



२०८० श्रावण - असोज

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



रंगेली नगरपालिका  
कोशी प्रदेश, मोरङ्ग 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.व. २०८०/८१ सालको श्रावण, भाद्र र असोज महिनामा सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरेको छ ।

**रंगेली नगरपालिका**

**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**

**कोशी प्रदेश, मोरङ ।**

**मिति : २०८० कार्तिक ३**

## 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 बडा 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 गर्ने 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 निर्देशकाको 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 नगरपालिकालाई प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता 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, मोरङ्ग

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

२०८० श्रावण, भाद्र र असोज सम्मको विवरण

### नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

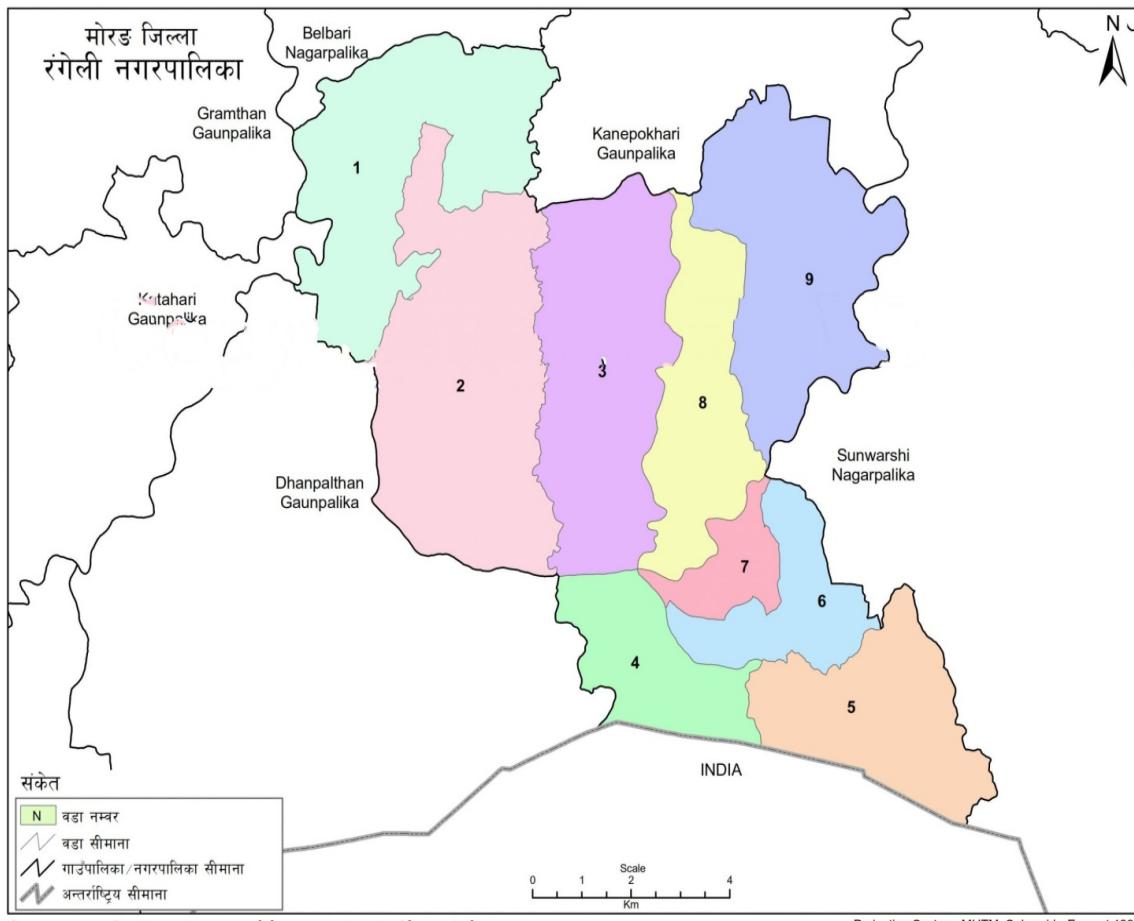
रंगेली नगरपालिको नामकरण सम्बन्धमा विभिन्न भनाइहरू पाइन्छन् जसमध्ये एउटा प्रचलित भनाइअनुसार मोरड जिल्लाको नामकरण १७ औं शताब्दीका लिम्बु राजा माउरोङ्ग रोङ्गग मुडग हङ्गको शासन कालमा भएको बुझिन्छ । उक्त समयमा मोरड राज्यको राजधानी जिल्ला रंगेली भन्ने स्थानमा रहेको पाइन्छ । सोही स्थानलाई हाल आएर रंगेली नामकरण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

रंगेली नगरपालिका नेपालको प्रशासनिक विभाजनअनुसार कोशी प्रदेशअन्तर्गत मोरङ्ग जिल्लामा पर्दछ । भौगोलिक रूपमा २६° २०' देखि २६° ५३' उत्तरी अक्षांश र ८७° १६' देखि ८७° २१' पूर्वी देशान्तरमा पर्दछ । समुद्र सतहबाट ६४ देखि ८८ मिटरको उचाइमा पर्ने यो नगरपालिका समथर तराईमा रहेको छ । रंगेली नगरपालिका कोशी प्रदेशमा अवस्थित मोरड जिल्लाको तराई भागमा अवस्थित छ । प्रशासकीय हिसाबमा यस नगरपालिकामा तत्कालीन ३ वटा गाउँ विकास समिति र १ वटा नगरपालिका (बबियाविर्ता, दर्वेशा, रंगेली र आमगाढी) समेटेर निर्माण गरिएको हो । मोरड 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 बबियाविर्ता, दर्वेशा गाउँ विकास समिति र रंगेली नगरपालिका समेटेर निर्माण गरिएको हो । रंगेली नगरपालिकामा समेटिएका साबिकको गा.वि.स. हरूको वडागत विवरण निम्नअनुसार रहेको छ ।

हालको वडा नं.	समावेश भएका साबिक गा.वि.स.	साबिक वडा नं.	क्षेत्रफल (वर्ग किमी)
१	बबियाविर्ता	१,२,५,६,७,८,९	१७.३
२	बबियाविर्ता	३,४	२२.१२
३	दर्वेशा	४,७,९	१७.१४
४	रंगेली	८,९	७.४८
५	आमगाढी	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
जम्मा			१११.७८



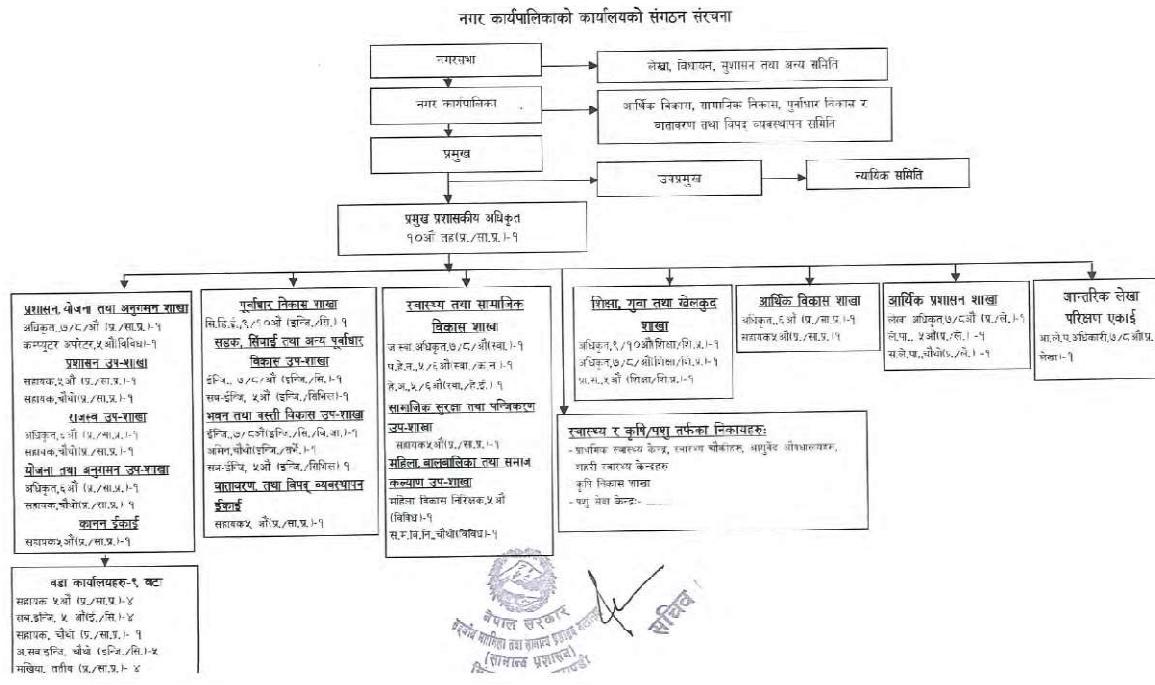
## नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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, कानुन, 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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने, योजना तर्जुमा,
- नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानुन र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती, सभाका समितिहरू गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिस्ट्रेशन 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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 प्राविधिक शाखा

- नगरपालिका भित्र संचालित आयोजना परियोजनाहरूको समन्वय गर्ने ।
  - आफु मातहतका इकाईहरूको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्न नियमित रूपमा 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 रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकिय 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 सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने । नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको सचि तयार गरी आफ्नो Professional Inputs सहित पेश गर्ने ।

- नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र सम्झौता गर्न सहयोग पुराउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने । मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरु 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 कार्यक्रमहरुको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरु निर्धारण गर्ने ।
- योजना संचालन सम्बन्धि कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने गराउने
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखिकरण गराउने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरुको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको आवधिक लागत तयार गरी गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरुको वार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुझावहरुको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजनापरियोजना हरुको समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### **प्रशासन शाखा**

- वाहिरबाट आएका पत्रहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरु गरी सिफारिसका लागी पेश गर्ने
- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरु अद्यावधिक गरिराखे ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागी पालो पहरा मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको नियुक्ती सरुवा बढूवा अवकास , राजीनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- नयां नियुक्ती पाएका कर्मचारहिस्तरार्थ कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारहिस्तरार्थ को हाजिरी विदा, आदीको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारहिस्तरार्थ को व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य हरु गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने । नगरपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्वामामिला उजुरीका विषयमा मिलात्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

## आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- आय व्यय र धरौटीको स्रेस्ताको त्रैमासिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने
- नगरपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको पन्थ्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याएको बेरुजु 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 ।
- राजश्व सम्बन्धिको लेखा परिक्षणगर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू 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 सधाउने ।
- सामाजिक विकास क्षेत्रसंग सम्बन्धीत कार्यक्रम योजनाहरूको सहभागितात्मक पद्धति अपनाई संयोजना, कार्यान्वयन, सुधार एवं संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- महिला विकास का लागि सामुदायिक विकास कार्यक्रम, कृषि 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 कारवाहीरूलाई 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 सम्वन्वय 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 दिगो विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरूबाट भएका प्रकाशनहरू, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू, अनुसन्धानहरू, अडिट रिपोर्टहरू कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, नगरपालिकाबाट प्रकाशित सुचना र तथ्यांकहरू तथा नगरको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- सामागीरहरू संकलन गरी बाचनालयको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाहलाई शक्ति एवं व्यवस्थित तुल्याउने ।

- नगरपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरूको निम्नि सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, बस्तुगत विवरण र समाचारमुलक सामाग्रहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।
- कार्यालयको आन्तरिक तथा वाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू 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 सञ्चालनको व्यवस्था रूपमा उपलब्ध गराउने
- जिल्ला विकास समितिको प्रगति विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राखे र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । नागरिक वडापत्र ( Citizen Charter) तयार गर्ने र नगरपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरू बारेको सूचना वोर्ड तयार गरी राखे व्यवस्था मिलाउने र नगरपालिकाको संचार प्रविधिको विकासमा प्रवद्धन 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, सूचनापाठीमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा नगरपालिकाको गतिविधि 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 ।
- समायमा 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 बक्यौता 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 माइन्यूटिंग 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 उल्लंघन 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 पोष्टिंग गर्ने कार्यहरू ।
- आयोजना सम्बन्धि निकासा, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्फाई 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 ठेकदारको इजाजत दिने, खोरेज 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 लेखापरीक्षणबाट 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 ।
- कर्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- टेलिफोत, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुभामउने व्यवस्था गर्ने ।

## जिन्सी शाखा

- प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृती बाट माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध 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 हस्तान्तरणबाटे आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी गराई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद हुने तथा वस्तुगतसहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने निर्माण सामाग्रीहरू (जस्तापाता, स्टिल पार्ट्स, तारजाली, सिमेन्ट, छड, खानेपानीका धारा, पाइप र फिटिंगका सामान, ह्युमपाइप, विजुलीको पोल आदी)

- नियमानुसार खरिद दाखिला र हस्तान्तरण गरी लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- विकास निर्माण कार्यका लिए आवश्यक पर्ने विष्फोटक पदार्थको खरिद, दाखिला तथा प्राविधिकसिफारिस अनुसार सम्बन्धित योजनामा उपलब्ध गराउन आवश्यक लेखापढीगरी आम्दानीखर्चको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षणबाट लिलाम विक्री गर्ने उपयुक्त ठहर्याईएका जिन्सी सामानहरूको छुट्टै लगततयार गर तोकिएको कार्यविधि पुरा गरी लिलाम विक्री गर्ने गराउने ।
- लिलाम विक्री हुन नसकी मिन्हा तर्फ कारबाही चलाउन पर्ने स्थितीमा रहेका तथा मिन्हा दिनउपयुक्त हुने भनी ठहर्याईएका जिन्सी मालसामानहरूको परिमाण, मुल्य, अवस्था र आधारकारण खोली आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सिफायिरस साथ मिन्हाको निर्मित पेश गर्ने ।
- लिलाम विक्री, हस्तान्तरण र मिन्हा भई गएका मालसामानहरूको लगत कट्टा गरी विवरणअद्यावधिक गर्ने ।
- राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव आदीमा कार्यालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने आवश्यक व्यवस्थापकियकार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरू रमाना भई जांदा जिन्सी मालसामानहरूको 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 संरचनाहरूबाटे आवश्यक जानकारी लिने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरूको नक्सापास गरीदिने ।
- विना नक्सापास गरी निर्माण भएका संरचनाहरूलाई नक्सापास गर्नको लागी ताकेता पत्र लेखे ।
- नक्सा नामसारी, प्रतिलिपि तथा नविकरण गरीदिने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

### **सहयोगी कक्ष**

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

### ३.३ नगर कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

कार्यालय प्रमुख		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ओमकार प्रसाद न्यौपाने	९८५२०६८१११
प्रशासन शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
अधिकृतस्तर छैठौं	दिपक प्रकाश तिम्सिना	९८४२७४०४२
अधिकृतस्तर छैठौं	ऋषभ न्यौपाने	९८४२५८०३४९
कम्प्यूटर अपरेटर पाँचौं	संजोक राय	९८०४३८१८८०
सहायक पाँचौं	मनोज दाहाल	९८४२२५०४५६
सहायक पाँचौं	कल्पनाथ ठाकुर	९८०७०६२२०९
दक्ष इलेक्ट्रिसयन	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	९८४२४४४७५६०
का.स.	देव कुमार चौधरी	९८४२०६७६१३
का.स.	धर्मेन्द्र कुमार मण्डल	९८०४३५०२८०
माली	राधा प्याकुरेल	९८१०४२७३१५
भान्से	समिरा कोइराला	९८१२३३२३००
राजस्व शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
सहायक पाँचौं	रोजिना कुवर्ङ	९८४०९८९८७८
जिन्सी शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
सहायक चौथो	सुधिर चौधरी	९८२५३३९८४२
आर्थिक प्रशासन शाखा		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
अधिकृत सातौं	रुपा सुनुवार	९८६२२७९९०२
लेखापाल पाँचौं	विवेक तिम्सिना	९८४२४६७४४३
स.ले.पा चौथो	हेम गुरुङ	९८४३६९६४२०
का.स.	गणेश महतो	९८२५३२८०९९

### आ.ले.प. शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
अधिकृतस्तर छैठौं	प्रकाश रेग्मी	९८४१८६३२३६

### सहकारी शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
सहायक पाँचौं	निता निरौला	९८६२७५१४९६

### शिक्षा शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
अधिकृतस्तर सातौं	रविन्द्र कुमार पण्डित	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.
जन.स्वा.अ.	ब्रजेश कुमार मेहता	९८५२६७३७०४
सि.अ.हे.व छैठौं	भुपेन्द्र प्रसाद मण्डल	९८१५३७११८
अ.न.मी चौथो	अनु कुमारी मण्डल	९८०४०७४७०४
हे.अ.	एलिस पौडेल	९८६२७६६७९३
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	९८४३२५१४९९
प्रा.स. (प्र.रो.का)	खेममणि गुरुङ	९८१४३४६६४८
रोजगार सहायक	सुमन खडका	९८१३०६३१५८

### योजना शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
अधिकृतस्तर छैठौं	कृष्ण प्रसाद भट्टराई	९८०२७७७६०६
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
का.स.	सुनिता लिम्बु	९८१७९५६९६४

### लघु उद्यम विकास शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
उद्यम विकास सहजकर्ता	सलिना बास्के	९८१२३९५५४०
उद्यम विकास सहयोगी	दुर्गा देवी न्यौपाने	९८४२०८९०२२

### खेलकुद शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
सहायक चौथो	दिवाकर राजवंशी	९८४२१२६८३८

### प्राविधिक शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
इन्जिनियर	संदिप झा	९८०४७६८०५७
इन्जिनियर छैठौं	विशाल शर्मा	९८६१७३०७२१
इन्जिनियर छैठौं	सुरज मण्डल	९८२४३११८००
सब इन्जिनियर पाँचौं	दिव्या दत्त	९८४२४३४४८७
सब इन्जिनियर पाँचौं	ज्योति प्रकाश चौधरी	९८६२८३९२४३
सब इन्जिनियर पाँचौं	नविन विक्रम साह	९८०४३०२५०९
सब इन्जिनियर पाँचौं	विशाल दहाल	९८११३११११०२
अ.सब ओभरसियर	नरेश गच्छदार	९८१५३०४८९२
अ.सब ओभरसियर	गणेश शर्मा	९८४९८३५४४०
प्रा.स.चौथो	निरन्जन दास	९८०७३८१०६५
का.स.	अजित मण्डल	९८४२५५४२६९

### व्यक्तिगत घटना दर्ता/सामाजिक सुरक्षा शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
एम.आइ.एस. अपरेटर	विजेन्द्र कुमार मण्डल	९८४२०७४८८२
एम.आइ.एस. अपरेटर	दिव्या शर्मा	९८२७०३२७४४
फिल्ड सहायक	प्रियंका मण्डल	९८६२२०८०३५

### पशुपंक्षी सेवा शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
प.स्वा.प्रा. पाँचौ	दिपक खतिवडा	९८४२६४६००८
ना.प.स्वा.प्रा चौथो	ज्योती वास्कोटा	९८४२५५४९९९
ना.प.स्वा.प्रा चौथो	खेमराज कार्की	९८५२०२९२३१
ना.प.स्वा.प्रा चौथो	जितेन्द्र मण्डल	९८६३०९५२८५
का.स.	मातृका प्रसाद घिमिरे	९८४२०५९०४९

### कृषि शाखा

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
कृषि अधिकृत	मधु साह	९८२९३२७५७२
ना.प्रा.स चौथो	विरेन्द्र कुमार मण्डल	९८४२२९९३८८
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	

### सवारी चालक

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
हे.स.चा.	दिपक कुमार राजवंशी	९८११३१८४०७
हे.स.चा.	संजय राजवंशी	९८०७३५५०७३
हे.स.चा.	ओम प्रकाश कार्की	९८०४०२९१२५

हे.स.चा.

