



२०८२ कार्तिक- पौष

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

रंगेली नगरपालिका

कोशी प्रदेश, मोरङ नेपाल ।

## स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्।

यसै क्रममा, रंगेली नगरपालिकाले आफ्नो नियमित विवरण प्रकाशित गर्दै आएको सन्दर्भमा आ.ब. २०८२/८३ सालको कार्तिक, मंसिर र पौष महिनामा सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरेको छ ।

रंगेली नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कोशी प्रदेश, मोरङ्ग।

मिति : २०८२ माघ १०

## विषयसूची

१. रंगेली नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. रंगेली नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
  - ३.१ संगठन स्वरूप
  - ३.२ शाखागत कार्यविवरण
  - ३.३ नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण
  - ३.४ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण
  - ३.५ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. रंगेली नगरपालिका अन्तर्गत शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू
१५. रंगेली नगरपालिकाको वेबसाइट
१६. रंगेली नगरपालिका लाई प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्भौता सम्बन्धी विवरण
१७. रंगेली नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. रंगेली नगरपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. रंगेली नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. रंगेली नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

# रंगेली नगरपालिका

कोशी प्रदेश, मोरङ

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

२०८२ श्रावण, भाद्र र असोज सम्मको विवरण

## नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

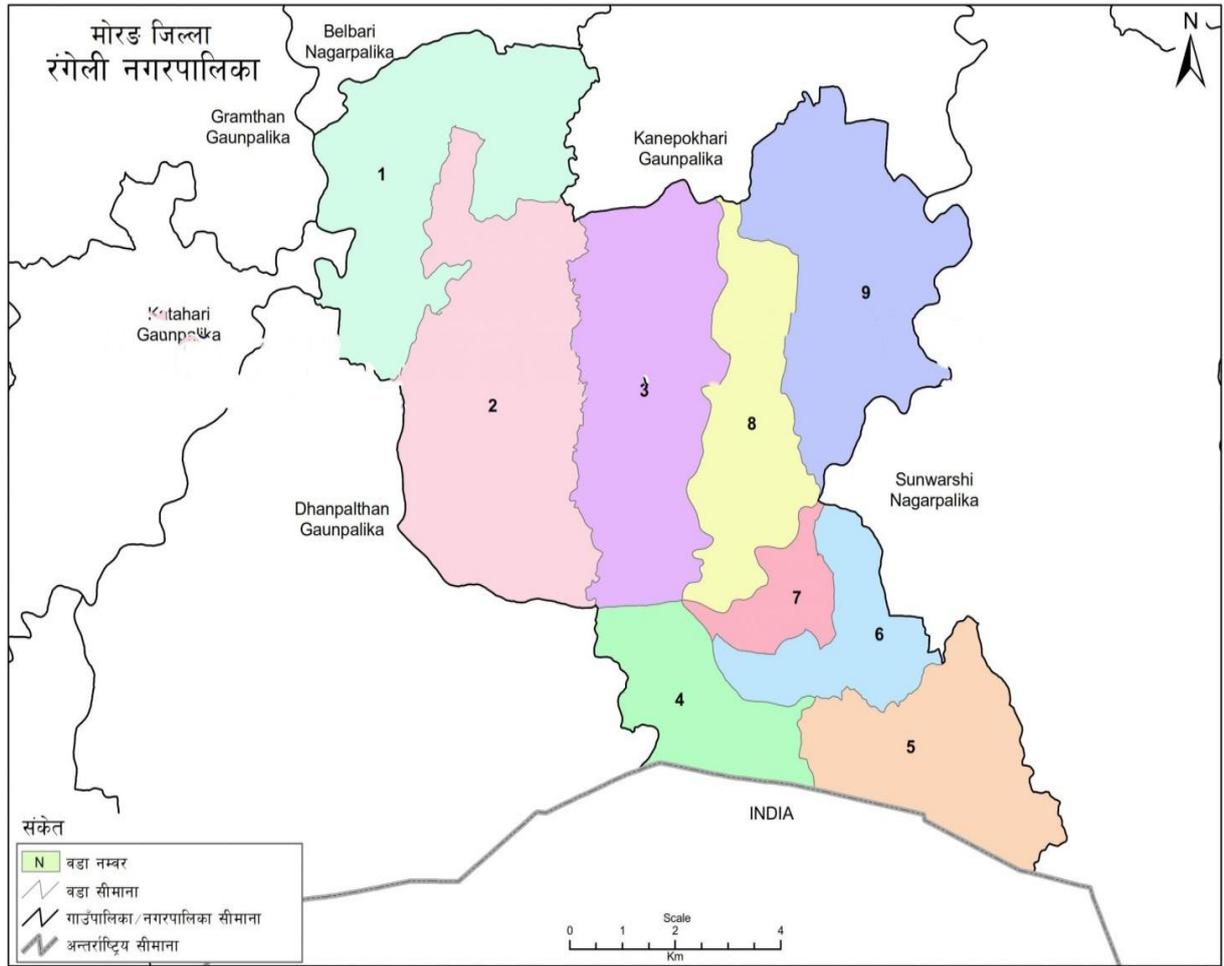
रंगेली नगरपालिकाको नामकरण सम्बन्धमा विभिन्न भनाइहरू पाइन्छन् जसमध्ये एउटा प्रचलित भनाइअनुसार मोरङ जिल्लाको नामकरण १७ औं शताब्दीका लिम्बु राजा माउरोङ्ग रोङ्ग ग मुङ्ग हङ्गको शासन कालमा भएको बुझिन्छ । उक्त समयमा मोरङ राज्यको राजधानी जिल्ला रंगेली भन्ने स्थानमा रहेको पाइन्छ । सोही स्थानलाई हाल आएर रंगेली नामकरण गरिएको एतिहासिक पुष्टि छ ।

रंगेली नगरपालिका नेपालको प्रशासनिक विभाजनअनुसार कोशी प्रदेशअन्तर्गत मोरङ जिल्लामा पर्दछ । भौगोलिक रूपमा २६° २०' देखि २६° ५३' उत्तरी अक्षांश र ८७° १६' देखि ८७° २१' पूर्वी देशान्तरमा पर्छ । समुद्र सतहबाट ६४ देखि ८८ मिटरको उचाइमा पर्ने यो नगरपालिका समथर तराईमा रहेको छ । रंगेली नगरपालिका कोशी प्रदेशमा अवस्थित मोरङ जिल्लाको तराई भागमा अवस्थित छ । प्रशासकीय हिसाबमा यस नगरपालिकामा तत्कालीन ३ वटा गाउँ विकास समिति र १ वटा नगरपालिका (बबियावर्ता, दर्वेशा, रंगेली र आमगाछी) समेटेर निर्माण गरिएको हो । मोरङ जिल्लामा नयाँ गठन भएका नगरपालिकाहरूमध्ये रंगेली विकासको सम्भावना बोकेको नगरपालिकाको रूपमा रहेको छ । साथै सचेत राजनीतिक दल र उत्प्रेरित नगरपालिकावासीसमेत यो नगरपालिकाका दिगो विकासका स्रोतका रूपमा रहेका छन् ।

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गरेको नमुनाबमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको सङ्ख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगले २०७३ पुस २२ मा पेस गरेको प्रतिवेदनअनुसार माननीय सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले २०७३।११।२० मा पेस गरेको प्रतिवेदनका आधारमा नेपाल सरकारले २०७३।११।२७ मा देहायबमोजिम प्रशासकीय हिसाबमा यस नगरपालिका तत्कालीन बबियावर्ता, दर्वेशा गाउँ विकास समिति र रंगेली नगरपालिका समेटेर निर्माण गरिएको हो । रंगेली नगरपालिकामा समेटिएका साविकको गा.वि.स. हरूको वडागत विवरण निम्नअनुसार रहेको छ ।

हालको वडा नं.	समावेश भएका साविक गा.वि.स.	साविक वडा नं.	क्षेत्रफल (वर्ग किमी)
१	बबियावर्ता	१,२,५,६,७,८,९	१७.३
२	बबियावर्ता	३,४	२२.१२
३	दर्वेशा	४,७,९	१७.१४
४	रंगेली	८,९	७.४८
५	आमगाछी	१,९	११.१४

६	रंगेली	५,६,३,७	६.४६
७	रंगेली	१,४,२	३.३८
८	दर्वेशा	१,२,३	१०.३८
९	दर्वेशा	५,६,८	१६.२८
<b>जम्मा</b>			<b>१११.७८</b>



स्रोत: स्थलरूप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), मापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग  
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

## नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमती, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेशसँग समन्वय, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने, योजना तर्जुमा,
- नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती, सभाका समितिहरू गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

## नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

### ३.१ रंगेली नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



### ३.२ शाखागत कार्यविवरण

#### योजना तथा प्रविधिक शाखा

- नगरपालिका भित्र संचालित आयोजना परियोजनाहरूको समन्वय गर्ने ।
- आफु मातहतका इकाईहरूको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्न नियमित रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको पहिचान गरी नगरपालिका मार्फत परिषद समक्ष पेश गर्ने मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- विकास निर्माणका कार्यको अनुगमन प्रणाली विकास गर्न गराउने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यन्वयन र निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गराउने कार्यको निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्व योजना तर्जुमा , विषयगत योजना तर्जुमा , एकिकृत योजना तर्जुमा , गोष्ठी, बैठकको आयोजना र संचालन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग पुर्याउने ।
- आवधिक तथा वार्षिक नगरपालिका योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने । नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको सूचि तयार गरी आफ्नो Professional Inputs सहित पेश गर्ने ।

- नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र सम्झौता गर्न सहयोग पुरयाउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने। मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरू बनाउन सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन पस गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख आयोजना र कार्यक्रमहरूको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरू निर्धारण गर्ने ।
- योजना संचालन सम्बन्धि कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने गराउने
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखिकरणगराउने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरूको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको आवधिक लागत तयार गरी गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजना-परियोजना हरूको समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### प्रशासन शाखा

- बाहिरबाट आएका पत्रहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरू गरी सिफारिसका लागी पेश गर्ने
- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरू अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागी पालो पहरा मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ती सरुवा बढूवा अवकास , राजीनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।
- नयां नियुक्ती पाएका कर्मचारिहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारिहरूको हाजिरी विदा, आदीको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारिहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशनभए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य हरू गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरूको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने । नगरपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्दामामिला उजुरीका विषयमा मिलात्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

## आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- आय व्यय र धरौटीको सेस्ताको त्रैमासिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने
- नगरपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याएको बेरजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुऱ्याउने
- नगरपालिकाले गरेका खर्चहरूको त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धिको लेखा परिक्षणगर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरजुहरू नियमित गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धित काम गर्ने ।

## सामाजिक विकास शाखा

- नगर भित्रका महिला र बालबालिकाहरूका हक अधिकार र उन्नतिका लागि विभिन्न निकाय संघ संस्थाहरूसंग संस्थागत समन्वय र सम्बन्ध विकास गरी प्रभावकारीता अभिवृद्धि एवं गुणस्तरियता कायम गर्न सघाउने ।
- सामाजिक विकास क्षेत्रसंग सम्बन्धीत कार्यक्रम योजनाहरूको सहभागितात्मक पद्धती अपनाई संयोजना, कार्यान्वयन, सुधार एवं संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- महिला विकास का लागि सामुदायिक विकास कार्यक्रम , ऋण तथा बचत परिचालन , स्थानिय प्रविधीको विकास र प्रयोग सम्भाव्य योजनाहरूको पहिचान , सिपमुलक एवं रोजगारमुलकतालिमको व्यवस्था आदी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने र सोको लागि आवश्यक
- नीति कार्ययोजना निर्देशिका तयार गर्ने ।
- नगरपालिका गठन भएका टोल विकास समितिको काम कारवाहीरुलाई व्यवस्थित गर्न सहयोगगर्ने ।
- सामाजिक विकाससंग सम्बन्धीत योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्पर्क इकाईको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वयसेविकाहरू संग समन्वय गरी निजहरू लाई परिचालन गर्ने ।

## सूचना तथा अभिलेख शाखा

- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २१२ अनुसार सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गरी सूचनाको संकलन, निरन्तर प्रवाह, अभिलेख पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने र एकद्वार प्रणालीको माध्यमबाट प्रकाशन कार्यहरू व्यवस्थ गर्ने ।
- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरू Municipality Profile, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित योजनाको प्राथमिकरणमा यसको उपयोग गर्दै दिगोविकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरूबाट भएका प्रकाशनहरू , विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू , अनुसन्धानहरू, अडिट रिपोर्टहरू कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, नगरपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरू तथा नगरको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- सामागीरहरू संकलन गरी बाचनालयको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाहलाई शशक्त एवं व्यवस्थिततुल्याउने ।

- नगरपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरूको निम्ति सूचना संकलन , प्रशोधन, लेख रचना , बुलेटिन, बस्तुगत विवरण र समाचारमुलक सामाग्रहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यककार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिती झल्कीने गरी सूचना र विवरणहरू नियमित रूपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाअन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूलाई सशुल्क वा निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने
- जिल्ला विकास समितिको प्रगति विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । नागरिक वडापत्र ( Citizen Charter) तयार गर्ने र नगरपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरू बारेको सूचना बोर्ड तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने र नगरपालिकाको संचार प्रविधिको विकासमा प्रवर्द्धन गर्दै Emali, Internet, webpage Hosting, Fax, Telephone Intercom System, Photocopy, OHP आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरूमा ब्रश्वर , होनिंग बोर्ड , सूचनापाटीमा सूचनाको व्यवस्था , विभिन्न पत्रपत्रिकामा नगरपालिकाको गतिविधी प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको संचालन जस्ताकार्यहरूबाट जनतालाई सूसुचित गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### राजस्व उपशाखा

- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- समयमा नै राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बांकी बक्यौता कर असुल गर्ने र समयमा नै बांकी बकौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदीमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर तथा असुली सम्बन्धमा नितिगत समस्याहरू भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ स्थानिय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरू उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरू, रजिष्टरहरू, अद्यावधिक राख्ने ।
- जिन्सीबाट प्राप्त नगरी रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

## लेखा शाखा

- नगरपालिकाको बैठक सम्बन्धि जानकारी एजेण्डा सहित समयमै लिखित रूपमा सदस्यहरूलाई पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत) को आदेश अनुसार नगरपालिका , नगर परिषद् तथा विभिन्न विषयगत समिति एवं अन्य समितिहरूको बैठकको माइन्टिग गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।
- विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित राख्ने ।
- बैठकका निर्णयहरू नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरू , नगरपालिकाका सदस्यहरू, शाखाहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरूलाई समयमा उवलवध गराउने ।
- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने
- कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फामहरूमा पोष्टिग गर्ने कार्यहरू ।
- आयोजना सम्बन्धि निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य , जिविसको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य , चौमाशिक निकास मागगर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर था फछ्यौट सम्बन्धिकार्य ।
- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १८९ को उपदफा १ (घ) (५) बमोजिम (घ) श्रेणीको ठेक्दारको इजाजत दिने, खारेज गर्ने र नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग ।
- लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक
- कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षणगराउने कार्य ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी , बैंक मौज्दात, कर्मचारीसंचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।
- कर्णकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- टेलिफोट, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

## जिन्सी शाखा

- प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृती बाट माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलवध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलवध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडागर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बद्धन, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी आवश्यकव्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको खरिद, दाखिला र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थामिलाउने ।
- कार्यालयमा रहेका र खरिद हस्तान्तरणबारे आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी गराई उपलवध गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद हुने तथा वस्तुगतसहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने निर्माण सामग्रीहरू (जस्तापाता, स्टिल पार्टस, तारजाली,सिमेन्ट,छड, खानेपानीका धारा, पाइप र फिटिगका सामान, ह्युमपाइप, विजुलीको पोल आदी)

- नियमानुसार खरिद दाखिला र हस्तान्तरण गरी लगत अघावधिक गर्ने ।
- विकास निर्माण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने विष्फोटक पदार्थको खरिद, दाखिला तथा प्राविधिकसिफारिस अनुसार सम्बन्धित योजनामा उपलब्ध गराउन आवश्यक लेखापढीगरी आम्दानीखर्चको लगत अघावधिक गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षणबाट लिलाम विक्री गर्न उपयुक्त ठहर्याईएका जिन्सी सामानहरुको छुट्टै लगततयार गर तोकिएको कार्यविधी पुरा गरी लिलाम विक्री गर्ने गराउने ।
- लिलाम विक्री हुन नसकी मिन्हा तर्फ कारवाही चलाउन पर्ने स्थितीमा रहेका तथा मिन्हा दिनउपयुक्त हुने भनी ठहर्याईएका जिन्सी मालसामानहरुको परिमाण , मुल्य, अवस्था र आधारकारण खोली आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सिफायिरस साथ मिन्हाको निम्ति पेश गर्ने ।
- लिलाम विक्री, हस्तान्तरण र मिन्हा भई गएका मालसामानहरुको लगत कट्टा गरी विवरणअघावधिक गर्ने ।
- राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव आदीमा कार्यालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने आवश्यक व्यवस्थापकियकार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरु रमाना भई जांदा जिन्सी मालसामानहरुको बरबुझारथ गर्ने गराउने ।
- स्वामित्व र हकभोगमा रहेकोजग्गा जमिन भित्रको काठ , दाउरा, घांस खर आदीको नियमानुसारविक्री वितरणका व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएकामितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

#### नक्शा शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरुबारे आवश्यक जानकारी लिने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरुको नक्सापास गरीदिने ।
- विना नक्सापास गरी निर्माण भएका संरचनाहरुलाई नक्सापास गर्नको लागी ताकेता पत्र लेख्ने ।
- नक्सा नामसारी, प्रतिलिपी तथा नविकरण गरीदिने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

