२०८१ कार्तिक - पौंष

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 गतिविधिहरुको 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. २०८१/८२ सालको कार्तिक,मंसिर र पौष महिनामा सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरेको छ ।

रंगेली नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कोशी प्रदेश, मोरङ्ग।

मिति : २०८१ माघ १०

विषयसूची

१. रंगेली नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. रंगेली नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ संगठन स्वरुप

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

२०८१ कार्तिक,मंसिर र पौष सम्मको विवरण

नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

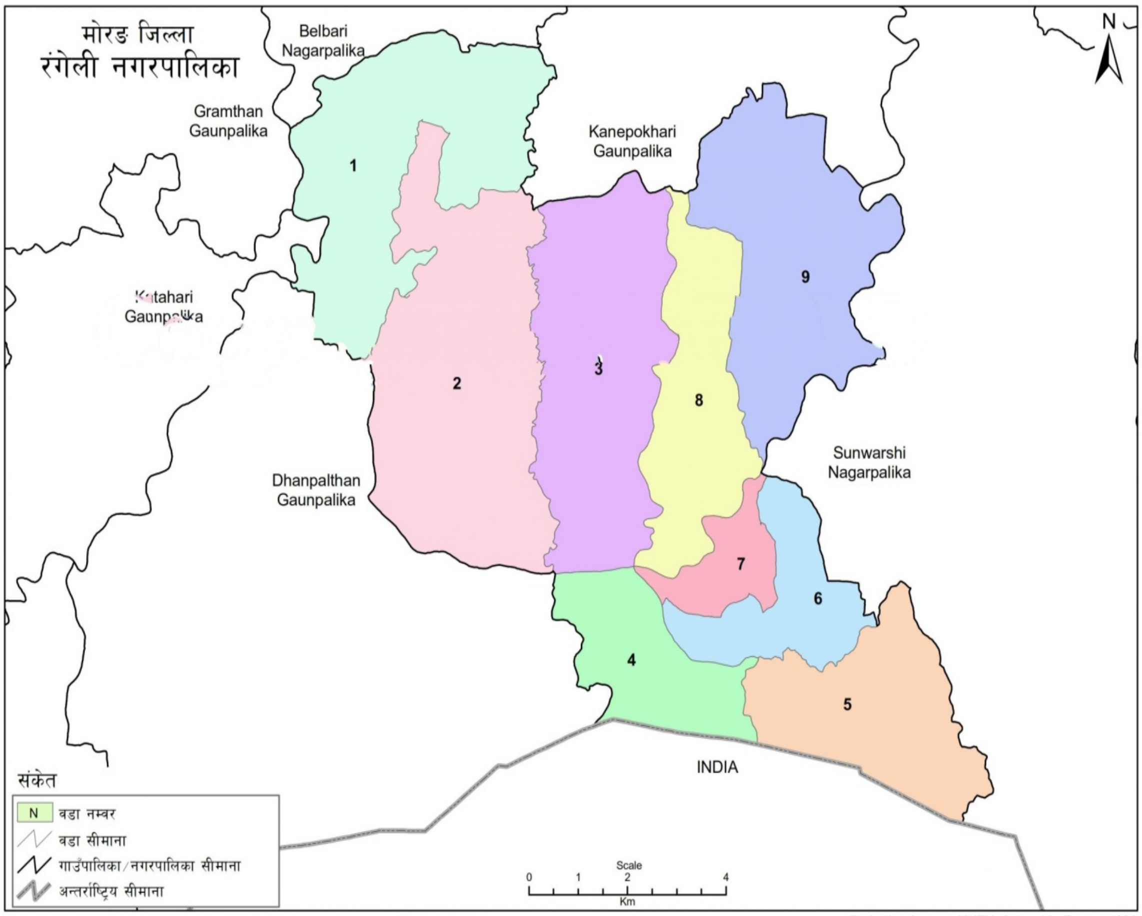
रंगेली नगरपालिको नामकरण सम्बन्धमा विभिन्न भनाइहरू पाइन्छन् जसमध्ये एउटा प्रचलित भनाइअनुसार मोरङ जिल्लाको नामकरण १७ औं शताब्दीका लिम्बु राजा माउरोङ्ग रोङ्गग मुङग हङ्गको शासन कालमा भएको बुझिन्छ । उक्त समयमा मोरङ राज्यको राजधानी जिल्ला रंगेली भन्ने स्थानमा रहेको पाइन्छ । सोही स्थानलाई हाल आएर रंगेली नामकरण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