राज कुमार ताजपुरीया

९८१५३३८६२२

## नगर प्रहरी

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
न.प्र.स.नी	पदम वहादुर थापा	९८४२२४९२४९
न.प्र.ह.	चमक वहादुर कार्की	९८१४३८००२२
न.प्र.ज	प्रमोद कुमार पासवान	९८४२०७७२३१
न.प्र.ज	ज्योती घिमिरे	९८२७३४७३९५
न.प्र.ज	प्रियंका साह	९८६२२९३१००
न.प्र.ज	सुनिता पौडेली	९८०८५०२०७३
न.प्र.ज	जय प्रसाद भट्टराई	९८४२२४५६६६

## ३.४ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

## वडा नं १

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	विरेन्द्र दास चौधरी	९८६७९८६८१७
स.क.अ.	अरविन्द कुमार राजवंशी	९८०९३९८२८
का.स.	शंकर लाल खवास	९८११३६७४२४

## वडा नं. २

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	परमेश्वर सोरेन	९८००९७६३२१
स.क.अ.	दिपेश अधिकारी	९८६०५०४०८४
का.स.	शान्ति चौधरी	९८११०३०६३६

## वडा नं. ३

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	वुवराज भट्टराई	९८४२१७४८९०
स.क.अ.	सिता भट्टराई	९८४२१८२२२२
का.स.	गणेश कुमार राजवंशी	९८१४३७०७७५

## वडा नं. ४

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	भागिरथ राजवंशी	९८०४०५३७०९

स.क.अ.	प्रफुल चन्द्र मण्डल	९८४२३७८३०२
का.स.	निरन्जन कुमार सिंह	९८१६३५२९५२

#### 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	९८१९३६७८९९
का.स.	सन्तोष कुमार मण्डल	९८१९३४८५९९

#### वडा नं. ६

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	निरन्जन प्रसाद दास	९८०७३८१०६५
स.क.अ.	प्रविन कुमार साह	९८१७३७३३३२५

#### वडा नं. ७

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	शर्मिला कुमारी ठाकुर	९८१९३५७९९९
स.क.अ.	विपिका सत्याल	९८४०४९५१४७
का.स.	सोनि कुमारी साह	९८१५३४८७५१
का.स.	रविन कुमार मण्डल	९८०६६८७७५०

#### वडा नं. ८

पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	कल्पना दाहाल	९८४२२४५०७१
का.स.	धिरज कुमार ताजपुरिया	९८१९३६९६५३
स.क.अ.	दिपक गुप्ता रौनियार	९८०५३८१३४०

#### 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 मरिक	९८०४०३८२२७

### ३.५ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

#### १) रंगेली नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	ब्रजेश कुमार मेहता	ज.स्वा.अ	१	१	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	आमगाछि 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 कापले	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) आमगाछि 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)आधारभूत 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 दरबन्दी 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.द्वि.	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	इन्जिनियरिङ	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 दरवंदी 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	इन्जिनियरिङ	सिभिल	६	४	२	वडाको दरवंदी ४ सहित

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवंदी	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	लापोडेर्डे	१	०	१	
२३	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध		१	१	०	
२४	अमिन	४	इन्जिनियरिङ	सर्भे	१	०	१	
२५	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	८	६	२	वडाको दरवंदी ५ सहित
२६	असिष्टेण्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ		५	४	१	वडाको दरवंदी 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	लापोडेर्डे	१	०	१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा दरवन्दी				६०	४२	१८	
३३	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ	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	इन्जिनियरिंग		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	
	कार्यालय तर्फ दरवंदी वाहेक कार्यरत				०	६१	(६१	
	स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ							
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	
	स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ जम्मा दरवन्दी				१८	२२	(४	
६	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	नर्सिंग	०	१	(१	
७	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य		०	७	(७	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवांदी	कार्यरत संख्या	फरक	कैफियत
८	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य		०	६	(६	
९	कार्यालय सहयोगी				०	९	(९	
	स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ दरवांदी वाहेक 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 सिफासिस
- 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 रेखांकन
- सहकारी संस्था दर्ता
- सम्पत्तीकर कर/भूमि कर असुली/सिफारिस
- घर जग्गा बहाल 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
- छात्रबृतिका लागि
- सिफारिस
- रोक्का भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा

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

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

शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
प्रशासन शाखा	दिपक प्रकाश तिम्सिना	९८४२१७४०४२
राजस्व शाखा	प्रकाश रेमी	९८०८३३४५३४
जिन्सी शाखा	रिप्रभ न्यौपाने	९८५२०२५००२
आर्थिक प्रशासन शाखा	रुपा सुनुवार	९८६२२७९९०२
आ.ले.प. शाखा	प्रकाश रेमी	९८०८३३४५३४
सहकारी शाखा	निता निरौला	९८६२७५१४९६
शिक्षा शाखा	रविन्द्र कुमार पाण्डित	९८४२२११८४९
महिला बालबालिका शाखा	राधिका गौतम	९८४२१२५६३०
स्वास्थ्य शाखा	ब्रजेश कुमार मेहता	९८५२६७३७०४
सूचना प्रविधि शाखा	संजय गुप्ता रोनियार	९८०२७७६५०८
रोजगार सेवा केन्द्र शाखा	विनिता वादे	९८४३२५१४९१
योजना शाखा	कृष्ण प्रसाद भट्टराई	९८०२७७७६०६
न्यायिक समिति शाखा	पशुपति लाल दास	९८०२७७७६०३
लघु उद्यम विकास शाखा	सलिना वास्के	९८१२३१५५४०
खेलकुद शाखा	दिवाकर राजवंशी	९८४२१२६८२८
प्राविधिक शाखा	संदिप झा	९८०४७६८०५७
घर नक्सा शाखा	विशाल शर्मा	९८६१७३०७२१
सामाजिक सुरक्षा शाखा	रिप्रभ न्यौपाने	९८५२०२५००२
पशुपक्षी सेवा शाखा	दिपक खतिवडा	९८४२६४६००८
कृषि शाखा	विरेन्द्र कुमार मण्डल	९८४२२९९३२८
विद्युत	दयानन्द पनेरु	९८१६३२९५९४

## सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि नं	सेवा सुविधाको बाब्ता	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवास्यक कामज प्रमाण	जिल्लेवार शाखा/अधिकारी	लाभे दस्तुर	लाभे समय	नुवासो सुने 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 कदम्स्तर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५ बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.आ/नग र-प्रमुख
२	प्रकोप पिडीतलाई राहतका लाभ सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको स्थलगत सञ्जिमन मुचुल्का र सिफारिस ४ आवास्यक अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सञ्जिमन मुचुल्का	प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.आ/नग र-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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५ स्थलगत सञ्जिमन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र सम्बन्धित वडाको सिफारिस	राजश्व शाखा/वडा कार्यालय	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिन भित्र	प्र.प्र.आ/नग र-प्रमुख
४	साना घरेलु उद्योग व्यापार व्यवसाय सिफारिस	१ निवेदन पत्र २ चालु सार्व सम्मकालागि नवीकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कल प्रमाणपत्र ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५ बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तरेको रसिदको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन बुझ्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्र.प्र.आ/नग र-प्रमुख
५	फर्म/संघ/संस्था/कम्पनी सूचीकृत	१ निवेदन पत्र २ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको उद्योग व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाण पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ यान वा स्थायी लेख दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अधिल्लो आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.आ/नग र-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 पुँजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ सुल्तानियाङ्गी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ तिम्न मेसिनरी उपरपणहरु अन्मानो स्वामित्वमा रहेको प्रमाण पत्रहरु र वीमा गरेको कागजहरु • ट्रिपर वा ट्रायाक्टर १६४लमिक्चर मेसिन १ थान • लेवल मेसिन १ थानवाटर पस्प ३ थान • भाद्रवर ३ थान ६ उल्लिखित सामाहरू दर्ता भएको मितिले २ वर्ष सम्म विक्री गर्न नपाइने र १५ वर्ष भन्दा पुरानो मात्र नहुने ७ उल्लिखित मेसिनरी सामानहरू चालु अवस्थामा रहेको भन्ने कमित्तमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भई नेपाल ईन्जिनियरिङ यसासियतसँको सदृश्यता प्राप्त सेकानिकल ईन्जिनियरको प्रमाणित चर ८ उद्योग/फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनसत्ति हुनपर्ने ९ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावट सिभिल ईन्जिनियरिङ विषयमा कमित्तमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक कम्मचारी १० कुनैपनि विषयमा कमित्तमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनिक कम्मचारी ११ वाणिज्य/अर्थव्यापार विषयमा कमित्तमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना लेखा कम्मचारी	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र	प्र.प्र.आ/नग र-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 सूल्तानियाङ्गी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्ममे गरेको अधिल्लो वर्गको कारोबारको विवरण	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन,	प्र.प्र.आ/नग र-प्रमुख
८	एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुसारी	१ निवेदन पत्र २ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको रेडियो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ सुल्तानियाङ्गी 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	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिनभित्र	प्र.प्र.आ/नग र-प्रमुख
९	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१ निवेदन २ जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि ३ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पुरे शरीर देखिने फोटो १ प्रति ५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६ विषय विशेषज्ञ विकित्सकको सिफारिस	महिला तथा बालबालिका शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	कार्यालयमा विद्यमित मासिक ४ गते वा शिवि/बरेते दिन प्रमाण तपेशमा वा बुड्डुपामा ७ दिनभित्र	प्र.प्र.आ/नग र 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, बुझ्नु पर्ना बढीमा ३ दिनभित्र वा मासिक ४ गते	प्र.प्र.आ/नग र-प्रमुख
११	जेठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति	१ निवेदन २ नागरिकताको प्रतिलिपि ३ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	बडा अध्यक्ष वडाका कम्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझ्नु	प्र.प्र.आ/नग र-प्रमुख
१२	उजुरी दर्ता	१ कावल बमोजिम हकदावी प्रेषको व्याप्ति निवेदन पेश गर्ने २ नागरिकताको प्रतिलिपि ३ दावी गरेको विषयको प्रमाण कागजहरु । ४ अचल सम्पत्ती जग्ना जमिनको भए • प्रमाण पुँजाको प्रतिलिपि ●सक्कल नवसा	व्यायीक समिति	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.आ/नग र उप-प्रमुख
१३	प्रतिउत्तर दर्ता	१ नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रतिउत्तरसा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरु	व्यायीक समिति	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.आ/नग र-प्रमुख