#### सहयोगी कक्ष

- कार्यालय आउनेव्यक्तिहरुलाई कुन शाखा, उपशाखा, इकाई तथा पदाधिकारीसंग सम्बन्धित कामछ सोधी बुझी समबन्धित ठाउंमा जान सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित कामको विषयमा जानकारी लिन चाहने व्यक्तिहरुलाई आफुले जानेबुझे सम्मको जानकारी दिने र निजले चाहे अनुसारको विस्तृत जानकारीको निम्ति सम्बन्धितस्थानका पठाउने ।
- बृद्ध अशक्त, अपांग, बालबालिका, महिला आदिलाई निजहरुको काम र चाहेको सेवा सुविधा बारेजानकारी लिई उनीहरुको कामलाई अग्राधिकार दिन सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा पुर्याईसहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरुसंग शिष्टता र नम्रतापुर्वक मित्रवत व्यवहार गरी उसको समस्यासुत्रे. , मागेको सामान्य जानकारी दिने र निजको काम र समस्या अनुसार सम्बन्धित ठाउंमापठाउने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरुलाई उनिहरुको सम्बन्धित कममा केही समय पर्खाउनु परेमा
- प्रतिक्षालयमा बस्न लगाउने र कामसंग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी आएपछि वाफुर्सद भएपछि जानकारी गराई काम पुरा गनु सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्ति व्यवहार चालचलन संकास्पद लागेमा तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाईजानकारी गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.३ नगर कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

कार्यालय प्रमुख		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रदिप साह	९८५२०६८१११
प्रशासन शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
अधिकृतस्तर सातौँ	दिपक प्रकाश तिमिसिना	९८४२१७४०४२
कम्प्युटर अपरेटर पाचौँ	संजोक राय	९८०४३८१८८०
सहायक पाँचौँ	मनोज दाहाल	९८४२२५०४५६
सहायक पाँचौँ	कल्पनाथ ठाकुर	९८०७०६२२०१
दक्ष इलेक्ट्रिसियन	नविन कुमार यादव	९८०४३३४९१४
का.स.	विरेन्द्र नारायण मण्डल	९८४२२२६७९९
का.स.	चन्दन कुमार मण्डल	९८०७३०७६४९
का.स.	सिता देवी मण्डल	९८२४३६३८९२
का.स.	दुर्गा देवी न्यौपाने	९८४२४४७५६०
का.स.	देव कुमार चौधरी	९८४२०६७६१३
का.स.	धर्मेन्द्र कुमार मण्डल	९८०४३५०२८०
माली	राधा प्याकुरेल	९८१०४२७३१५
राजस्व शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
सहायक पाचौँ	रोजिना कुवँर	९८४०९८९८७८
जिन्सी शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
सहायक चौथो	सुधिर चौधरी	९८२५३३९८४२
आर्थिक प्रशासन शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
लेखापाल पाँचौँ	विवेक तिमिसिना	९८४२४६७४४३
स.ले.पा चौथो	हेम गुरुङ्ग	९८४३६९६४२०
का.स.	गणेश महतो	९८२५३२८०९९
आ.ले.प. शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
अधिकृतस्तर छैठौँ	प्रकाश रेग्मी	९८४१८६३२३६

शिक्षा शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
अधिकृतस्तर सातौं	लिला ओझा	९८४२२४१८४९
प्रा.स	सुनिल कुमार साह	९८४२०३१७७८
प्रा.स.पाँचौं	निकास निरौला	९८४२२०५६९७
महिला बालबालिका शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
म.वि.नी सहायक पाँचौं	राधिका गौतम	९८४२१२५६३०
म.वि.नी सहायक चौथो	अम्बिका खतिवडा	९८४२५७४६८६
स्वास्थ्य शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
सि.अ.हे.व छैठौं	भुपेन्द्र प्रसाद मण्डल	९८१५३७१११८
अ.न.मी चौथो	अनु कुमारी मण्डल	९८०४०७४७०४
का.स	गोविन्दा मण्डल	९८१४३५८८८०
सूचना प्रविधि शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
सूचना प्रविधि अधिकृत	संजय गुप्ता रौनियार	९८०२७७७६०८
रोजगार सेवा केन्द्र शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
रोजगार संयोजक	विनिता वादे	९८४३२५१४९१
रोजगार सहायक	सुमन खडका	९८१३०६३१५८
योजना शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
प्रा.स.	जय प्रकाश मण्डल	९८४२२०४८९२
स.क.अ.	जय प्रकाश घिमिरे	९८०७०६४९८९
न्यायिक समिति शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
सहायक चौथो	पशुपति लाल दास	९८०२७७७६०३
लघु उद्यम विकास शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.

उद्यम विकास सहजकर्ता	सलिना बास्के	९८१२३९५५४०
उद्यम विकास सहयोगी	दुर्गा देवी न्यौपाने	९८४२०८९०२२

**प्राविधिक शाखा**

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
इन्जिनियर छैठौं	विशाल शर्मा	९८६१७३०७२१
इन्जिनियर छैठौं	सुरज मण्डल	९८२४३११८००
सब इन्जिनियर पाँचौं	ज्योति प्रकाश चौधरी	९८६२८३९२४३
सब इन्जिनियर पाँचौं	नविन विक्रम साह	९८०४३०२५०१
सब इन्जिनियर पाँचौं	विशाल दहाल	९८११३११११०२

**व्यक्तिगत घटना दर्ता/सामाजिक सुरक्षा शाखा**

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
एम.आइ.एस. अपरेटर	विजेन्द्र कुमार मण्डल	९८४२०७४८८३
फिल्ड सहायक	प्रियंका मण्डल	९८६२२०८०३५

**पशुपंक्षी सेवा शाखा**

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
प.स्वा.प्रा. पाँचौं	दिपक खतिवडा	९८४२६४६००८
ना.प.स्वा.प्रा चौथो	ज्योती बास्कोटा	९८४२५५४१११
ना.प.स्वा.प्रा चौथो	खेमराज कार्की	९८५२०२९२३१
ना.प.स्वा.प्रा चौथो	जितेन्द्र मण्डल	९८६३०१५२८५

**कृषि शाखा**

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
ना.प्रा.स चौथो	विरेन्द्र कुमार मण्डल	९८४२२९९३३८
ना.प्रा.स चौथो	सचिदानन्द सिंह	९८१०५७७७३३
का.स.	कल्पना खत्री घिमिरे	९८४२२७६५६९

**विद्युत**

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
इलेक्ट्रिसियन	दयानन्द पनेरु	९८१६३२९५९४
इलेक्ट्रिसियन	विनोद माझी	९८४२४४७५६०
इलेक्ट्रिसियन	अशोक सापकोटा	९८२९३१७४०३

इलेक्ट्रिसियन	राकेश कुमार राजवंशी	
<b>नगर प्रहरी</b>		
<b>पद/तह</b>	<b>नाम थर</b>	<b>सम्पर्क नं.</b>
न.प्र.ज	प्रमोद कुमार पासवान	९८४२०७७२३१
न.प्र.ज	ज्योती घिमिरे	९८२७३४७३९५
न.प्र.ज	प्रियंका साह	९८६२२९३९००
न.प्र.ज	सुनिता पौडेली	९८०८५०२०७३
न.प्र.ज	जय प्रसाद भट्टराई	९८४२२४५६६६

### ३.४ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

<b>वडा नं १</b>		
<b>पद/तह</b>	<b>नाम थर</b>	<b>सम्पर्क नं.</b>
वडा सचिव	विरेन्द्र दास चौधरी	९८६७९८६८१७
स.क.अ.	अरविन्द कुमार राजवंशी	९८००९३९८२८
का.स.	शंकर लाल खवास	९८९९३६७४२४
<b>वडा नं. २</b>		
<b>पद/तह</b>	<b>नाम थर</b>	<b>सम्पर्क नं.</b>
वडा सचिव	परमेश्वर सोरेन	९८००९७६३२९
स.क.अ.	दिपेश अधिकारी	९८६०५०४०८४
का.स.	शान्ति चौधरी	९८९९०३०६३६
<b>वडा नं. ३</b>		
<b>पद/तह</b>	<b>नाम थर</b>	<b>सम्पर्क नं.</b>
वडा सचिव	वुवराज भट्टराई	९८४२९७४८९०
स.क.अ.	सिता भट्टराई	९८४२९८२२२२
का.स.	गणेश कुमार राजवंशी	९८९४३७०७७५
<b>वडा नं. ४</b>		
<b>पद/तह</b>	<b>नाम थर</b>	<b>सम्पर्क नं.</b>
वडा सचिव	भागिरथ राजवंशी	९८०४०५३७०९
स.क.अ.	प्रफुल चन्द्र मण्डल	९८४२३७८३०२
का.स.	निरन्जन कुमार सिंह	९८९६३५२९५२

वडा नं. ५		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	सत्य नारायण मण्डल	९८४२२४९९६२
स.क.अ.	राकेश कुमार केवरत	९८४२५५२७२७
का.स.	प्रेम कुमार शर्मा	९८९९३६७८९९
का.स.	सन्तोष कुमार मण्डल	९८९९३४८५९९
वडा नं. ६		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	निरन्जन प्रसाद दास	९८०७३८९०६५
स.क.अ.	प्रविन कुमार साह	९८९७३७३३२५
वडा नं. ७		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	शर्मिला कुमारी ठाकुर	९८९९३५७९९९
स.क.अ.	विपिका सत्याल	९८४०४९५९४७
का.स.	सोनि कुमारी साह	९८९५३४८७५९
का.स.	रविन कुमार मण्डल	९८०६६८७७५०
वडा नं. ८		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	कल्पना दाहाल	९८४२२४५०७९
का.स.	धिरज कुमार ताजपुरिया	९८९९३६९६५३
स.क.अ.	दिपक गुप्ता रौनियार	९८०५३८९३४०
वडा नं ९		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	मनोज दाहाल	९८४२२५०४५६
स.क.अ.	राम शोभा दास चौधरी	९८०४०९६९६५
का.स.	दिपक मरिक्	९८०४०३८२२७

