्दा साकी           | वडा नं. २ देउराली  | दलित महिला सदस्य  | 9849259691               |
| 11       | टिका बहादुर बस्नेत    | वडा नं. २ देउराली  | खुल्ला सदस्य      | 9843015136               |
| 12       | अर्जुन कुमार पौडेल    | वडा नं. २ देउराली  | खुल्ला सदस्य      | 9843533660               |
| 13       | दल बहादुर प्रधान      | वडा नं. ३ साँघुटार | वडा अध्यक्ष       | 9861838083               |
| 14       | भीम कुमारी मगर        | वडा नं. ३ साँघुटार | महिला सदस्य       | 9860658073               |
| 15       | गीता विश्वकर्मा       | वडा नं. ३ साँघुटार | दलित महिला सदस्य  | 9865591548               |
| 16       | नवराज ढकाल            | वडा नं. ३ साँघुटार | खुल्ला सदस्य      | 9841420120               |
| 17       | मनोज खड्का            | वडा नं. ३ साँघुटार | खुल्ला सदस्य      | 9854040194               |
| 18       | कृपा थापा मगर         | वडा नं. ४ हिमगंगा  | वडा अध्यक्ष       | 9854040845               |
| 19       | यम कुमारी मगर         | वडा नं. ४ हिमगंगा  | महिला सदस्य/कापास | 9863857265               |
| 20       | रुमा कामी             | वडा नं. ४ हिमगंगा  | दलित महिला सदस्य  | 9841254626               |
| 21       | तेज बहादुर थापा मगर   | वडा नं. ४ हिमगंगा  | खुल्ला सदस्य      | 9860435744               |
| 22       | रोज कुमार श्रेष्ठ     | वडा नं. ४ हिमगंगा  | खुल्ला सदस्य      | 9844262263               |
| 23       | हरिश्चन्द्र श्रेष्ठ   | वडा नं. ५ रामपुर   | वडा अध्यक्ष       | 9844326274               |
| 24       | शान्ति तामाङ्ग        | वडा नं. ५ रामपुर   | महिला सदस्य/कापास | 9863023433               |
| 25       | देवकुमारी नेपाली      | वडा नं. ५ रामपुर   | दलित महिला सदस्य  | 9864113851               |

|    |                       |                   |                       |            |
|----|-----------------------|-------------------|-----------------------|------------|
| 26 | यज्ञबहादुर मगर        | वडा नं. ५ रामपुर  | खुल्ला सदस्य          | 9841056672 |
| 27 | दिलबहादुर सुनुवार     | वडा नं. ५ रामपुर  | खुल्ला सदस्य          | 9844388383 |
| 28 | राजेश तामाङ्ग         | वडा नं. ६ ओखेनी   | वडा अध्यक्ष           | 9851277449 |
| 29 | सविना मोक्तान         | वडा नं. ६ ओखेनी   | महिला सदस्य/कापास     | 9746467435 |
| 30 | सर्मिला वि.क.         | वडा नं. ६ ओखेनी   | द म स/का पा स         | 9741669019 |
| 31 | खड्ग बहादुर मगर       | वडा नं. ६ ओखेनी   | खुल्ला सदस्य          | 9844010234 |
| 32 | गंगा राम तामाङ्ग      | वडा नं. ६ ओखेनी   | खुल्ला सदस्य          | 9867561276 |
| 33 | समिर कार्की           | वडा नं. ७ सुकाजोर | वडा अध्यक्ष           | 9844066011 |
| 34 | रन्जिता कार्की        | वडा नं. ७ सुकाजोर | महिला सदस्य           | 9849670869 |
| 35 | लक्ष्मी नेपाली        | वडा नं. ७ सुकाजोर | द म स/कापास           | 9844250780 |
| 36 | महेन्द्र बहादुर मगर   | वडा नं. ७ सुकाजोर | खुल्ला सदस्य          | 9846661372 |
| 37 | राम बहादुर हायू       | वडा नं. ७ सुकाजोर | खुल्ला सदस्य          | 9854040956 |
| 38 | सन्तोष कुमार तामाङ्ग  | वडा नं. ८ रामेछाप | वडा अध्यक्ष           | 9841141112 |
| 39 | मिनु घिमिरे           | वडा नं. ८ रामेछाप | महिला सदस्य           | 9764016332 |
| 40 | मिना मंराती           | वडा नं. ८ रामेछाप | दलित महिला सदस्य      | 9844137855 |
| 41 | रमेशकुमार श्रेष्ठ     | वडा नं. ८ रामेछाप | खुल्ला सदस्य          | 9844043550 |
| 42 | अर्जुन 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 कागजातहरु                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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 सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li></ul>                                                                                                                    | योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा | सोही दिन    | निःशुल्क               | 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 सञ्चालकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ खाता सञ्चालकहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li><li>➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरु ।</li></ul> | आर्थिक प्रशासन शाखा            | सोही दिन    | निःशुल्क               | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख |
| ३       | योजनाहरुको 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 सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li><li>➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li></ul>                      | योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा | ३ दिन भित्र | निःशुल्क               | 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 सम्पन्नता 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 |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |             |                         |                                             |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------------------|
|    |                             | <p>बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 सम्झौता 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 कागजातहरु ।</li> <li>➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | सामाजिक विकास शाखा             | ७ दिन भित्र   | निशुल्क                 | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत<br>/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<br>/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 खुल्ने 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 सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)</li> </ul> | राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | तीन दिन भित्र | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत<br>/उपप्रमुख/नगरप्रमुख |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |             |                         |                                                |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|-------------------------|------------------------------------------------|
|    |                       | ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |             |                         |                                                |
| 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 पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सदस्यहरुको विवरण ।</li> <li>➤ सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति ।</li> <li>➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरु ।</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 सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul> | आर्थिक विकास शाखा              | ७ दिन भित्र | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख |
| २२ | सहकारी संस्था एक      | ➤ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | आर्थिक विकास शाखा              | ७ दिन भित्र | आर्थिक ऐनले             | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                        |