रंगेली नगरपालिका नेपालको प्रशासनिक विभाजनअनुसार कोशी प्रदेशअन्तर्गत मोरङ्ग 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 (बबियाविर्ता, 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 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 साविक 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	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
जम्मा			१११.७८



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

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

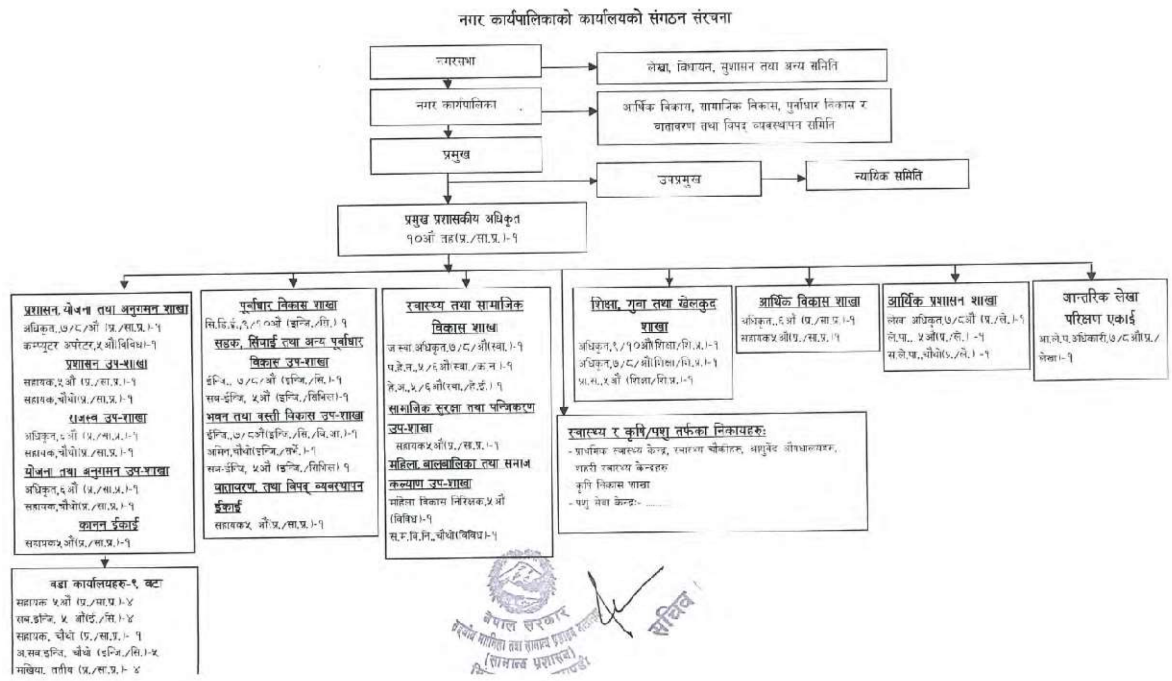
नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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, कानुन 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, 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 सरसफाइ 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 समितिहरु 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, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको 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, 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 परियोजनाहरुको समन्वय गर्ने ।
- आफु मातहतका इकाईहरुको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्न नियमित रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सहयोगी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि सदा प्रयत्नशिल रहने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरुको 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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्व योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा, एकिकृत योजना तर्जुमा, गोष्ठी, बैठकको आयोजना र संचालन सम्बन्धी कामहरुमा सहयोग पुर्याउने ।
- आवधिक तथा वार्षिक नगरपालिका योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने । नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरुको सूचि तयार गरी आफनो Professional Inputsसहित पेश गर्ने ।

- नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र सम्झौता गर्न सहयोग पुरयाउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलव्धताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने। मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरु ब्नाउन सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन पस्र 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 बार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुझावहरुको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजना÷परियोजना हरुको समन्वयकर्ताको रुपमा 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 गरिराख्ने ।
- 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 कर्मचारहिरुलार्य कार्य विवरण तयार गरी उपलव्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार आवरुश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारहिरुको हाजिरी विदा, आदीको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारहिरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लगि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरको 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 मुद्धामामिला उजुरीका विषयमा मिलात्र गराउने नभए राय साथ सम्बनिधत निकायमा पठाउने ।