१४	सांघ सिमाना नापी रेखांकन	१ निवेदन ३ जग्मा धनि प्रमाण पुरांको प्रतिलिपि ४ जग्माको सबकल नक्सा	२ नागरिकताको प्रतिलिपि ५ जग्माको सबकल नक्सा	नापी शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	१५ दिन	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख
१५	सहकारी संस्था दर्ता	१ आवेदन -९ थान र दसकोटि कटक संलग्नरु २ विविध ३ थान, ३ प्रथम प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको विरायको प्रतिलिपि- १-१ थान, ४ सबै सदस्यसे सही गरेको स्वदोषाण पत्र -१ थान ५ कस्तीमा ३० जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फारम-१ ६ नागरिकताको प्रतिलिपहरु ७ कार्ययोग्याना-९ सम्भाव्यता अध्यन प्रतिलिपी-१ अधिकार पत्र-१ ८ शेषर र प्रवेश शुल्क दुपोक्ते भरपाई-१ ९ वचत तथा त्र्याको कारोबार गर्ने संस्थाको वचत तथा छान कार्यविधि १ १० सहकारी अभिभाविकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले.प. -१ १२ कर राजस्व तिरेको रसिद १३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१ आवेदन -९ थान र दसकोटि कटक संलग्नरु २ विविध ३ थान, ३ प्रथम प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको विरायको प्रतिलिपि- १-१ थान, ४ सबै सदस्यसे सही गरेको स्वदोषाण पत्र -१ थान ५ कस्तीमा ३० जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फारम-१ ६ नागरिकताको प्रतिलिपहरु ७ कार्ययोग्याना-९ सम्भाव्यता अध्यन प्रतिलिपी-१ अधिकार पत्र-१ ८ शेषर र प्रवेश शुल्क दुपोक्ते भरपाई-१ ९ वचत तथा त्र्याको कारोबार गर्ने संस्थाको वचत तथा छान कार्यविधि १ १० सहकारी अभिभाविकरण 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/नग र-प्रमुख
१६	सम्पत्तीकर कर/भुमि कर असुली/सिफारिस	१ निवेदन २ जग्मा धनि प्रमाण प्रमाण पर्जा प्रतिलिपि, ३ उद्योग व्यावसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, ४ पद्धित्तो पटको मालापौत्र घर जग्मा वा सम्पत्ती भूमिकर तिरेको रसिद ५ घरको नक्साको फोटो कपी	राजस्व शाखा/वडा कार्यालय	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बर्चौता भएमा २/३ दिन लाग्द	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
१७	घर जग्मा वहाल कर असुली	१ निवेदन २ सम्पत्ती धनी र बहालमा बढको विचको सम्भैता पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरिकता प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
१८	व्यवसाय कर असुली	१ निवेदन २ उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३ वाधिक कारोबार को विवरण ४ कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
१९	अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असली	१ निवेदन २ आवश्यक शिफारिस र प्रमाणित प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
२०	घर नक्सा पास	१ निवेदन २ जग्मा धनी प्रमाण पुरांको प्रामाणित प्रतिलिपि १ प्रति ३ चालु आ.व. को सम्पत्ती करर भूमिकर तिरेको रसिद १ प्रति ४ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ५ किता नम्बर स्पष्ट देखिने नापी नक्साको प्रमाणित सबकल ६ पास भरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्लैग्लिट (डिजाइनरको दस्तखत छाप सहित ) ३ प्रति ७ डिजाइनरको नविकरण सहितको इजाजत पत्रको सरोकारवालावाट प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ८ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ९ मन्जुरी लिई बनाउने भएमा मन्जुरी लिए व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ धान १० मन्जुरी दिएको वडा कार्यालयको रोहरवरमा सानात सहितको मन्जुरीनामा सबकल १ प्रति ११ मन्जुरी लिए व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ धान १२ वारिस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपि १ धान १३ स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति १४ घर नक्सा किताव १५ सम्बन्धित वडाको चार किलो सिफारिस	घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
२१	घर नक्सा नामसारी	१ नामसारीको लालिन निवेदन १ प्रति २ घरनक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सबकल १ प्रति ३ नामसारी हुँदै घरको नक्सा सबकल १ प्रति ४ राजिनामा पारित लिखत १ प्रति ५ जग्मा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६ नापी नक्सा सबकल १ प्रति ७ चालु आ.व. सम्पत्ती गा.पा. लाई बुझाउन पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण ८ घर नक्सा किताव	घर नक्सा फॉर्म र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	७ दिन	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
२२	नक्सा संसोधन	१ निवेदन २ जग्मा धनि प्रमाण पुरांको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्पत्ती भालापौर भूमिकर तिरेको रसिद ४ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ नापी नक्साको प्रतिलिपि ६ नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ७ नापी नक्सा संशोधन नक्सा ३ धान ८ घर नक्सा किताव १	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिन	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
२३	नक्सा स्थाद थप	१ निवेदन २ जग्मा धनी प्रमाण पुरांको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्पत्ती भालापौर 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/नग र-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 सबकल १ प्रति ५ घर नक्सा ३ प्रति ६ जग्मा धनी प्रमाण पुरांको प्रतिलिपि १ प्रति ७ घर नक्सा किताव ८ घर नक्सा किताव ९ चालु आ.व. सम्पत्ती भालापौर भूमिकर, सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन, आवश्यक छानविल भए पर्ने भूमि विविध लागि थप समय लाग्ने	प्र.प्र.अ/नग र-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/नग र-प्रमुख	
२६	विद्यालयबोल अनुमति	१ शिक्षा विद्यालयको जो अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको नियन्यको प्रतिलिपि ३ धरौटीरकम जग्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	शैक्षिक सत्र सुर हुनु भन्दा अगाडि	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
२७	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको नियन्य ३ धरौटीरकम जग्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	शैक्षिक सत्र सुर हुनु भन्दा अगाडि	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
२८	छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस	१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि ३ सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरिएरहेको प्रमाण	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	
२९	रोक्का भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	१ निवेदक २ वडा कार्यालयको सिफारिस, ३ मृतक संघ नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र दुवैको)	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चक्रमण	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नग र-प्रमुख	