### ३.५ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

#### १) रंगेली नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१		ज.स्वा.अ	१	०	०
२	भुपेन्द्र प्रसाद मण्डल	सि.अ.हे.व.	१	१	०
३	पुरनमल साह	सि.अ.हे.व.	रंगेली अस्पताल	काज	
४	अनु कुमारी मण्डल	अ.न.मी	आमगाछी स्वा चौ	काज	
५	गोविन्द कुमार मण्डल	का.स.	करार	१	०

#### २) बबिया बिर्ता स्वास्थ्य चौकी

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	मात्रीका उप्रेती	ज.स्वा.नी	१	१	०
२	अमित कुमार मिश्र	हे.अ	१	१	०
३	कुमारी देवी बराल	सि.अ.न.मी	१	१	०
४	चन्द्रकला नुनिया	सि.अ.न.मी	१	१	०
५	शुशिला दाहाल	अ.न.मी	१	१	०
६	राम शरण बुढाथोकी	सि.अ.हे.व.	१	१	०
७	रमेश राजवंशी	का.स.	करार	१	०

#### ३) रंजनी स्वास्थ्य चौकी

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	राजेन्द्र राजवंशी	ज.स्वा.नी	१	१	०
२	एलिस पौडेल	ज.स्वा.नी	१	१	०
३	सविना मैनाली	सि.अ.न.मी	१	१	०
४	कमला काफ्ले	सि.अ.न.मी	१	१	०
५	बन्दना राजवंशी	अ.न.मी	१	१	०
६	हरी नन्दन साह	अ.हे.व.	१	१	०
७	टिका दत्त घिमिरे	सि.अ.हे.व.	१	१	०
८	पार्वता खड्का	अ.न.मी(करार)	करार	१	०
९	सरोज उराउ	का.स.	करार	१	०

#### ४) आमगाछी स्वास्थ्य चौकी

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	समरलाल यादव	सि.अ.हे.व.	१	१	०
२	शेखर राजवंशी	ज.स्वानी	१	१	०
३	मुकेश कुमार मण्डल	सि.अ.हे.व.	१	१	०
४	अहिल्या कुमारी दास	सि.अ.न.मी	१	१	०
५	मिरा देवी केवरत	सि.अ.न.मी	१	१	०
६	अनु कुमारी मण्डल	अ.न.मी	१	१	०
७	राधा मण्डल	का.स.	१	१	०

५)शहरी स्वास्थ्य केन्द्र(करार)

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	विशु कुमार मण्डल	अ.हे.व.	१	१	करार
२	रंजित कुमार मण्डल	अ.हे.व.	१	१	करार
३	सुजाता राजवंशी	अ.न.मी	१	१	करार
४	सुरज सरदार	का.स.	करार		करार

६)आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र(करार) वडा नं.२

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	हरी नारायण साह	अ.हे.व.	१	१	करार
२	स्मृति दाहाल	अ.न.मी.	१	१	करार
३	पन्च खवास	का.स.	करार		करार

७)आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र(करार) वडा नं.४

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	मुरली कुमार मण्डल	अ.हे.व.	१	१	करार
२	गुन्जा कुमारी साह	अ.न.मी.	१	१	करार
४	खगेन्द्र मण्डल	का.स.	करार		करार

८)आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र(करार) वडा नं.६

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	साधना राजवंशी	अ.हे.व.	१	१	करार
२	अर्चना कुमारी दास	अ.न.मी.	१	१	करार
३	अमर कुमार मण्डल	का.स.	करार		करार

९)आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र(करार) वडा नं.८

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	विनोद वास्की	अ.हे.व.	१	१	करार
२	अमृत सरदार	का.स.	करार		करार

१०)आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र(करार) वडा नं.९

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	दिपक कुमार मण्डल	अ.हे.व.	१	१	करार
२	रेणु कुमारी ताजपुरीया	अ.न.मी.	१	१	करार
३	राजेन्द्र रिजाल	का.स.	करार		करार

रंगेली नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	कार्यरत संख्या	फरक	कैफियत
	नगरपालिका कार्यालय तर्फ							
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.।।	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
२	अधिकृत	९।१०	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१	
३	सि.डि.ई.	९।१०	इन्जि.	सिभिल	१	०	१	
४	पशु विकास अधिकृत	८।९	कृषि	भेटेरिनरी	१	०	१	
५	अधिकृत	७।८	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
६	लेखा अधिकृत	७।८	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
७	अधिकृत	७।८	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७।८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१	१	०	
९	इन्जिनियर	७।८	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	२	०	२	
१०	आलेप अधिकृत	७।९	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
११	कृषि विकास अधिकृत	७।८	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१	
१२	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	०	
१३	प.हे.न.	५।६	स्वास्थ्य	क.न.	१	०	१	
१४	हेल्थ असिस्टेन्ट	५।६	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	२	(१)	सि.अ.हे.व २ जना कार्यरत
१५	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	९	६	३	वडाको दरवन्दी ४ सहित
१६	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
१७	प्रा.स	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
१८	सव इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	६	४	२	वडाको दरवन्दी ४ सहित

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	कार्यरत संख्या	फरक	कैफियत
१९	महिला विकास निरिक्षक	५	विविध		१	१	०	
२०	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	कृषि प्रसार	२	०	२	
२१	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५	कृषि	भेट	१	१	०	
२२	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि	लापोडेडे	१	०	१	
२३	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध		१	१	०	
२४	अमिन	४	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	०	१	
२५	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	८	६	२	वडाको दरवन्दी ५ सहित
२६	असिष्टेण्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्ग		५	४	१	वडाको दरवन्दी ५ जना
२७	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
२८	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	विविध		१	१	०	
२९	नायव प्राविधिक सहायक	४	कृषि	कृषि प्रसार	१	२	(१)	
३०	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	मत्स्य	१	०	१	
३१	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	कृषि	भेट	१	५	(४)	
३२	नायव पशु सेवा प्राविधिक	४	कृषि	लापोडेडे	१	०	१	
	<b>कार्यालय तर्फ जम्मा दरवन्दी</b>				<b>६०</b>	<b>४२</b>	<b>१८</b>	
३३	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	०	३	(३)	
३४	आ.ले.प अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	०	१	(१)	सातौ तहको दरवन्दी रहेको
३५	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध	तथ्यांक	०	१	(१)	
३६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	तथ्यांक	०	१०	(१०)	
३७	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	०	१	(१)	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवंदी	कार्यरत संख्या	फरक	कैफियत
३९	दक्ष इलेक्ट्रिसियन	४	इन्जिनियरिङ्ग		०	१	(१)	
४०	न.प्र.स.नी.	४	प्रशासन		०	१	(१)	
४१	सहायक	३	प्रशासन		०	२	(२)	
४२	सवारी चालक (भारी)				०	१	(१)	
४३	सवारी चालक (हल्का)				०	४	(४)	
४४	नगरप्रहरी हवलदार				०	१	(१)	
४५	नगरप्रहरी जवान				०	५	(५)	
४६	इलेक्ट्रिसियन				०	४	(४)	
४७	कार्यालय सहयोगी				०	२२	(२२)	
४८	माली				०	२	(२)	
४९	भान्से				०	१	(१)	
५०	परिचर				०	१	(१)	
	<b>कार्यालय तर्फ दरवंदी वाहेक कार्यरत</b>				<b>०</b>	<b>६१</b>	<b>(६१)</b>	
	<b>स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ</b>							
१	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.)	६	स्वास्थ्य	हे.इ.	३	५	(२)	
२	अधिकृत (सि.अ.न.मी निरीक्षक)	६	स्वास्थ्य	क.न.	३	६	(३)	
३	सहायक (हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.व)	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	६	५	१	
४	सहायक (अ.हे.व)	४	स्वास्थ्य	हे.इ.	३	१	२	
५	सहायक (अ.न.मी)	४	स्वास्थ्य	क.न.	३	५	(२)	
	<b>स्वास्थ्य कृन्द्रहरु तर्फ जम्मा दरवन्दी</b>				<b>१८</b>	<b>२२</b>	<b>(४)</b>	
६	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ	०	१	(१)	
७	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य		०	७	(७)	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	कार्यरत संख्या	फरक	कैफियत
८	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य		०	६	(६)	
९	कार्यालय सहयोगी				०	९	(९)	
	स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ दरवन्दी बाहेक कार्यरत				०	२३	(२३)	
	कुल जम्मा				७८	१४८	(७०)	

### नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- संस्था नवीकरण सिफारिस
- प्रकोप पिडीतलाई राहतका लागि सिफारिस
- साना घरेलु उद्योग तथा व्यापार व्यवसाय दर्ता
- साना घरेलु उद्योग व्यापार व्यवसाय सिफारिस
- फर्म/संघ/संस्था/कम्पनी सूचिकृत
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण
- एफ एम रेडियो संचालन अनुमति
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण
- अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति
- उजुरी दर्ता
- प्रतिउत्तर दर्ता
- सांघ सिमाना नापी रेखाङ्कन
- सहकारी संस्था दर्ता
- सम्पतीकर कर/भूमि कर असुली/सिफारिस
- घर जग्गा वहाल कर असुली
- व्यवसाय कर असुली
- अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असुली
- घर नक्सा पास
- घर नक्सा नामसारी
- नक्सा संसोधन
- नक्सा म्याद थप
- उद्योग तर्फ घर नक्सा पास
- कक्षा ८ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- विद्यालयखोल्न अनुमति
- विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति
- छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस
- रोकका भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा

- सक्कल प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण(जन्मदर्ता मृत्युदर्ता,विवाह दर्ता,सम्बन्धविच्छेद,बसाईराई, वैवाहिक अवस्था, नाता प्रमाणित प्रमाणिकरण)
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी सिफारिस
- कृषि समूह दर्ता
- अनुदानको विउ वितरण
- समुह नवीकरण
- कृषि मिटर जडान सिफारिस
- मृत पशु विमा दावी सिफारिस
- पशु/कृषि फर्म दर्ता सिफारिस
- पशु औषधि पसल खोल्न
- कार्यक्रम संभौता
- योजना संभौता
- योजनाको किस्ता/रनिड वील माग
- योजनाको अन्तिम किस्ता माग
- क्लिनिक, पोलिक्लिनिक,औषधि पसल थोक र खद्रा लाई संचालन/सिफारिस /दर्ता/नवीकरण/अनुमति
- विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा सहूलियत सिफारिस
- विमा रकम दावी सिफारिस
- कुष्ठ रोग लागेका विपन्न नागरिक
- लाई औषधि उपचार सिफारिस
- क्यान्सर,डायलाईसिस,मृगौला,प्रत्यारोपन लाई औषधी उपचार सिफारिस
- स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम
- रोजगार शाखामा बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता
- रोजगार प्राप्त ब्यक्तिको नाममा बैक खाता खोल्न सिफारिस

### रंगेली नगरपालिका अन्तर्गतशाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
प्रशासन शाखा	दिपक प्रकाश तिमिसिना	९८४२९७४०४२
राजस्व शाखा	प्रकाश रेग्मी	९८०८३३४५३४
जिन्सी शाखा	रिषभ न्यौपाने	९८५२०२५००२
आर्थिक प्रशासन शाखा	रुपा सुनुवार	९८६२२७९९०२
आ.ले.प. शाखा	प्रकाश रेग्मी	९८०८३३४५३४
सहकारी शाखा	निता निरौला	९८६२७५९४९६
शिक्षा शाखा	रविन्द्र कुमार पण्डित	९८४२२४९८४९
महिला बालबालिका शाखा	राधिका गौतम	९८४२९२५६३०
स्वास्थ्य शाखा	ब्रजेश कुमार मेहता	९८५२६७३७०४
सूचना प्रविधि शाखा	संजय गुप्ता रौनियार	९८०२७७७६०८
रोजगार सेवा केन्द्र शाखा	विनिता वादे	९८४३२५९४९९
योजना शाखा	कृष्ण प्रसाद भट्टराई	९८०२७७७६०६
न्यायिक समिति शाखा	पशुपति लाल दास	९८०२७७७६०३
लघु उद्यम विकास शाखा	सलिना वास्के	९८९२३९५५४०
खेलकूद शाखा	दिवाकर राजवंशी	९८४२९२६८३८
प्राविधिक शाखा	संदिप झा	९८०४७६८०५७
घर नक्सा शाखा	विशाल शर्मा	९८६९७३०७२९
सामाजिक सुरक्षा शाखा	रिषभ न्यौपाने	९८५२०२५००२
पशुपंक्षी सेवा शाखा	दिपक खतिवडा	९८४२६४६००८
कृषि शाखा	विरेन्द्र कुमार मण्डल	९८४२२९९३३८
विद्युत	दयानन्द पनेरु	९८९६३२९५९४

## सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.न	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कामज प्रमाण	जिम्मेवार शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	मुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्था नवीकरण सिफारिस	१ निवेदन पत्र २ चालु आ.व. का लागि नवीकरण गरिएका व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ अधिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ४ राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५ बहालमा भए बहाल सम्मतिता पत्रको प्रतिलिपि ६सम्बन्धित वडाको सिफारिस	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२	प्रकोप पिडीतलाई राहतका लागि सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस ४ आवास्थकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३	साना घरेलु उद्योग तथा व्यापार व्यवसाय दर्ता	१ निवेदन पत्र २ व्यवसायको विस्तृत विवरण ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४ बहालमा भए सम्मतिता पत्रको प्रतिलिपि ५ स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र सम्बन्धित वडाको सिफारिस	राजस्व शाखा/वडा कार्यालय	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४	साना घरेलु उद्योग व्यापार व्यवसाय सिफारिस	१ निवेदन पत्र २ चालु समय सम्मकालागि नवीकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कल प्रमाणपत्र ३ राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५ बहालमा भए बहाल सम्मतिता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तरेको रसिदको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन बुझनु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
५	फर्म/संघ/संस्था/कम्पनी सूचिकृत	१ निवेदन पत्र २ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको उद्योग व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाण पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ पान वा स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अधिल्लो आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
६	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	१ निवेदन २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको ५ लाख सम्म चालु पुजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ निम्न मेसिनरी उपकरणहरू अर्भनो स्वामित्वमा रहेको प्रमाण पत्रहरू र वीमा गरेको कागजहरू • ट्रिपर वा ट्याक्टर १थानमिक्चर मेसिन १ थान • लेवल मेसिन १ थानवाटर पम्प ३ थान • भाइवेटर ३ थान ६ उल्लेखित सामाहरू दर्ता भएको मितिले २ वर्ष सम्म विक्री गर्न नपाइने र १५ वर्ष भन्दा पुरानो मान्य नहुने ७ उल्लेखित मेसिनरी सामानहरू चालु अवस्थामा रहेको भन्ने कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भई नेपाल इन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणित पत्र ८ उद्योग/फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनुपर्ने ९ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी १० कुनैपनि विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी ११ वाणिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना लेखा कर्मचारी	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	१ निवेदन २ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ इजाजत प्रमाण पत्रको सक्कल ४ मूल्य अभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अधिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन,	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
८	एफ एम रेडियो संचालन अनुमति	१ निवेदन पत्र २ चालु आ.व. सम्मको लागि नवीकरण गरेको रेडियो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिनभित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
९	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१ निवेदन २ जन्मदर्ता/नागरिकताको प्रतिलिपि ३ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पुरै शरीर देखिने फोटो १ प्रति ५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६ विषय विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस	महिला तथा बालबालिका शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	कार्यालयमा नियमित मासिक ४ गते वा शिवि/बसेको दिन प्रमाण नपुगेमा वा बुझनुपर्नेमा ७ दिनभित्र	प्र.प्र.अ/नगर-उप-प्रमुख
१०	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	१ निवेदन २ जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि ३ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५ प्रमाण पत्र हराएको अवस्थामा बाहेक पहिला प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति	महिला तथा बालबालिका शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र वा मासिक ४गते	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
११	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति	१ निवेदन २ नागरिकताको प्रतिलिपि ३ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष वडाका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१२	उजुरी दर्ता	१ कानुन बमोजिम हकदावी पुगेको व्यक्तिले निवेदन पेश गर्ने २ नागरिकताको प्रतिलिपि । ३ दावी गरेको विषयको प्रमाण कागजहरू । ४ अचल सम्पत्ती जग्गा जमिनको भए • प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि •सक्कल नक्सा	न्यायीक समिति	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-उप-प्रमुख
१३	प्रतिउत्तर दर्ता	१ नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रतिउत्तरमा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरू	न्यायीक समिति	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख

१४	सांघ सिमाना नापी रेखांकन	१ निवेदन ३ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४ जग्गाको सक्कल नक्सा	नापी शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	१५ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१५	सहकारी संस्था दर्ता	१ आवेदन -१ थान रु दसको टिकट संलग्न ३ विनियम २ थान, ४ प्रथम प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि- १-१ थान, ४ सवै सदस्यले सही गरेको स्वघोषण पत्र -१ थान ५ कम्तीमा ३० जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फारम-१ ६ नागरिकताको प्रतिलिपिहरु ७ कार्ययोजना-१ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिलिपि-१ अधिकार पत्र-१ ८ शेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई-१ ९ वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्थाको वचत तथा ऋण कार्यविधि १ १० सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले.प.-१ १२ कर राजस्व तिरेको रसिद १३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सहकारी शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रिया मिलेमा ३० दिन भित्र दिन सकिने	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१६	सम्पतीकर कर/भूमि कर असुली/सिफारिस	१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि, ३ उद्योग ब्याबसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, ४ पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पती भूमिकर तिरेको रसिद ५ घरको नक्साको फोटो कपी	राजस्व शाखा/वडा कार्यालय	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बक्यौता भएमा २/३ दिन लाग्छ	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१७	घर जग्गा बहाल कर असुली	१ निवेदन २ सम्पती धनी र बहालमा बनको बिचको सम्पती पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरिकता प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१८	ब्याबसाय कर असुली	१ निवेदन ३ उद्योग/ब्याबसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४ बाषिक कारोवार को विवरण ४ कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१९	अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असुली	१ निवेदन २ आवश्यक सिफारिस र प्रमाणित प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२०	घर नक्सा पास	१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ३ चालु आ.व. को सम्पती कर भूमिकर तिरेको रसिद १ प्रति ४ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ५ किता नम्बर स्पष्ट देखिने नापी नक्साको प्रमाणित सक्कल ६ पास गरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्लुप्रिन्ट (डिजाइनरको दस्तखत छाप सहित ) ३ प्रति ७ डिजाइनरको नविकरण सहितको इजाजत पत्रको सरोकारवालाबाट प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ८ पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति ९ मन्जुरी लिई बनाउने भएमा मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ थान १० मन्जुरी दिएको वडा कार्यालयको रोहरवरमा सनाखत सहितको मन्जुरीनामा सक्कल १ प्रति ११ मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान १२ वारिस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान १३ स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति १४ घर नक्सा किताव १५ सम्बन्धित वडाको चार किल्ला सिफारिस	घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२१	घर नक्सा नामसारी	१ नामसारीको लागि निवेदन १ प्रति २ घरनक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सक्कल १ प्रति ३ नामसारी हुने घरको नक्सा सक्कल १ प्रति ४ राजिनामा पारित लिखत १ प्रति ५ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६ नापि नक्सा सक्कल १ प्रति ७ चालु आ.व. सम्मको गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण ८ घर नक्सा किताव	घर नक्सा फाँट र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	७ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२२	नक्सा संशोधन	१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत भूमिकर तिरेको रसिद ४ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ नापी नक्साको प्रतिलिपि ६ नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ७ संशोधित नक्सा ३ थान ८ घर नक्सा किताव १	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२३	नक्सा म्याद थप	१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमिकर तिरेको रसिद ४ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ नापी नक्साको प्रतिलिपि ६ नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ७ घर नक्सा किताव	घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२४	उद्योग तर्फ घर नक्सा पास	१ उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र १ प्रति २ पान/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३ कर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति ४ नापी नक्सा सक्कल १ प्रति ५ घर नक्सा ३ प्रति ६ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि १ प्रति ७ घर नक्सा किताव ८ घर नक्सा किताव ९ चालु आ.व. सम्मको मालपोतकर/भूमिकर, सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन, आवश्यक छानविन गर्नु पर्ने भएमा छानविनको लागि थप समय लाग्ने	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२५	कक्षा ट को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३ विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	२ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२६	विद्यालयखोल्न अनुमति	१ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३ धरौटीरकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अगाडि	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२७	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अगाडि	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२८	छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस	१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि ३ सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२९	रोक्का भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास	१ निवेदन २ वडा कार्यालयको सिफारिस, ३ मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र मृतक दुबैको)	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख

			शाखा			
३०	सकल प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण( जन्मदता मृत्युदता, विवाह दता, सम्बन्धविच्छेद, बसाईराई, वैवाहिक अवस्था, नाता प्रमाणित प्रमाणिकरण)	१. व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्मदता मृत्युदता, विवाह दता, सम्बन्धविच्छेद, बसाईराई हरूको सकल तथा प्तिलिपि प्रमाणपत्र ३. नाता खुल्ने वा भिडने लिखत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ४. नाता कायम हुने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. बसाईराई गरि आएको भए, बसाई राईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. २०३४साल अगाडिका घटनादताको हकमा घटना दता प्रमाणितको सिफारिस	वडा कार्यालय/ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख/वडा अध्यक्ष
३१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी सिफारिस	१ निवेदन २ लगत कडा सहित वडाको सिफारिस, ३ बसाईसराई र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ वडा कार्यालयको सिफारिस,	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३२	कृषि समूह दता	१ निवेदन २ समूह गठन गरेको माइनुटको फोटो कपि ३ समूहको विधान ४ समूहका सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ समूहको नामाकरण गरिएको छाप ६ निवेदन ७ वडा कार्यालयको सिफारिस ८ समूहमा २५ जना सदस्य भएको हुनु पर्नेछ ।	कृषि शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३३	अनुदानको बिड वितरण	१ निवेदन २ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३ लालपुजाको फोटोकपी ४ जग्गा लिजमा लिएको भए सम्भौता पत्र	कृषि/पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	खरिद भएको ७ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३४	समूह नबिकरण	१ निवेदन २ समूहको निर्णय ३ समूह दता प्रमाण पत्र ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	कृषि/पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३५	कृषि मिटर जडान सिफारिस	१ कृषकको निवेदन २ वडा कार्यालयको सिफारिस ३ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि	कृषि शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३६	मृत पशु विमा दावी सिफारिस	१ कृषकको निवेदन २ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३ विमाको कागज ४ सर्जमिन भुत्का/ नागरिकता सिफारिस ५ प्राविधिकको प्रतिवेदन विवरण ६ टयाग नम्बर प्रस्ट देखिने पशुको फोटो	पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३७	पशु/कृषि फर्म दता सिफारिस	१ कृषकको निवेदन २ जमिनको लालपुजा प्रतिलिपि वडाको सिफारीस ३ प्रति फोटो ४ नागरिकताको प्रतिलिपि ५ सधियारको मञ्जुरीमा (सधियार सर्जमिन मुत्का)	पशु/कृषि सेवा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३८	पशु औषधि पसल खोल्न	१ निवेदन २ औषधी व्यवस्थापन विभागबाट औषधी पसल खोल्नकालामि लिएको ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरिकताको प्रतिलिपि ४ प्रति फोटो ५ वडाको सिफारिस ६ ३ प्रति फोटो	पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३९	कार्यक्रम सम्भौता	१ निवेदन पत्र २ नगरपालिकाबाट जारी गरिएको नम्स अनुसारको कार्यक्रम प्रस्ताव ३ चालु आ.व.सम्मको लागि नविकरण गरिएको उद्योग, व्यवसाय, सस्था दता प्रमाण पत्र तथा ईजाजत दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ मूल्य अभिविद्दी कर दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ कर चुत्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अधिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण ७ चा लु आ.व. का लागि नगरपालिकामा फर्म सूचिकृत गरिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८ नगरपालिका फर्म/संस्थाको नाममा प्रस्ताव मान गरिएको पत्रको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रया मिलेको भए सोही दिन,	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४०	योजना सम्भौता	१ निवेदन २ योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो ३ वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको माइनुटको फोटोकपि ४ योजना सम्भौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस ५ उपभोक्ता समितिको छाप ६ प्राविधिक कर्मचारीबाट तयार पारिएको स्वीकृत लागत अनुमान(स्टिमेट) ७ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्पर्क नम्बर ८ बैंक खाता खो ल्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ९ कार्य सम्पादन जमानत (ठेक्काको)	योजना शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, केही बुझनु परेमा ३ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४१	योजनाको किस्ता/रनिड वील माग	१ निवेदन २ सम्भौता र कार्यदेशको प्रतिलिपि ३ खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४ लागत स्टिमेट, प्राविधिक मूल्याकन, नापी ५ नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिविद्दी कर (VAT) तिरको विलहरू, ६ योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भइरहेको फोटोहरू ७ ३ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो ८ अनुगमन प्रतिवेदन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, केही बुझनु परेमा ३ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४२	योजनाको अन्तिम किस्ता माग	१ रकम मागको निवेदन २ स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट), सम्भौता र कार्यदेशको प्रतिलिपि ३ स्वीकृत प्राविधिक मूल्याकन, नापी, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४ नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिविद्दी कर (व्ब्त) विल भर्पाईहरू ५ योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भइरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानबाट खिचिएको फोटो ६ सम्भौता र कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न स्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र ७ सार्वजनिक परीक्षण माइनुटको फोटोकपी ८ खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ९ वडा कार्यालयको सिफारिस १० अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ११ अनुगमन (अनुसूची (ध)) १२ ३ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४३	क्लिनिक, पोलिक्लिनिक, औषधि पसल थोक र खद्रा लाई	१ निवेदन पत्र २ सम्बन्धित निकायबाट दता गरिएको व्यवसाय दता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३ मूल्यअभिविद्दी कर दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ संचालन स्वीकृति प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुत्ता प्रमाणको प्रतिलिपि	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	१५ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख

	संचालन/सिफारिस /दता/नवीकरण/ अनुमति	६ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६ बहालमा भए बहाल सम्भोता पत्रको प्रतिलिपि ८ साइजको फोटो ७ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस				
४४	विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा सहलियत सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएको पर्जाको फोटोकपी ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	नगर प्रमुख/उप-प्रमुख प्र.प्र.अ.,स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४५	विमा रकम दावी सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएको पर्जाको/रिपोर्टको फोटोकपी ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४६	कृष्ठ रोग लागेका विपन्न नागरिक लाई औषधि उपचार सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३ अस्पतालको विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४७	क्यान्सर, डायलाईसिस, मृगौला, प्रत्यारोपन लाई औषधि उपचार सिफारिस	१. निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अनुसूची -१, चिकित्सकले प्रामाणित गरेको ४ अनुसूची -२ वडाले विवरण प्रामाणित गरेको ५. वडाले प्रामाणित गरेको विपन्ताको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४८	स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम	१. तोकिएको ढाचो निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय ठेगाना खुल्ले कागजात (नागरिकतामा स्थायी ठेगाना हालको भन्दा फरक अन्यत्र भए) ४. अति अशक्त अपाङ्गता कवर्गद्वारा कृष्ठरोगी वा एच.आई.भी संक्रमित वा क्षयरोग (मल्टीड्ररेसिटान्ट ट्युबरकुलेसिस)भए सो को प्रमाण खुल्ले कागजात) ५. महिला स्वास्थ्यसेविका भए सो प्रमाण खुल्ले कागजात) ६. ७० वर्षमाथि जेष्ठ नागरिक भए सो को प्रमाण खुल्ले कागजात) ७. निवेदकको फोटो-२	सम्बन्धित वडा कार्यालय	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख/वडा अध्यक्ष
४९	रोजगार शाखामा बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता	१ तोकिएको ढाचोमा निवेदन २ पासपोर्ट साइज फोटो १ प्रति ३ तोकिएको ढाचोमा निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रोजगार सेवा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन बुझ्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
५०	रोजगार प्राप्त ब्यक्तिको नाममा बैंक खाता खोल्न सिफारिस	१ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ बेरोजगार सूची दर्ता प्रमाण पत्र ३ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	रोजगार सेवा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन,	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख

### निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय: न्यायिक समितिबाट

### निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रशासन शाखा प्रमुख श्री दिपक प्रकाश तिमिसिना ।

## सम्पादन गरेको कामको विवरण

### स्वास्थ्य शाखा

- नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपना सम्बन्धि कार्यक्रम
- Dengue रोकथाम सम्बन्धि जनचेतना मुलक कार्यक्रम
- स्वास्थ्य विमा सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- कोभिड १९ को भ्याक्सिनको डिजिटाइजेशन तथा क्यू आर कोड प्रमाणिकरण
- स्वास्थ्य सूचना साथै आइ एम यू सुदृढीकरण कार्यक्रम
- पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक , स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा , गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा , न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम
- पोषण कार्यक्रम
- आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामग्री ढुवानी , रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ , ई-टि.बि रजिस्टरअध्यावधिक
- स्वास्थ्य संस्थाहरु बाट निशुल्क वितरणका लागी आइरन चक्री क्यालसियम तथा औषधीखरिद खर्च

### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाको

- घटना दर्ता,सामाजिक सुरक्षा बारेको प्रचार प्रसार
- सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नवीकरण
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण
- घटना दर्ता (जन्म,विवाह,मृत्यु,बसाईसराई,सम्बन्ध विच्छेद)
- राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण तथा दर्ता

### सञ्चार तथा सूचना प्रविधि शाखा

- **Street CCTV** मर्मत ६ ठाउँ
- **रंगेली अस्पतालमा** ,
  - CCTV मर्मत
  - intranet networking,
  - Microtik Configuration,

- Counter building Setup,
  - Pharmacy Software update,
  - Biometric attendance Setup
  - Lab Software Setup
  - QMS Maintenance
  - PABX added and Maintenance
- बैठक सम्बन्धि Group SMS
  - बबियावर्ता HealthPost मा Internet जडान मर्मत
  - रंजनी HealthPost थप Networking
  - राजश्वको व्यक्तिगत आई.डि बाट हुने सम्पूर्ण कार्यमा प्राविधिक सहयोग
  - Proactive Disclosure कार्तिक-मंसिर-पौष सम्मको प्रकाशन
  - भूउपयोग वर्गीकरण सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापन तथा डिजिटাইजेसन सम्बन्धि कार्य
  - कार्यालयका Electronics तथा Electrical सामाग्रीहरु सञ्चालनमा सहयोग तथा सिप हस्तान्तरण
  - Mofaga Portal,Hello Sarkar ,TMPP,Cs grant,Lisa,Fra जस्ता Web Portal सञ्चालन गरि तीन तहको सरकारमा विच सूचना आदन प्रदान
  - कार्यालयको Website,Social Media,Email, Gcloud सञ्चालन
  - राजपत्र प्रकाशन
  - पोषण सम्बन्धि Data Collection Software निर्माण
  - नगरकार्यपालिकामा 18 Trunk Line Intercom/ PABX जडान
  - Rmis को Software Tax Collection सम्बन्धि Backup तथा Data Migration को data entry
  - प्रतिनिधि सभासद द्वारा रंगेली नगरपालिकाको विस्तृत विवरण माग बमोजिम प्रदान गरेको ।
  - रंगेली नगरपालिका,काली मन्दिर र रंगेली अस्पतालमा जडान Water Machine Installation

- बाबुसाहेव टोलमा आगलागी पिडितहरु सम्बन्धि WHO को Risk impact Assesment Form entry
- NTC Lease Line Setup for NIN

### शिक्षा शाखा

- नियमित प्र अ बैठक प्रत्येक महिनाको ५ गते
- रिक्त दरबन्दी पदपूर्ति
- तलव भत्ता निकासा
- दिवा खाजाको अनुदान निकासा
- नगर शिक्षा समितिको बैठक सम्पन्न

### कृषि शाख

सि .नं	विवरण	सम्पादित काम
१	धानबाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	धानको दररेट संकलन गर्ने काम भई रहेको।
२	किसान सुचिकरण कार्यक्रम	सुचिकरण सहजकर्ताद्वारा तथ्याड विश्लेषण

### राजस्व शाखा

आ.व २०८२ कार्तिक-पौष सम्मको राजस्व विवरण

क्र.सं.	विवरण	कर / शुल्क	छुट	जरिवाना	जम्मा
1	भुमि तथा मालपोत कर - 11314	12,62,483.16	0	1,56,766.68	14,19,249.84
2	व्यवसाय कर - 14611	10,65,450.00	0	98,675.00	11,64,125.00
3	अन्य कर - 11691	1,89,066.55	0	0	1,89,066.55
4	अन्य दस्तुर - 14249	2,35,459.00	0	0	2,35,459.00
5	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम - 14213	21,000.00	0	0	21,000.00
6	अन्य राजस्व - 14529	2,62,312.06	0	0	2,62,312.06

7	अन्य सेवा शुल्क - 14219	2,000.00	0	0	2,000.00
8	घर। जग्गा बहाल कर - 11321	9,35,964.57	0	0	9,35,964.57
9	नक्सा पास दस्तुर - 14242	1,05,287.82	0	0	1,05,287.82
10	नया व्यवसाय दर्ता - 11613	39,000.00	0	0	39,000.00
11	नया व्यवसाय रेजिष्ट्रेशन दस्तुर - 14253	15,000.00	0	0	15,000.00
12	न्यायिक दस्तुर - 14221	4,650.00	0	0	4,650.00
13	नाता प्रमाणित सिफारिस - 14245	1,14,000.00	0	0	1,14,000.00
14	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत - 14312	7,132.85	0	0	7,132.85
15	परीक्षा शुल्क - 14224	38,200.00	0	0	38,200.00
16	बिमा दाबि प्राप्ति - 14511	200	0	0	200
17	भूमि तथा मालपोत कर - 11314	278.79	0	0	278.79
18	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - 14244	2,46,200.00	0	0	2,46,200.00
19	व्यावसाय रेजिष्ट्रेशन दस्तुर - 11613	1,06,250.00	0	0	1,06,250.00
20	सम्पत्ती कर - 11313	2,47,240.87	0	0	2,47,240.87
21	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय - 14151	4,15,626.00	0	0	4,15,626.00
22	सिफारिस दस्तुर - 14243	12,76,339.80	0	0	12,76,339.80
जम्मा		65,89,141.47	0	2,55,441.68	68,44,583.15

## न्यायिक समिति

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७को उप-दफा २ अनुसार

सि.न.	शिर्षक	दर्ता संख्या	निर्णय/मिलापत्र	प्रकृत्यामा
०१	सरकारी,सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक अर्कोको जग्गा घुसाई,मिचि,च्यापी खाएको	३	३	०
०२	अर्काको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको	२	२	०
०३	पति-पत्नि बिचको समबन्ध बिछेचद	०	०	०
०४	अंगभंग बाहेकको कुट पिट	०	०	०
०५	गाली बेईज्जती	०	०	०
०६	लुट पिट	०	०	०
०७	पशुपंक्षि पाल्दा लापपरबाही गरी अरुलाई असर पारेको	०	०	०

०८	अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको	०	०	०
०९	आर्काको जग्गा आबाद वा भोगचलन गरेको	१	०	१
१०	ध्वनी प्रदुशन गरी वा फोहर मैला फ्याँकि छिमेकीलाई असर पुर्याईएको	०	०	०
	जम्मा	६	५	१

### सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकतः श्री प्रदिप साह सम्पर्क नं. ९८५२०६८१११
- सूचना अधिकारीः श्री संजय गुप्ता रौनियार सम्पर्क नं. ९८०२७७७६०८

### ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

#### रंगेली नगरपालिका बाट जारी भएका कानुनहरूको विवरण

- क) ऐनहरू (४१ वटा)
- ख) नियमावलीहरू (८ वटा)
- ग) निर्देशिकाहरू (४ वटा)
- घ) कार्यविधिहरू (३९ वटा)
- ङ) आचार संहिता (१ वटा)

### आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



**रंगेली नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ**  
**कार्यालयको कोड : ८०११३४०४३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४९,१४,०९,५००.००	०.००	०	४९,१४,०९,५००.००	चालु	४९,०९,८२,०५८.००	०.००	०	४९,०९,८२,०५८.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,७०,००,०००.००	०.००	०	१४,७०,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२५,४१,८६,८४०.००	०.००	०	२५,४१,८६,८४०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२८,११,०९,५००.००	०.००	०	२८,११,०९,५००.००	२११२१ पोशाक	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,८८,००,०००.००	०.००	०	३,८८,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	९५,००,०००.००	०.००	०	९५,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,६०,०००.००	०.००	०	५,६०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,१७,३५,०००.००	०.००	०	१,१७,३५,०००.००
प्रदेश सरकार	४,१४,८१,०००.००	०.००	०	४,१४,८१,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३२,६५,०००.००	०.००	०	३२,६५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९३,४३,०००.००	०.००	०	९३,४३,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२३,६२,०००.००	०.००	०	२३,६२,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,३८,०००.००	०.००	०	२७,३८,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	८७,००,०००.००	०.००	०	८७,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६४,००,०००.००	०.००	०	१,६४,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,३०,००,०००.००	०.००	०	१,३०,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	७७,५१,०००.००	०.००	०	७७,५१,०००.००
राजस्व बाडफाड	१८,२७,०७,०००.००	०.००	०	१८,२७,०७,०००.००	२२११२ संचार महसुल	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,००,०००.००	०.००	०	५,००,००,०००.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५८,९०,०००.००	०.००	०	५८,९०,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,१४,०९,०३२.००	०.००	०	९,१४,०९,०३२.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४७,५८,०००.००	०.००	०	४७,५८,०००.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७३,००,०००.००	०.००	०	७३,००,०००.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२८,६४,०००.००	०.००	०	२८,६४,०००.००
					२२२३१ निर्मित सार्कजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००



**रंगेली नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ**  
कार्यालयको कोड : ८०११३४०४३००

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय				व्यय					
११४२१ बॉडफाँड भन्डि प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,३१,९८,९६८.००	०.००	०	३,३१,९८,९६८.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४७,४५,०००.००	०.००	०	४७,४५,०००.००
११४५६ बॉडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८१,०७,०००.००	०.००	०	८१,०७,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	७,२२,८१,५५८.००	०.००	०	७,२२,८१,५५८.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११३१४ भूमिकर/ मालपोत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	१,८१,९६,५५८.००	०.००	०	१,८१,९६,५५८.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८०,०००.००	०.००	०	८०,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१९,९०,०००.००	०.००	०	१९,९०,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,७५,५०,०००.००	०.००	०	३,७५,५०,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३५,०००.००	०.००	०	३५,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५५,००,०००.००	०.००	०	५५,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,२८,९४,५००.००	०.००	०	८,२८,९४,५००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४५,९०,०००.००	०.००	०	४५,९०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	१३,४९,०००.००	०.००	०	१३,४९,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८,०६,०००.००	०.००	०	८,०६,०००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	२७,००,०००.००	०.००	०	२७,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००



रंगेली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ  
कार्यालयको कोड : ८०११३४०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय					व्यय				
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००	२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	३६,५०,०००.००	०.००	०	३६,५०,०००.००
१४५११ बीमा दावी प्राप्ति	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२५३१५ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	६९,२६,२१८.००	०.००	०	६९,२६,२१८.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,००,२९,०००.००	०.००	०	१,००,२९,०००.००	२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१०,०२,५००.००	०.००	०	१०,०२,५००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,८८,००,०००.००	०.००	०	१,८८,००,०००.००	२७२११ छात्रवृत्ति	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
जम्मा	७८,७८,७९,०५८.००	०.००	०	७८,७८,७९,०५८.००	२७२२२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४,८८,०००.००	०.००	०	४,८८,०००.००
					२७२२३ औषधीखरिद खर्च	३९,५०,०००.००	०.००	०	३९,५०,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	०.००	०.००	०	०.००
					२८१४९ अन्य भाडा	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०	०.००
					पूँजीगत	२९,६८,९७,०००.००	०.००	०	२९,६८,९७,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,३७,०४,०००.००	०.००	०	९,३७,०४,०००.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९०,०४,०००.००	०.००	०	९०,०४,०००.००
					३११२१ सवारी साधन	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,२०,५४,०००.००	०.००	०	१,२०,५४,०००.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५०,७६,०००.००	०.००	०	५०,७६,०००.००



रंगेली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ  
कार्यालयको कोड : ८०११३४०४३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय	व्यय				
	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
	३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१०,८६,०६,०००.००	०.००	०	१०,८६,०६,०००.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५६,००,०००.००	०.००	०	५६,००,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२६,५०,०००.००	०.००	०	२६,५०,०००.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,०१,०३,०००.००	०.००	०	५,०१,०३,०००.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
	जम्मा	७८,७८,७९,०५८.००	०.००	०	७८,७८,७९,०५८.००

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

अन्य विवरणहरु यस नगरपालिकाको Website मा राखेको ।

रंगेली नगरपालिकाको वेवसाइट

यस रंगेली नगरपालिकाको वेवसाइट:<http://www.rangelimun.gov.np> रहेको छ ।

सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

कुनै प्रकारको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्रवधिक सहयोग र सहझौता नभएको ।

रंगेली नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

यस नगरपालिकाको Website मा राखेको ।

रंगेली नगरपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनको नामावली

सबै सूचना खुल्ला रहेको ।

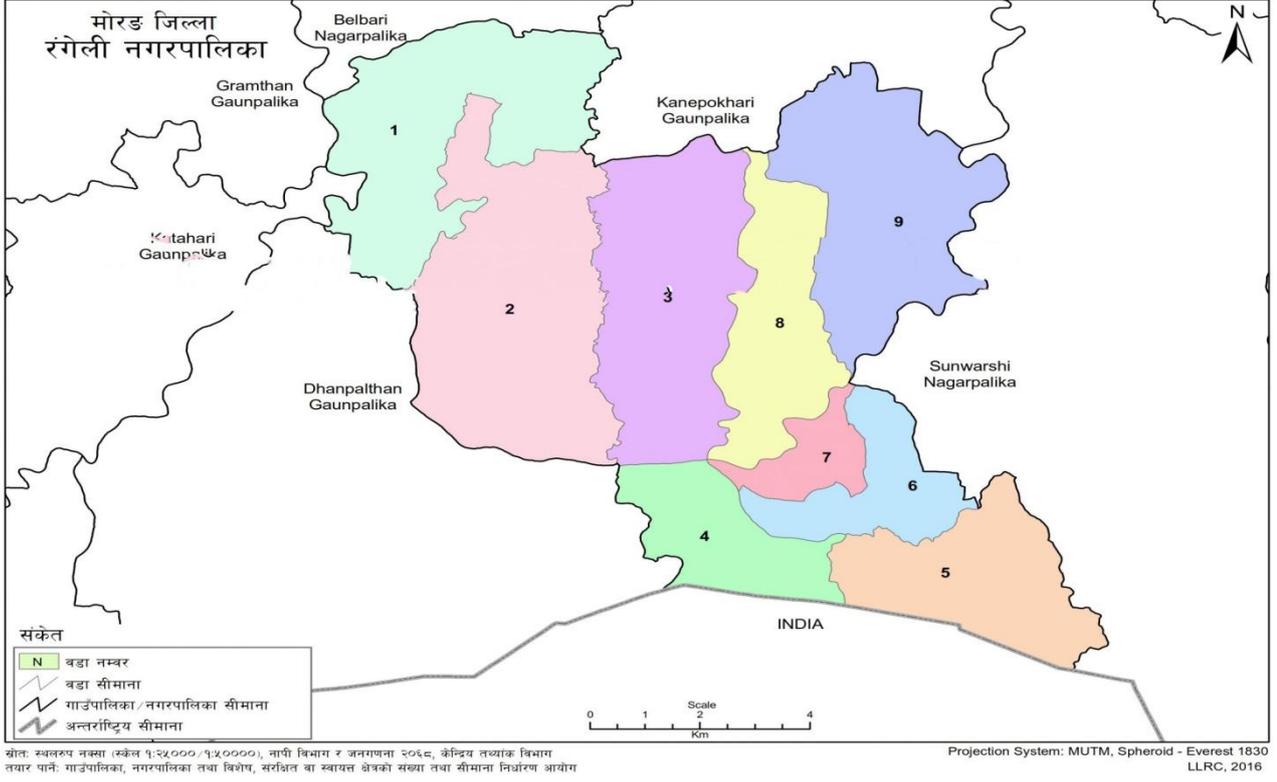
रंगेली नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

माग भएको ३ उपलब्ध गराएको ३ वटा ।

रंगेली नगरपालिकाले अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

यस नगरपालिकाबाट निम्न प्रकाशन गरी वितरण भएको छ ।

- राजपत्र प्रकाशन
- नीति कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका



## स्वत प्रकाशन

प्रकाशक : रंगेली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रंगेली, मोरङ, कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रकाशन मिति : २०८२ माघ १०

सम्पर्कका लागि : नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



रंगेली, मोरङ, कोशी, प्रदेश, नेपाल

फोन नं.: ०२१-५८०६७४

दमकल नं ९८०२७७७६०२

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत: श्री प्रदिप साह

सम्पर्क नं ९८५२०६८१११

सूचना अधिकारी: ई.संजय गुप्ता रौनियार

सम्पर्क नं ९८०२७७७६०८

ईमेल: rangelimun@gmail.com

वेबसाइट: rangelimun.gov.np