आन्तरिक लेखेपरीक्षण उपशाखा

- आय व्यय र धरौटीको स्रेस्ताको त्रैमासिक रुपमा लेखापरीक्षण गर्ने
- नगरपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको बिषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु 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 औंल्याएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुयाउने
- नगरपालिकाले गरेका खर्चहरुको त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धिको लेखा परिक्षणगर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धित काम गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा

- नगर भित्रका महिला र बालबालिकाहरुका हक अधिकार र उन्नतिका लागि विभिन्न निकाय संघ संस्थाहरुसंग संस्थागत समन्वय र सम्बन्ध विकास गरी प्रभावकारीता अभिबृद्धि एवं गुणस्तरियता कायम गर्न सघाउने ।
- सामाजिक विकास क्षेत्रसंग सम्बन्धीत कार्यक्रम योजनाहरुको सहभागितात्मक पद्धती अपनाई संयोजना, कार्यान्वियन, सुधार एवं संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- महिला विकास का लागि सामुदायिक विकास कार्यक्रम, कृण तथा बचत परिचालन, स्थानिय प्रविधीको विकास र प्रयोग सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान, सिपमुलक एवं रोजगारमुलकतालिमको व्यवस्था आदी कार्यक्रमहरु कार्यान्वियनका 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 कार्यक्रमहरुको सम्पर्क इकाईको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वयसेविकाहरु संग सम्वन्वय गरी निजहरु लाई परिचालन गर्ने ।

सूचना तथा अभिलेखेख 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 एकद्धार प्रणालीको माध्यमबाट प्रकाशन कार्यहरु व्यवस्थ गर्ने ।
- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु Municipality Proflie, 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 निकायहरुबाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडिट रिर्पोटहरु कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, नगरपालिकाबाट प्रकाशित सुचना र तथ्यांकहरु तथा नगरको विविध विषयमा जानकारी दिनृ ।
- सामागी्रहरु संकलन गरी बाचनालयको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाहलाई शशक्त एवं व्यवस्थित तुल्याउने ।

- नगरपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्ति 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 कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिती झल्कीने गरी सूचना र विवरणहरु नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाअन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरु क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई सशुल्क वा निशुल्क रुपमा उपलव्ध 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 कामहरु बारेको सूचना वोर्ड तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने र नगरपालिकाको संचार प्रविधिको विकासमा प्रवद्र्धन गर्दै Emali, Internet, webpage Hosting, Fax, Telephone Intercom System, Photocopy, OHP आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरुमा ब्रश्चर, होनिंग बोर्ड, सूचनापाटीमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा नगरपालिकाको गतिविधी प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको संचालन जस्ताकार्यहरुबाट जनतालाई सूसुचित गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजश्व उपशाखा

- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रुपमा 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 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 समस्याहरु भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ स्थानिय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरु उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरु, रजिष्टरहरु, 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 रुपमा सदस्यहरुलाई पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत) को आदेश अनुसार नगरपालिका, नगर परिषद् तथा विभिन्न विषयगत समिति एवं अन्य समितिहरुको बैठकको माइन्यूटिंग गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।
- विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वैठकका निर्णयहरु नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरु, नगरपालिकाका सदस्यहरु, शाखाहरु तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरुलाई समयमा उवलव्ध गराउने ।
- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरु जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरुबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने
- कार्य र भौचरहरु सम्बनिधत फामहरुमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरु ।
- आयोजना सम्बन्धि निकासा, पेश्की आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट भएका अर्थ सम्वन्धि निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास मागगर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेश्की बांकी रहेको असुल उपर था फछ्र्यौट 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 बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रुपमा 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 पेश्की, बैंक मौज्दात, कर्मचारीसंचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।
- कर्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- टेलिफोत, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुभाmउने व्यवस्था गर्ने ।