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

|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |             |                         |                                             |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------------------|
|    |                                                  | <p>प्रति ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नक्शामा 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 प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ ट्रेस नक्शा ।</li> <li>➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>➤ नक्शामा 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 प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता 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 प्रमाणपूजाको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ घर बहाल सम्झौता 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 जनशक्तिहरुको 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 कागजातहरु ।</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 सम्झौता 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 कर्मचारीहरुको विवरण ।</li> <li>➤ भौतिक पूर्वाधारको विवरण (मेशीनरी औजार समेत) ।</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</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 सम्झौता 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" वर्गको इजाजत पत्र जारी                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरू सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरू ।<br/>क) लेवल मेशिन १ थान<br/>ख) वाटर पम्प १ थान<br/>ग) कंक्रीट मिक्चर १ थान<br/>घ) भाईब्रेटर १ थान</li> <li>➤ मेशिनरी औजार वीमा गरिएको कागजात ।</li> <li>➤ एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीको प्राविधिक सेवा पुर्याउने 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” वर्गको 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” वर्गको 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” वर्गको 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 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 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 सम्झौताको 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 किताब 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 किताब र सो को फरफारक गरेको विवरण ।</li> </ul>                                                                                                        | सूचना प्रविधि शाखा | ७ दिन भित्र | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपप्रमुख / नगरप्रमुख |

|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |             |                         |                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------------------|
|    |                                                                               | ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |             |                         |                                             |
| ५९ | इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबुल, तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति         | <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 सम्झौता 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 सम्झौता 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,<br>टेलिसेन्टर, केबुल, तथा<br>तारबिहिन टेलिभिजन<br>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<br>/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<br>/उपप्रमुख/नगरप्रमुख |

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

| सि.नं. | सेवा सुविधाको नाम                                     | आवश्यक पर्ने कागजातहरु                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | जिम्मेवार अधिकारी                               | लाग्ने समय                                | लाग्ने शुल्क वा दस्तुर                                              | उजुरी सुन्ने पदाधिकारी र निकाय              |
|--------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| १      | टोल विकास संस्था दर्ता                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>➤ टोल विकास संस्थाको सञ्चालक</li> <li>➤ समितिमा रहने पदाधिकारीहरुको विवरण ।</li> <li>➤ संस्थाका सदस्यहरुको 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 गाउँपालिका 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 नाबालक 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 | नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस | <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> | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सोही दिन | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख |
| ११ | वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस                           | <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 पुष्टि गर्ने 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 प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सोही दिन | आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपप्रमुख/नगरप्रमुख |

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

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |          |                         |                                             |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-------------------------|---------------------------------------------|
|    | सिफारिस                   | <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 सम्झौता पत्र र कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</li> </ul>                                                     | सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी                 |          | बमोजिम                  | /उपप्रमुख/नगरप्रमुख                         |
| ५० | स्थायी बसोबास सिफारिस     | <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 | कोर्ट फि मिनाहा 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>➤ 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 | नाबालक परिचय पत्र सिफारिस | <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 | चौपाय सम्बन्धी सिफारिस    | <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 |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |             |                         |                                             |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------------------|
|    |                             | ➤ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |             |                         |                                             |
| 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 सक्कल 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 सर्जमिन 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 सर्जमिन 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/मञ्जुरीनामा            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | वडा अध्यक्ष/वडा                                | सोही दिन    | आर्थिक ऐनले तोके        | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                     |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |             |                         |                                             |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------------------|
|    | प्रमाणित                    | <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 | जग्गा फिल्ड रेखांकनको कार्य | <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 | मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता   | <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 | सम्पति कर/ घर जग्गा कर      | <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 | बहाल कर                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन पत्र ।</li> <li>➤ बहाल सम्भौता ।</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 | मालपोत वा भूमीकर            | <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 |

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