			शाखा			
३०	सक्कल प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण( जन्मदर्ता मृत्युदर्ता, विवाह दर्ता, सचिवालयक्रमदेव बसाईराई, वैवाहिक अवस्था, नाता प्रमाणित प्रमाणिकरण)	१. व्यवहारा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्मदर्ता मृत्युदर्ता, विवाह दर्ता, सम्बन्धितदेव, बसाईराई हरको सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. नाता खुलेको भाइने लिखत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाता कायाम हुने व्यक्तिहरूको नामरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. बसाईराई गरि आएको भए, बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. २०३४साल अगाडिका घटनादर्ताको हकमा घटना दर्ता प्रमानणितको सिफारिस	वडा कार्यालय/ सा माजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन प्र.अ.नग र- प्रमुख/वडा अध्यक्ष	
३१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी सिफारिस	१ निवेदन २ लगत कहा सहित वडाको सिफारिस, ३ बसाईराई र नामरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ वडा कार्यालयको सिफारिस,	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख	
३२	कृषि समूह दर्ता	१ निवेदन २ समूह गठन गरेको माइक्रोटको फोटो कपि ३ समुदायको विधान ४ समुदायको सदस्यको नामरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ समुदायको नामरिकरण गरिएको छाप ६ निवेदन ७ वडा कार्यालयको सिफारिस ८ समूहमा ३४ जना सदस्य भएको हुन पर्नेछ ।	कृषि शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सज्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
३३	अनुदानको वित वितरण	१ निवेदन २ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३ लालपुर्जाको फोटोकपी ४ जग्मा लिजमा लिएको भए सम्झौता पत्र	कृषि/पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	चरिद भएको ७ दिन भित्र	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
३४	समूह नविकरण	१ निवेदन २ समूहको निर्णय ३ समूह दर्ता प्रमाण पत्र ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	कृषि/पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
३५	कृषि मिटर जडान सिफारिस	१ कषकाको निवेदन २ वडा कार्यालयको सिफारिस ३ नामरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ जग्माधारी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	कृषि शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
३६	सूत पशु विमा दावी सिफारिस	१ कषकाको निवेदन २ सम्बन्धीत वडाको सिफारीस ३ विमाको कागज ४ सर्जिवल भुद्वल्का / नामरिकता सिफारिस ५ प्राविधिकको प्रतिवेदन विवरण ६ द्याग नम्बर प्रस्ट देखिने पशुको फोटो	पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
३७	पशु/कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	१ कृषकको निवेदन २ जमिनको लालपुर्जा प्रतिलिपि वडाको सिफारीस ३ ३ प्रति फोटो ४ नामरिकताको प्रतिलिपि ५. सधियारको मञ्जुरीरामा (सधियार सर्जिन मुद्वल्का)	पशु/कृषि सेवा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सज्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
३८	पशु औषधि पसल खोल्ल	१ निवेदन २ औषधी व्यवस्थापन विभागबाट औषधी पसल खोल्कालागि लिएको ईंजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३ नामरिकताको प्रतिलिपि ४ प्रतिलिपि १ ५ वडाको सिफारिस ६ ३ प्रति फोटो	पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सज्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
३९	कार्यक्रम सम्झौता	१ निवेदन पत्र २ नगरपालिकाबाट जारी गरिएको नम्स अनुसारको कार्यक्रम प्रस्ताव ३ चालु आ.व. दर्ता सम्झौतालागि नविकरण गरिएको उद्योग, व्यवसाय, सस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा ईंजाजत दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ मृत्यु अभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अधिकृत वर्षको कारोबारको विवरण ७ चालु आ.व. का लागि बगरपालिकामा फर्म सुविकृत गरिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८ नगरपालिका कार्यालयको सम्झौता तथा माग गरिएको पत्रको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रिया मिलेको भए सोही दिन,	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
४०	योजना सम्झौता	१ निवेदन २ योजना सुरु गर्नु पर्न खिचिएको फोटो ३ वडा कार्यालयको रोपेवरमा सरोकारवालाहरूको भेलावाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको माइक्रोटको फोटोकपि ४ योजना सम्झौताका लाभिं वडा कार्यालयको सिफारिस ५ उपभोक्ता समितिको छाप ६ प्राविधिक कर्मचारीरावाट तथा परारिएको स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट) ७ उपभोक्ता समितिका प्राविधिकारी सर्वको नामरिकताको प्रतिलिपि र सम्पर्क नम्बर ८ बँक खाता खो ले उपभा तत्त्व समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ९ कार्य सम्पादन योजनात (ठेगाको)	योजना शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, केही बुझनु परेमा ३ दिन	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
४१	योजनाको किस्ता/रनिङ बील माग	१ निवेदन २ सम्झौता र कार्यदेशको प्रतिलिपि ३ खर्च अनुमान गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४ लागत स्टिमेट, प्राविधिक मूल्यांकन, नापी, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ५ यियमानुसार लागत मूल्य अभिविद्धी कर (छल) विल भण्डारीहरू ६ योजना सुरु गर्ने पर्न खिचिएको फोटो, काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थावाट खिचिएको फोटो ७ सभोत्ता र कार्यदेशमा ताकिएको नितिमा कार्य सम्पन्न गर्न तसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्ने मूल्य थप गरेको स्वीकृत पत्र ८ सर्वदानिक परिदृष्टा माइक्रोटको फोटोकपि ९ खर्च अनुमान गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि १० अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ११ अनुगमन (अनुसंची (५)) १२ लालु भद्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होडिङ्ग वांडको फोटो	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, केही बुझनु परेमा ३ दिन भित्र	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
४२	योजनाको अन्तिम किस्ता माग	१ रकम मागको निवेदन २ स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट), सम्झौता र कार्यदेशको प्रतिलिपि ३ स्वीकृत प्राविधिक मूल्यांकन, नापी, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४ यियमानुसार लागत मूल्य अभिविद्धी कर (छल) विल भण्डारीहरू ५ योजना सुरु गर्ने पर्न खिचिएको फोटो, काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थावाट खिचिएको फोटो ६ सभोत्ता र कार्यदेशमा ताकिएको नितिमा कार्य सम्पन्न गर्न तसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्ने मूल्य थप गरेको स्वीकृत पत्र ७ सर्वदानिक परिदृष्टा माइक्रोटको फोटोकपि ८ खर्च अनुमान गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ९० अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ९१ अनुगमन (अनुसंची (५)) ९२ लालु भद्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होडिङ्ग वांडको फोटो	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
४३	विलायिक, पोलिक्लिनिक, औषध धि पसल थोक र खदा लाई	१ निवेदन पत्र सम्बन्धित विकारबाट दर्ता गरिएको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३ मृत्युअभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ सचावन स्वीकृत प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्झौतो कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	१५ दिन भित्र	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख

	संचालन/सिफारिस /दर्ता/बीकरण/ अनुमति	६ राजस्व तथा अन्य कर दस्तर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६ बहालमा भए बहाल सम्भाता पत्रको प्रतिलिपि साइजको फोटो ८ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	८ प्रति पासपोर्ट			
४४	विपल चंद्रलाई जौषधि उपचारमा सम्बन्धित सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ अस्पतालमा थेकजाँच गरेएको पूँजीको फोटोकपी ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	नगर प्रमुख/उप- प्रमुख प्र.प्र.अ., स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
४५	विमा रकम दावी सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ अस्पतालमा थेकजाँच गरेएको पूँजीको फोटोकपी ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, आवश्यक केही बुझन पर्ने भएमा ३ दिन	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
४६	कृष्ण रोग लागेका विपल नागरिक लाई औषधि उपचार सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३ अस्पतालको विशेषज्ञ विक्रित्सक्तको सिफारिस ४ वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिन भित्र	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
४७	क्यान्सर, डायलाई सर, मृगीता, प्रस्तार पेन लाई औषधी उपचार सिफारिस	१. निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अनुसूची -१, चिकित्सकले प्रमाणित गरेको ४ अनुसूची -२ वडाले विवरण प्रमाणित गरेको ५. वडाले प्रमाणित गरेको विपलको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिन भित्र	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
४८	स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम	१. तोकिएको ढाँचा निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय ठेगाना खुले कागजात (नागरिकतामा स्तायी ठेगाना हालको भन्दा फरक अन्यत्र भए) ४. अति अस्तका अपाइता कठमंदूवा कृष्णरोगी वा एच.आई.भी संक्रमित वा क्षयरोग ( मल्टीइरेसिटाइट ट्युबरक्लोसिस भए सो को प्रमाण खुले कागजात) ५. महिला स्वास्थ्यसेविका भए सो प्रमाण खुले कागजात) ६. ७० वर्षमाथि जेठ नागरिक भए सो को प्रमाण खुले कागजात) ७. निवेदकको फोटो-७	सम्बन्धित वडा कार्यालय	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिन भित्र	प्र.प्र.अ./नग र- प्रमुख/वडा अध्यक्ष
४९	रोजगार शाखामा बेरोजगार व्यक्तिको सूची दर्ता	१ तोकिएको ढाँचामा निवेदन २ पासपोर्ट साइज फोटो १ प्रति ३ तोकिएको ढाँचामा निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रोजगार सेवा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन बुझन पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	प्र.प्र.अ./नग र-प्रमुख
५०	रोजगार प्राप्त व्यक्तिको नामस्मा बैक खाता खोल सिफारिस	१ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बेरोजगार सूची दर्ता प्रमाण पत्र ३ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति	रोजगार सेवा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन,	प्र.प्र.अ./नग र-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 तोकीएको 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 तिम्सिना ।

## सम्पादन गरेको कामको विवरण

### स्वास्थ्य शाखा

- बिरामी नवजात शिशु निशुल्क उपचार
- नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दीगोपना सम्बन्धि कार्यक्रम
- नगर तथा बडा स्तरिय Wash समिति गठन
- Dengue सम्बन्धि जनचेतना 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 अर्धबार्षिक एवं बार्षिक समिक्षा
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम
- पोषण कार्यक्रम
- आकस्मिक अवस्थामा औसत्ति एवं ल्याब सामग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.वि रजिस्टरअध्यावधिक
- स्वास्थ्य संस्थाहरु बाट निशुल्क वितरणका लागी आइरन चक्री क्यालसियम तथा औषधीखरिद खर्च

### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखाको

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

जिल्ला: मोरड गा.पा/न.पा.: रंगेली दर्ता मिति देखि: २०८०-०४-०१ दर्ता मिति सम्म: २०८०-०६-३०

बडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा			जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या
१	२	५		७	९	११		२०		२३	६	१७	७	१८		६३
२	२९	२७		५६	४	१४		२८	१	२३	१०	२६	१०	१९		१२८
३	१२	१४		२६	८	२		१०	१	२०	७	२५	९	२४		७३