जिन्सी शाखा

- प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृती बाट माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलव्ध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलव्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडागर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बद्र्धन, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी आवश्यकव्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरुको खरिद, दाखिला र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थामिलाउने ।
- कार्यालयमा रहेका र खरिद हस्तान्तरणबारे आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी गराई उपलव्ध गराउने।
- नगरपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद हुने तथा वस्तुगतसहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने निर्माण सामाग्रीहरु (जस्तापाता, स्टिल पार्टस, 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 लगि आवश्यक पर्ने विष्फोटक पदार्थको खरिद, दाखिला तथा प्राविधिकसिफारिस अनुसार सम्बन्धित योजनामा उपलव्ध गराउन आवश्यक लेखापढीगरी आम्दानीखर्चको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षणबाट लिलाम विक्रि 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 ठहर्याइएका जिन्सी मालसामानहरुको परिमाण, मुल्य, अवस्था र आधारकारण खोली आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सिफायिरस साथ मिन्हाको निम्ति पेश गर्ने ।
- लिलाम विक्रि, हस्तान्तरण र मिन्हा भई गएका मालसामानहरुको लगत कट्टा गरी विवरणअद्यावधिक 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 नियमानुसारविक्रि 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 समस्यासुन्ने., 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 गनृ 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 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 सातौं	दिपक प्रकाश तिम्सिना	९८४२१७४०४२
कम्प्यूटर अपरेटर पाचौं	संजोक राय	९८०४३८१८८०
सहायक पाँचौ	मनोज दाहाल	९८४२२५०४५६
सहायक पाँचौ	कल्पनाथ ठाकुर	९८०७०६२२०१
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	९८४२४४७५६०
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 पाचौं	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.
अधिकृत सातौं	रुपा सुनुवार	९८६२२७९९०२
लेखापाल पाँचौ	विवेक तिमसिना	९८४२४६७४४३
स.ले.पा चौथो	हेम गुरुङ्ग	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 पाचौं	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	९८१५३७१११८
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	९८४३२५१४९१
प्रा.स. (प्र.रो.का)	खेममणि गुरुङ्ग	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

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
सव इन्जिनियर पाँचौं	दिव्या दत्त	९८४२४३४४८७
सव इन्जिनियर पाँचौं	ज्योति प्रकाश चौधरी	९८६२८३९२४३
सव इन्जिनियर पाँचौं	नविन विक्रम साह	९८०४३०२५०१
सव इन्जिनियर पाँचौं	विशाल दहाल	९८११३१११०२
अ.सव ओभरसियर	नरेश गच्छदार	९८१५३०४८१२
अ.सव 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	९८४२०७४८८३
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 बास्कोटा	९८४२५५४१११
ना.प.स्वा.प्रा चौथो	खेमराज कार्की	९८५२०२९२३१
ना.प.स्वा.प्रा चौथो	जितेन्द्र मण्डल	९८६३०१५२८५
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	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	
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 बहादुर थापा	९८४२२४९२४१
न.प्र.ह.	चमक बहादुर कार्की	९८१४३८००२२
न.प्र.ज	प्रमोद कुमार पासवान	९८४२०७७२३१
न.प्र.ज	ज्योती घिमिरे	९८२७३४७३९५
न.प्र.ज	प्रियंका साह	९८६२२१३१००
न.प्र.ज	सुनिता पौडेली	९८०८५०२०७३
न.प्र.ज	जय प्रसाद भट्टराई	९८४२२४५६६६

३.४ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

वडा नं १		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	विरेन्द्र दास चौधरी	९८६७९८६८१७
स.क.अ.	अरविन्द कुमार राजवंशी	९८००९३१८२८
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	९८१६३५२१५२

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	९८१९३४८५१९

वडा नं. ६		
पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
वडा सचिव	निरन्जन प्रसाद दास	९८०७३८१०६५
स.क.अ.	प्रविन कुमार साह	९८१७३७३३२५

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	९८११३६१६५३
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	९८०४०१६१६५
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	सबिना 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	पार्बता 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)आधारभुत 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)आधारभुत 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)आधारभुत 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)आधारभुत 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 दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवंदी	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	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 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	इन्जिनियरिङ्ग	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	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 दरवंदी ५ सहित
२६	असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्ग		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	लापोडेडे	१	०	१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा दरवन्दी				६०	४२	१८	
३३	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	०	३	(३	
३४	आ.ले.प अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	०	१	(१	सातौ तहको दरबन्दी 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	

क.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 हवल्दार				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 कृन्द्रहरु तर्फ जम्मा दरवन्दी				**१८**	**२२**	**(४**	
६	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	०	१	(१	
७	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य		०	७	(७	