४	१२	१३		२५	३	५		८	१	१०	४	१३			४८	
५	३०	१८		४८	४	४		८	१	२०			१	४	७८	
६	२७	१८		४५	७	७			१४	१	२५		६	१३	९१	
७	२३	२०		४३	६	४			१०	१	१९	३	११	२	७८	
८	१४	१६		३०	८	४			१२		२५	४	६	१०	८१	
९	१८	१९		३७	३	५			१८	१	२८	२	२	९	९५	
जम्मा	१६७	१५०	०	३१७	७	५६	०	१२८	७	१९३	३६	१००	५४	१३४	०	७३५

## रोजगार शाखा

- आ.व. २०८०/०८१ का लागि रंगेली न.पा. मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन हुने कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजनाहरू वडागत रूपमा छनौटको लागि पत्रचार तथा रंगेली १ देखि ९ सम्मका वडाबाट ७५ साना आयोजना संकलन भएको ।
- रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली EMISमा सूचिकृत आ.व. २०८०/०८१ का बेरोजगार व्यक्तिहरूको नामावली वडामा सूचना टाँस गर्न पत्रचार भएको । रंगेली १ देखि ९ सम्म जम्मा ३६१ जना व्यक्तिको नामावली टाँस भएको ।
- कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना मार्फत न्यूनतम १०० दिन रोजगारीका लागि रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालिमा सुचिकृत व्यक्तिहरूको नामावली १ देखि ९ सम्मका वडाबाट माग पत्रचार गरिएको ।
- रंगेली वडा नं.७ स्थित वस्ती भित्रका ५ वटा सडकहरू तथा आदर्श मा.वि. सरसफाई आयोजनाको ईस्टिमेट सम्पन्न ।
- वडा नं. ७ को सडक सफाई आयोजना संचालनमा रहेको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको प्रदेशगत वार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा सहभागि भई रंगेली न.पा. को आ.व. २०७९/०८० को विवरण प्रस्तुत गरिएको ।
- OJTसहितको तालिम कार्यक्रम अन्तर्गत ईलेक्ट्रिसिन र पल्मबिङ दुई सेक्टर छनौट गरी श्रम रोजगार तथा सुरक्षा मन्त्रालयमा पत्र पठाईको ।
- बैदेशिक रोजगारका सरोकारवाला लाई श्रम नविकरण, भ्याकिसन QR ,CVनिर्माण कार्यमा सहजिकरण गरिएको ।

## महिला तथा बालबालिका शाखा

- अपाङ्गता परिचय पत्र -१३ थान
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र -२३ थान

## सञ्चार तथा सूचना प्रविधि शाखा

- नीति,कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका तयारी तथा प्रकाशन
- Street CCTV Maintenance
- कार्यपालिका बैठक सम्बन्धि Group SMS
- Intranet Networking

- Biometric Attendance Software Handling
- राजश्वको व्यक्तिगत आई.डि बाट हुने सम्पूर्ण कार्यमा प्राविधिक सहयोग
- राजश्व सफ्टवेयर सम्बन्धि तालिम सञ्चालन
- कार्ययोजना, वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन तथारी तथा प्रकाशन
- भूउपयोग वर्गीकरण सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापन तथा डिजिटाईजेसन
- ICT Lab सम्बन्धि अनुगमन तथा निरक्षण
- रंगेली अस्पतालमा Server Management तथा Networking
- कार्यालयका Electronics तथा Electrical सामाग्रीहरु सञ्चालनमा सहयोग तथा सिप हस्तानतरण
- 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

### **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
- तहगत दरबन्दी मिलान तथा प्र अ नियुक्ति
- विद्यालयहरूकाले चल्ती खाता अध्यावधिक

### **घर नक्सा शाखा**

घर नक्सा पास सम्पन्न जम्मा: ११

- २०८० श्रावण- ६
- २०८० भाद्र- १
- २०८० असोज- ४

नापीको लागि निवेदन संख्या – १३ जम्मा जग्गा नाप गरेको संख्या: ०६

सरकारी जग्गा सम्बन्धि नापी: ४

### **कृषि शाखा**

१. ४०७ जना कृषकहरूको खेतवालि निरक्षण गरि धान तथा तरकारी वालिमा लागेका रोग, किराहरूको व्यवस्थापनका लागि फिल्डमा गर्इ सल्लाह सुझाव दिईएको।
२. कृषि सिचाई मिटर जडानका लागि १८ जना लाई सिफारिस।
३. रसायनिक मल विकेता प्रमाण पत्र ३१ वटा नविकरण गरिएको।
४. ३ वटा कृषक समूह नविकरण गरिएको।
५. हावाहुरीका कारण उखु वालि क्षति हुँदा उखु वालि निरक्षण गरि २ जना कृषकहरूलाई विमा कम्पनिमा सिफारिस गरिएको।
६. कृषि ज्ञान केन्द्र मोरङ्गको आ.व. २०८०।०८। को स्वीकृत वार्षिक अनुदान कार्यक्रमहरूका लागि २० जनालाई सिफारिस दिईएको :

### कार्यक्रमका नामहरु :

- व्यावसायिक फलफूल बगैँचा स्थापना सहयोग कार्यक्रम
- मुख्य राजमार्ग लक्षित तरकारी उत्पादन कार्यक्रम
- गद्यौला मल उत्पादन तथा प्राङ्गारिक मल सुधार कार्यक्रम
- महिला दलित विपन्न तथा पिछडिएको समुदाय लक्षित कार्यक्रम
- युवा लक्षित च्याउ मह तरकारी उत्पादन कार्यक्रम

### पशुपन्धी शाखा

सि.न.	विवरण	आर्थिक प्रगती	उपलब्धी
१.	लम्पी स्कीन रोग नियन्त्रण तथा रोगथाम कार्यक्रम	रु. ७,६७,४४०।	गत <u>आ.व. २०७९।८०</u> को मौजुदा खोप मौजाद ४०० डोज र चालु आ.व.मा खरिद गरिएको ६००० डोजगरी जम्मा ६,४०० डोज लम्पी स्कीन डिजिज रोग विरुद्धको खोप यस पालिकाका १९३८ जना कृषकहरुको २७११ वटा गाई, १९९ गोरु, १३८१ वटा बाच्छा, १६७५ वटा बाच्छी, ८३ वटा भैसी, ९८ वटा राँगो, १५१ वटा पाडा, १०२ वटा पाडी गरी जम्मा ६,४०० वटा पशुमा लगाई सो रोगको रोगथाम तथा नियन्त्रण गरिएको ।

### राजश्व शाखा

आ.व २०८० श्रावण देखी असोज सम्मको राजश्व विवरण

क्र.सं.	विवरण	कर / शुल्क	छुट	जरिवाना	जम्मा
१	भुमि तथा मालपोत कर - ११३१४	१५,१५,७८८.२४	४९,६७०.२३	१,६६,००९.५२	१६,३२,११९.५३
२	व्यवसाय कर - १४६११	१३,६१,९००.००	६००	७५,५८५.००	१४,३६,८८५.००
३	अन्य कर - ११६९१	९०,५९०.००	०	०	९०,५९०.००
४	अन्य दस्तुर - १४२४९	२,९९,२५२.६१	०	०	२,९९,२५२.६१
५	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम - १४२९३	६३,०००.००	०	०	६३,०००.००
६	अन्य मनोरञ्जन कर - ११४७३	५१०	०	०	५१०
७	अन्य राजस्व - १४५२९	४,९६,१२८.०३	०	०	४,९६,१२८.०३
८	अन्य सेवा शुल्क - १४२१९	१,८००.००	०	०	१,८००.००
९	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर - १११११	९,९८१.२०	०	०	९,९८१.२०
१०	घर जग्गा बहाल कर - ११३२१	३,१९,८३३.३०	०	०	३,१९,८३३.३०

११	नक्सा पास दस्तुर - १४२४२	४६,८९५.६३	०	०	४६,८९५.६३
१२	नया व्यवसाय दर्ता - ११६१३	१६,५००.००	०	०	१६,५००.००
१३	नयाँ व्यवसाय रेजिस्ट्रेशन दस्तुर - १४२५३	७७,५००.००	०	०	७७,५००.००
१४	न्यायिक दस्तुर - १४२२१	५,४५०.००	०	०	५,४५०.००
१५	नाता प्रमाणित सिफारिस - १४२४५	२,४५,०००.००	०	०	२,४५,०००.००
१६	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत - १४३१२	७९,४८०.६८	०	०	७९,४८०.६८
१७	परीक्षा शुल्क - १४२२४	२६,८००.००	०	०	२६,८००.००
१८	बेरुजु - १५१११	४,५९५.००	०	०	४,५९५.००
१९	बिमा दावि प्राप्ति - १४५११	२००	०	०	२००
२०	भुमि तथा मालपोत कर - ११३१४	७४२.५	०	०	७४२.५
२१	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - १४२४४	३,७९,६००.००	०	०	३,७९,६००.००
२२	व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर - ११६१३	७,०००.००	०	०	७,०००.००
२३	शिक्षा सेवा शुल्क शैक्षिक संस्था - ११४४३	१२,५००.००	०	०	१२,५००.००
२४	स्वास्थ्य सेवा व्यवसाय रेजिस्ट्रेशन - ११४४२	१२,०००.००	०	०	१२,०००.००
२५	सिफारिस दस्तुर - १४२४३	१८,६०,६५४.९६	०	०	१८,६०,६५४.९६
जम्मा		६९,३२,९०९.३५	५०,२७०.२३	२,४९,५८६.५२	७१,२४,२१७.६४

### योजना शाखा

#### ठेकका सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	योजनाको विवरण	योजनाको अवस्था
१	रंगेली न.पा.को लागि चेन स्कार्भेटर तथा लोबेड भाडामा लिने कार्य ।	टेप्डर आव्हान भएको
२	रंगेली न.पा.को लागि ट्याक्टर तथा व्याकहोइ भाडामा लिने कार्य ।	टेप्डर आव्हान भई सम्झौताको क्रममा रहेको
३	रंगेली न.पा.को लागि ग्रामेल सप्लाई गर्ने कार्य ।	टेप्डर आव्हान भई सम्झौता भई कार्य संचालनमा रहेको
४	रंगेली न.पा.को लागि पानी टंकी सहित सडक रोलिङ ग्रेडिङ गर्ने कार्य ।	टेप्डर आव्हान भई सम्झौताको क्रममा रहेको
५	रंगेली न.पा.को वडा नं. ७ स्थित निर्माणाधिन कोल्ड स्टोर भवनमा वाउण्डी वाल, माटोको काम, नाला निर्माण तथा पेभिड लगाउने कार्य ।	टेप्डर आव्हान भएको

६	रंगेली न.पा.का विभिन्न वडाका विभिन्न सडक हरुमा प्लम कंकूट , ड्रेन टिक ड्रेन, स्लाब कल्भर्ट निर्माण कार्य ।	टेप्डर आव्हान भई समझौता भई कार्य संचालनमा रहेको
७	रंगेली न.पा.को लागि औषधी आपूर्ति गर्ने कार्य	टेप्डर आव्हान भई समझौता भई कार्य संचालनमा रहेको
८	चालु आ.व. ०८०/८१ मा यस न.पा.को सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने कार्य अन्तर्गत राष्ट्रियस्तरको “क” वर्गको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने कार्य ।	समझौता भई कार्य संचालनमा रहेको
९	चालु आ.व. ०८०/८१ मा यस न.पा.को सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने कार्य अन्तर्गत प्रदेशस्तरको “क” वर्गको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने कार्य ।	समझौता भई कार्य संचालनमा रहेको

### उपभोक्ता समिति मार्फत समझौता भएका योजना विवरणा

सि.नं.	योजनाको नाम	योजनाको अवस्था
१	रंगेली २ भलुवाभोडामा रहेको सरस्वती वाल विकास केन्द्र मर्मत कार्य	समझौता भएको
२	श्री ग्रामदेवता आधारभूत विद्यालय, रंगेली ३ दौलतपुरमा विविध मर्मतजन्य कार्य	समझौता भई कार्य समेत सम्पन्न भएको
३	श्री काली पाञ्चायन मन्दिर व्यवस्थापन समिति, रंगेली ३, रंजनी ।	समझौता भएको

### न्यायिक समिति

सि.न.	शिर्षक	दर्ता संख्या	निर्णय/मिलापन	प्रकृयामा
०१	आलिधुर,बाध पैनी र पानीको बाडफाड	०	०	०
०२	अर्कोको बाली नोक्सानी गरेको	०	०	०
०३	चरन,घाँस,दाउरा	०	०	०
०४	ज्याला मजदुरी नदिएको	०	०	०
०५	घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको	०	०	०
०६	जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको	०	०	०
०७	नावालक छोरा, छोरा, पति, पत्रिलाई ईज्जत अनुसार खान लाउन,शिक्षा,दिक्षा नदिएको	०२	०१	१
०८	घर बहाल कर	०	०	०
०९	रुख,विरुबा लगाई हानी,नोक्सानी गरेको	०१	०	१
१०	आफ्नो घरको बलेसीबाट पानी झारेको	०	०	०
११	सङ्खियार तर्फ जग्गा नछोडी इयाल राखेको	०	०	०
१२	कसैको स्वामित्वमा रहेपनि परापुर्व	०१	०१	०

	कालदेखी सार्वजनिक रूपमा प्रयोग गर्दे आएको बाटो,निकाश, चौरी,कुलो,नहर,पोखरी,आर्यघाट,मठ मन्दिर,आदी			
	जम्मा संख्या	०४	०१	०३

सि.न.	शिर्षक	दर्ता संख्या	निर्णय/मिलापन	प्रकृयामा
०१	सरकारी,सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक अर्कोको जग्गा घुसाई,मिचि,च्यापी खाएको	०५	०४	०१
०२	अर्काको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको	०	०	०
०३	पति-पत्रि बिचको सम्बन्ध बिछेच्द	०	०	०
०४	अंगभंग बाहेकको कुट पिट	०	०	०
०५	गाली बेर्इज्जती	०२	०१	०१
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 आवाद वा भोगचलन गरेको	०	०	०
१०	ध्वनी प्रदुशन गरी वा फोहर मैला पर्याँकि छिमेकीलाई असर पुर्याईएको	०	०	०
	जम्मा	०७	०५	०२

### सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकत: श्री ओमकार प्रसाद न्यौपाने
- सूचना अधिकारी: श्री संजय गुप्ता रौनियार

सम्पर्क नं. ९८५२०६८९९९

सम्पर्क नं. ९८०२७७७६०८

## ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

रंगेली नगरपालिका बाट जारि भएका कानुनहरूको विवरण
क) ऐनहरू (२६ वटा)
ख) नियमावलीहरू (६ वटा)
ग) निर्देशिकाहरू (३ वटा)
घ) कार्यविधिहरू (३० वटा)
ड) आचार संहिता (१ वटा)

ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरू Website मा प्रकाशन गरिएको छ ।

## आमदानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

10/19/23, 3:18 PM

SuTRA::



**रंगेली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड  
कार्यालयको कोड : ८०१३४०४३००**

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय					खर्च				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आमदानी(%)	मौजदात	शीर्षक	बारिंग बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
संघीय सरकार	४८,६४,००,०००.००	३२,८१,४१,०००.००	२८.४	३४,८२,५९,०००.००	चालु	४८,४४,२९,६७५.००	१०,०७,८७,२६९.३१	२०.८१	३८,३६,४२,४०५.६१
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,६४,००,०००.००	३,६६,००,०००.००	२५	१०,९८,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२४,४९,८८,५७२.००	६,९३,३१,५०७.४१	२८.३	१७,५६,५७,०६४.५९
१३३१२ शास्त्री अनुदान चालु	२८,२८,००,०००.००	९,३२,२५,०००.००	३२.९६	१८,१५,७५५,०००.००	२११२१ पोषाक	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,०००.००
१३३१३ शास्त्री अनुदान चुंजीगत	२,७५,००,०००.००	८२,१६,०००.००	३०.२४	१११,८४,०००.००	२११२२ ओषधीउपचार खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान चुंजीगत	७२,००,०००.००	०.००	०	७२,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	१७,२८,०००.००	०.००	०	१७,२८,०००.००
१३३१७ समप्रक अनुदान चुंजीगत	२,२५,००,०००.००	०.००	०	२,२५,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बेठक भत्ता	८,४०,०००.००	५३,४००.००	६.३६	७,८६,६००.००
प्रदेश सरकार	५,३६,१७,०००.००	१,६९,७०,२५०.००	३१.६	३,६७,२६,७५०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,२८,८४,०००.००	१५,०४,६५०.००	११.६८	१,१३,१७९,३५०.००
१३३१९ समानिकरण अनुदान	९३,७२,०००.००	२३,४३,०००.००	२५	७०,२९,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	८,८०,०००.००	६५,०००.००	७.३१	८,८०,०००.००
१३३२१ शास्त्री अनुदान चालु	३८,२५,०००.००	१२,६२,२५०.००	३३	२५,६२,७५०.००	२११४१ पदाधिकारी बेठक भत्ता	११,८६,०००.००	१,३८,०००.००	६.३१	२०,४८,०००.००
१३३२३ शास्त्री अनुदान चुंजीगत	२,७५,००,०००.००	१०,७५,०००.००	३३	१,८४,२५,०००.००	२११४२ पदाधिकारी अय सुविधा	१०,००,०००.००	२५,२०,०००.००	२८	६४,८०,०००.००
१३३२७ समप्रक अनुदान चुंजीगत	१,३०,००,०००.००	४२,९०,०००.००	३३	८७,१०,०००.००	२११४४ कर्मचारी कल्याण काष	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
राजसव बाटफाड	१९,२७,४५,०००.००	१,४८,४२,८९६.०२	७.७	१७,७९,०२,१०३.१८	२११४९ पारी तथा बिजुली	४८,६०,०००.००	३,३३,३२६.००	६.८६	४५,२६,६७४.००
११४११ घरजमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर	६,७५,००,०००.००	३०,००,०००.००	४.४४	६,४५,००,०००.००	२१११२ संचार महसूल	३,००,०००.००	४५,८५०.००	१५.२८	२,५४,१५०.००
११४११ बाटफाड भई प्राप्त होने मूल्य अभिवृद्धि कर	११,७३,४७,०००.००	१,०७,६९,४४९.५२	९.१८	१०,६५,७७,५५८.८८	२२२११ इन्थन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२२२१२ इन्थन (कार्यालय प्रयोजन)	४९,००,०००.००	१,०२,६११.००	१८.४२	३९,१७,३८१.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४०,००,०००.००	७४,२३८.००	१.८६	३९,२५,७६२.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
					२२२१९ मैशिनी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१४,५०,०००.००	१,८१,१००.००	१२.४९	१२,६८,९००.००
					२२२२१ निर्मित सर्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
					२२२११ मसलान्द तथा कार्यालय समाग्री	३४,७८,०००.००	३,३३,५२५.००	९.५९	३१,४४,४७५.००
					२२२१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२२२१४ इन्थन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००



**रंगेती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड  
कार्यालयको कोड : ८०१३४०४३०**

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय					व्यय				
१४४५६ बैंडकाटबाट प्राप्त हुने संचारी साधन कर	७८,९८,०००.००	१०,७३,४४४.५०	१३.५९	६८,२४,५४५.५०	२२३९५ परपत्रिका, छपाई तथा सुचना प्रकाशन खर्च	१७,००,०००.००	१,४५,१३३.००	८.५३	१५,५४,८६७.००
अन्तरिक श्रोत	९,७०,७२,३५५.००	४,५६,५७,३००.८२	४६.९३	५,१६,१५,०५४.९८	२२३९९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४३४४ भुगिकर्म/मालपोत	८८,८०,०००.००	४,०३,०४९.४९	४.४४	८४,७६,१५०.५१	२२४१२ सेवा र परामर्श खर्च	२१,५०,०००.००	०.००	०	२१,५०,०००.००
१४३२१ वहाल कर	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००	२२४१२ सुचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन सुर्च	३७,५८,८२२.००	०.००	०	३७,५८,८२२.००
१४६३३ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२४११ करार सेवा शुल्क	४,९९,६८,६५०.००	१६,५१,२८३.९८	२३	३,२३,१७,३६६.०२
१४६११ अन्य कर	७८,०४,३५५.००	२,३४,८४२.००	३.०१	७५,६९,५१०.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनरेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	७,३५,०००.००	०.००	०	७,३५,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,९३,२८,२७६.००	३३,०९,४४५०.००	४.७६	६,६०,११,१२९.००
१४२८८ विद्युत सेवा शुल्क	५५,०००.००	०.००	०	५५,०००.००	२२५१२ विविध कार्यक्रम खर्च	१,९२,११,०००.००	३५,४६,३१३.००	१८.४६	१,५६,६४,६००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,४०,०००.००	०.००	०	२,४०,०००.००
१४२२१ अन्य व्याधिक दस्तूर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२६२२ भ्रमण खर्च	८,८०,०००.००	११,२९०.००	१०.३७	७,८८,७१०.००
१४२२१ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२४२ नवशापास दस्तूर	२२,९५,०००.००	०.००	०	२२,९५,०००.००	२२६११ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२४३ शिफारिश दस्तूर	८७,२७,१०७.००	३,२२,११६.००	३.६९	८४,०५,७९१.००	२२७११ विविध खर्च	१९,२१,०००.००	१,४१,७१५.००	७.३८	१०,७९,२४५.००
१४२४४ व्यक्तिगत	३९,००,०००.००	८१,३००.००	२.०८	३८,९८,७००.००	२५३११ शीक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,१७,५७,०००.००	३२,६७,३६०.००	२७.७९	८४,८९,६४०.००
					२५३१५ धर्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५०,००,०००.००	५,५१,०००.००	११.०२	४४,४९,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१,१४,०६,०००.००	४५,७५,०००.००	४०.११	६८,३१,०००.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	१५,५०,०००.००	०.००	०	१५,५०,०००.००



**रंगेती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड  
कार्यालयको कोड : ८०१३४०५३००**

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय				व्यय				
घटना दर्ता दस्तुर				२७२३३ ओषधीखारिद स्वर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	७४,०००.००	७,७९	८,७६,०००.००	२७२९५ अन्य सामाजिक सहायता	१,०००.००	०.००	० १,०००.००
१४२४३ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	१९,९५,०००.००	१,५००.००	०.०८	१९,९३,५००.००	२८१४५ घटमाडा	६,००,०००.००	०.००	० ६,००,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००	२८११५ अन्य भाडा	१२,००,०००.००	२५,७००.००	२,१४ ११,७४,३००.००
१४२११ न्यायिक दाउ, जरिवाना र जफत	५,०५,०००.००	०.००	०	५,०५,०००.००	२८१११ भैपरी अउने चालु स्वर्च	१,०४,३५५.००	०.००	० १,०४,३५५.००
१४३१२ प्रशासनिक दाउ, जरिवाना र जफत	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००	पूँजीगत	३४,४४,८४,६८०.००	१,६४,७८,२९९.००	४,७६ ३२,९०,०६,३८१.००
१४५२५ अन्य राजस्व	६६,००,०००.००	१६,४००.००	०,२५	६६,८३,६००.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खारिद	५५,००,०००.००	०.००	० ५५,००,०००.००
१५१११ बेरुजू	२६,००,०००.००	०.००	०	२६,००,०००.००	३१११२ गेर आवासीय भवन निर्माण/खारिद	१,१८,१६,६८०.००	१,१०,५०,०७२.००	१२,०३ ८,०७,६६,६०८.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,४४,२५,०९३.३३	४,४४,२४,०९३.३३	१००	९९९,६७	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार स्वर्च	१,३१,००,०००.००	०.००	० १,३१,००,०००.००
जम्मा	८२,९९,१४,३५५.००	२१,५६,९९,४४६.८४	२५,९६	६१,४४,०२,९०८.१६	३१११४ सवारी साइर	५९,००,०००.००	०.००	० ५९,००,०००.००
					३१११५ विद्युत संरचना निर्माण	१६,२३,२०,०००.००	४५,९९९.००	०.८१ ६७,४५,००१.००
					३१११६ खानेपानी संरचना निर्माण	१६,२३,२०,०००.००	४५,९९९.००	०.८१ ६७,४५,००१.००
					३१११७ खानेपानी संरचना निर्माण	१६,२३,२०,०००.००	४५,९९९.००	०.८१ ६७,४५,००१.००
					३१११८ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,१६,४८,०००.००	०.००	० ४,१६,४८,०००.००
					जम्मा	८२,९९,१४,३५५.००	११,७२,६५,५६८.३१	१४,१२ ७१,२६,४८,७८६.६१

## तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

अन्य विवरणहरु यस नगरपालिकाको Website मा राखेको ।

### रंगेली नगरपालिकाको वेबसाइट

यस रंगेली नगरपालिकाको वेबसाइट: <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 सहजौता 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 ।

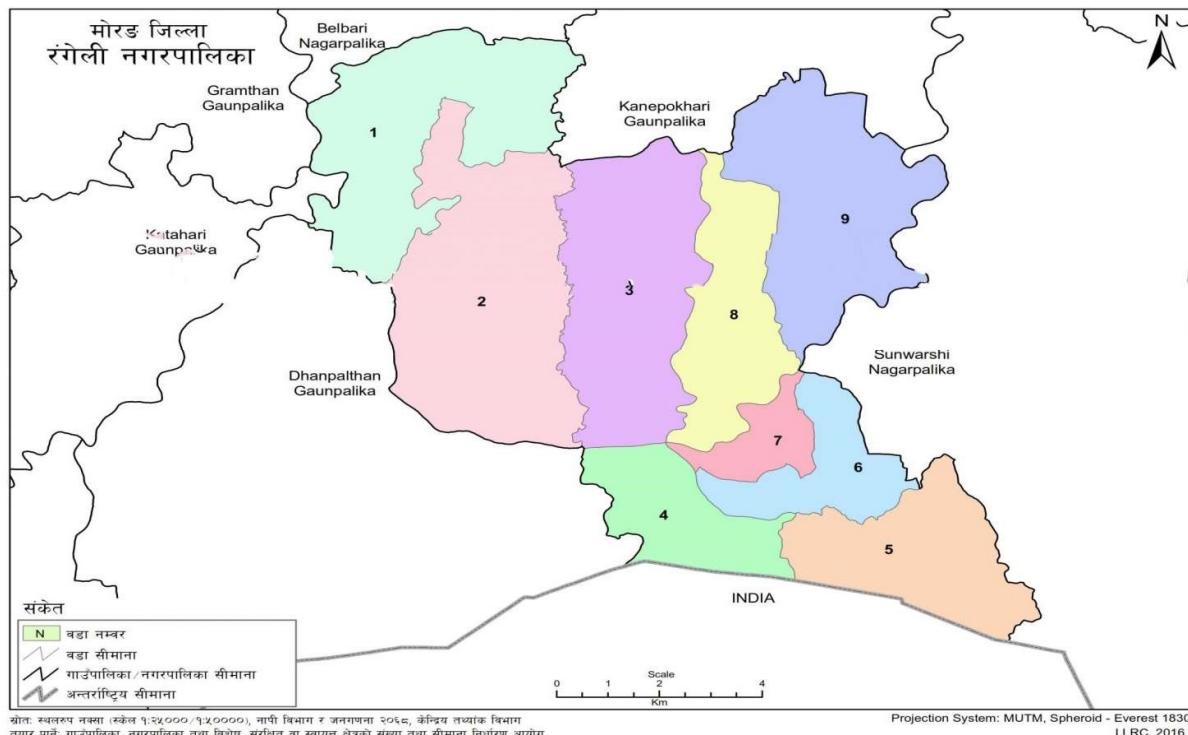
### रंगेली नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

माग भएको ३ र 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, मोरड, कोशी प्रदेश, नेपाल

**प्रकाशन मिति :** २०८० कार्तिक ३

**सम्पर्कका लागि :** नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रंगेली, मोरड, कोशी, प्रदेश, नेपाल

फोन नं.: ०२१-५८०६७४

दमकल नं ९८०२७७७६०२

**प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतःश्री ओमकार प्रसाद न्यौपाने**

सम्पर्क नं ९८५२०६८९९९

**सूचना अधिकारी:** ई.संजय गुप्ता रौनियार

सम्पर्क नं ९८०२७७७६०८

ईमेल: [rangelimun@gmail.com](mailto:rangelimun@gmail.com)

वेबसाइट: [rangelimun.gov.np](http://rangelimun.gov.np)