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवंदी	कार्यरत संख्या	फरक	कैफियत
८	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य		०	६	(६	
९	कार्यालय सहयोगी				०	९	(९	
	स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ दरवंदी 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 ब्यापार
- व्यवसाय दर्ता
- साना घरेलु उद्योग ब्यापार
- व्यवसाय सिफासिस
- फर्म/संघ/संस्था/कम्पनी सूचिकृत
- घ वर्गको निर्माण ब्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता
- घ वर्गको निर्माण ब्यवसायी 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
- सांध सिमाना नापी रेखान्कन
- सहकारी संस्था दर्ता
- सम्पतीकर कर/भूमि कर असुली/सिफारिस
- घर जग्गा वहाल कर असुली
- ब्यबसाय 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
- बिद्यालयखोल्न अनुमति
- बिद्यालयको कक्षा थपको अनुमति
- छात्रबृतिका लागि
- सिफारिस
- रोक्का 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 बिउ वितरण
- समुह नबिकरण
- कृषि मिटर जडान सिफारिस
- मृत पशु विमा दावी सिफारिस
- पशु/कृषि फर्म दर्ता सिफारिस
- पशु औषधि पसल खोल्न
- कार्यक्रम संझौता
- योजना संझौता
- 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
- कुष्ट रोग लागेका विपन्न नागरिक
- लाई औषधि उपचार सिफारिस
- क्यान्सर,डायलाईसिस,मृगौला,प्रत्यारोपन लाई औषधी उपचार सिफारिस
- स्वास्थय विमा कार्यक्रम
- रोजगार शाखामा बेरोजगार 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 नम्वर
प्रशासन शाखा	दिपक प्रकाश तिम्सिना	९८४२१७४०४२
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	९८६२७५१४९६
शिक्षा शाखा	रविन्द्र कुमार पण्डित	९८४२२४१८४९
महिला बालबालिका शाखा	राधिका गौतम	९८४२१२५६३०
स्वास्थ्य शाखा	ब्रजेश कुमार मेहता	९८५२६७३७०४
सूचना प्रविधि शाखा	संजय गुप्ता रौनियार	९८०२७७७६०८
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 बास्के	९८१२३९५५४०
खेलकुद शाखा	दिवाकर राजवंशी	९८४२१२६८३८
प्राविधिक शाखा	संदिप झा	९८०४७६८०५७
घर नक्सा शाखा	विशाल शर्मा	९८६१७३०७२१
सामाजिक सुरक्षा शाखा	रिषभ न्यौपाने	९८५२०२५००२
पशुपंक्षी सेवा शाखा	दिपक खतिवडा	९८४२६४६००८
कृषि शाखा	विरेन्द्र कुमार मण्डल	९८४२२९९३३८
विद्युत	दयानन्द पनेरु	९८१६३२९५९४

सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि न	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवास्यक कागज प्रमाण	जिम्मेवार शाखा/ अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्था नवीकरण सिफारिस	१ निवेदन पत्र २. चालु अ.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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६सम्वन्धित वडाको सिफारिस	राजश्व 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 सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस ४ आवास्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३	साना घरेलु उद्योग तथा ब्यापार 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 सर्जमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र सम्वन्धित वडाको सिफारिस	राजश्व शाखा/वडा कार्यालय	सभाको निर्णय अनुसार	बढिमा ७ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४	साना घरेलु उद्योग ब्यापार व्यवसाय सिफासिस	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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तरेको रसिदको प्रतिलिपि ६ सम्वन्धि वडा कार्यालयको सिफारिस	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन बुझ्नु 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 आव. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	राजश्व 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 मुल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ निम्न मेसिनरी उपकरणहरु अभ्नो स्वामित्वमा रहेको प्रमाण पत्रहरु र वीमा गरेको कागजहरु ● ट्रिपर वा ट्याक्टर १थानमिक्चर मेसिन १ थान ● लेवल मेसिन १ थानवाटर पम्प ३ थान ● भाइब्रेटर ३ थान ६ उल्लेखित सामाहरु दर्ता भएको मितिले २ वर्ष सम्म विक्री गर्न नपाइने र १५ वर्ष भन्दा पुरानो मान्य नहुने ७ उल्लेखित मेसिनरी सामानहरु चालु अवस्थामा रहेको भन्ने कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भई नेपाल ईन्जिनियर्स यसोसियसनको सदश्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको प्रमाणित पत्र ८ उद्योग/फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनुपर्ने ९ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी १०कुनैपनि विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी ११वाणिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना लेखा कर्मचारी	राजश्व 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 अभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अधिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण	राजश्व 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 सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	राजश्व 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 ब्यक्तिको 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 बुझ्नुर्पेमा ७ दिनभित्र	प्र.प्र.अ/नगर उप-प्रमुख
१०	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	१ निवेदन २ जन्मदर्ता वा नागरिकताकको 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	महिलातथा बालबालिका शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझ्नु 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, बुझ्नु	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१२	उजुरी दर्ता	१ कानुन बमोजिम हकदावी पुगेको व्यतिले निवेदन पेश गर्ने २ नागरित्काको प्रतिलिपि । ३ दावी गरेको बिषयको प्रमाण कागजहरु । ४ अचल सम्पती जग्गा जमिनको भए ● प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ●सक्कल नक्सा	न्यायीक समिति	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर उप-प्रमुख
१३	प्रतिउत्तर दर्ता	१ नागरिताको प्रतिलिपि २ प्रतिउत्तरमा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरु	न्यायीक समिति	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख

१४	सांध सिमाना नापी रेखान्कन	१ निवेदन २ नागरिक्ताको प्रतिलिपि ३ जग्गा धनि 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 संलग्न२ विनियम २ थान, ३ 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 अध्यन प्रतिलिपी-१ अधिकार पत्र-१ ८ शेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई-१ ९ वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्थाको वचत तथा ऋण कार्यविधि १ १०सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११समूह 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 प्रमाण प"र्जा प्रतिलिपि, ३ उद्योग व्याबसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, ४ पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पती भूमिकर तिरेको रसिद ५ घरको नक्साको फोटो कपी	राजस्व शाखा/वडा कार्यलय	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बक्यौता भएमा २/३ दिन लाग्छ	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१७	घर जग्गा वहाल कर असुली	१ निवेदन २ सम्पती धनी र बहालमा बनको बिचको सम्झैता पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरीकता प्रतिलिपि	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१८	ब्यवसाय कर असुली	१ निवेदन २ उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३ बार्षिक कारोबार को बिवरण ४ कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
१९	अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असुली	१ निवेदन २ आबश्यक शिफारिस र प्रमाणित प्रतिलिपि	राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२०	घर नक्सा पास	१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रामाणित प्रतिलिपि १ प्रति ३ चालु आ.व. को सम्पत्ती करर भूमीकर तिरेको रसिद १ प्रति ४ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ५ कित्ता नम्वर 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 सरोकारवालावाट प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति ८ पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति ९ मन्जुरी लिई बनाउने भएमा मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ थान १०मन्जुरी दिएको वडा कार्यालयको रोहरवरमा सनाखत सहितको मन्जुरीनामा सक्कल १ प्रति ११मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान १२वारिस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान १३स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति १४ घर नक्सा किताव १५सम्वन्धित 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 धनि 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 संसोधन	१ निवेदन २ जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोतर भूमीकर तिरेको रसिद ४ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ नापी नक्साको प्रतिलिपी 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/भूमीकर 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 प्रतिलिपी 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. सम्मकौ मालपोतकर/भुमिकर, 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 ८ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३ बिद्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	२ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२६	बिद्यालयखोल्न अनुमति	१ शिक्षा नियमावली को अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा निबेदन दिने २ ब्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३ धरौटीरकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अगाडि	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२७	बिद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१ विद्यालयको पत्र २ ब्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्वन्धित वडा कार्यालयकोसिफारिस	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अगाडि	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२८	छात्रबृतिका लागि सिफारिस	१ निबेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिली ३ सम्वनधित विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण	शिक्षा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
२९	रोक्का भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	१ निवेदक २ वडा कार्यालयका सिफारिस, ३ मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र४नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निबेदक र मृतक दुबैको)	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख

			शाखा			
३०	सक्कल प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण(जन्मदर्ता मृत्युदर्ता,विवाह दर्ता,सम्बन्धविच्छेद ,बसाईराई, वैवाहिक अवस्था, नाता प्रमाणित प्रमाणिकरण)	१. व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्मदर्ता मृत्युदर्ता,विवाह दर्ता,सम्बन्धविच्छेद,बसाईराई हरुको सक्कल तथा प्तिलिपि प्रमाणपत्र ३. नाता खुलन्ने वा भिडने लिखत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ४. नाता कायम हुने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. बसाईसराई गरि आएको भए,बसाई सराईको प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ६. २०३४साल अगाडिका घटनादर्ताको हकमा घटना दर्ता प्रमानणितको सिपारिस	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 निबेदक २ लगत कट्टा सहित वडाको सिफारिस, ३ बसाँईसराई 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 दर्ता	१ निवेदन २ समुह गठन गरेको माइनुटको फोटो कपि ३ समुहको बिधान ४ समुहका सदस्यको नागरिकत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ समुहको नामाकरण गरिएको छाप ६ निबेदन ७ वडा कार्यालयको सिफारिस ८ समुहमा 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 बिउ वितरण	१ निवेदन २ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३ लालपुर्जाको फोटोकपी ४ जग्गा लिजमा लिएको भए सम्झौता पत्र	कृषि/पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	खरिद भएको ७ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३४	समुह नबिकरण	१ निवेदन २ समुहको निर्णय ३ समुह दर्ता प्रमाण पत्र ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	कृषि/पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझ्नु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३५	कृषि मिटर जडान सिफारिस	१ कृषकको निबेदन २ वडा कार्यालयको सिफारिस ३ नागरिकत्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	कृषि शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझ्नु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३६	मृत पशु विमा दावी सिफारिस	१ कृषकको निबेदन २ सम्बधीत वडाको सिफारीस ३ विमाको कागज ४ सर्जविन भुचुल्का/ नागरिकता सिफारिस ५ प्राविधिकको प्रतिवेदन विवरण ६ ट्याग नम्बर प्रस्ट देखीने पशुको फोटो	पशु शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझ्नु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
३७	पशु/कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	१ कृषकको निबेदन २ जमिनको लालपुर्जा प्रतिलिपि वडाको सिफारीस ३ ३ प्रति फोटो ४ नागरिकताको प्रतिलिपि ५. सधियारको मञ्जुरीमा (सधियार सर्जमिन मुचुल्का)	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 निबेदन २ औषधी ब्यवस्थापन विभागबाट औषधी पसल खोल्नकालागि लिएको ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरिकताको प्रतिलिपि ४ प्रतिलिपि १ 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 संझौता	१ निवेदन पत्र २ नगरपालिकाबाट जारी गरिएको नर्म्स अनुसारको कार्यक्रम प्रस्ताव ३ चालु आ.व.सम्मकोलागि नविकरण गरिएको उद्योग, व्यवसाय, सस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा ईजाजत दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४ मूल्य अभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिप ५ कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अघिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण ७ चा लु आ.व. का लागि नगरपालिकामा फर्म सूचिकृत गरिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८ नगरपालिका फर्म/संस्थाको नाममा प्रस्ताव माग गरिएको पत्रको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	प्रकृया मिलेको भए सोही दिन,	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४०	योजना संझौता	१ निवेदन २ योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो ३ वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरुको भेलावाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको माइन्युटको फोटोकपि ४ योजना संझौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस ५ उपभोक्ता समितिको छाप ६ प्राविधिक कर्मचारीवाट तयार पारिएको स्वीकृत लागत अनुमान(स्टिमेट) ७ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्पर्क नम्वर ८ बैंक खाता खो ल्ने उपभा क्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ९. कार्य सम्पादन जमानत (ठेक्काको)	योजना शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४१	योजनाको किस्ता/रनिङ बील माग	१ निवेदन २ सम्झौता र कार्यदेशको प्रतिलिपी ३ खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी ४ लागत स्टिमेट, प्राविधिक मूल्यांकन, नापी ५ नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) तिरेको विलहरु, ६ योजाना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भइरहेको फोटोहरु ७ ३ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग वोर्डको फोटो ८. अनुगमन प्रतिवेदन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४२	योजनाको अन्तिम किस्ता माग	१ रकम मागको निवेदन २ स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट), संझौता र कार्यदेशको प्रतिलिपी ३ स्वीकृत प्राविधिक मूल्यांकन, नापी, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४ नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृध्दी कर (ख्बत) बिल भर्पाईहरु ५ योजना सुरु गर्नु पुर्व खिचिएको फोटो, काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानवाट खिचिएको फोटो ६ संझौता र कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र ७ सार्वजनिक परीक्षण माईन्युटको फोटोकपी ८ खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी ९ वडा कार्यालयको सिफारिस १० अनुगमन समितिको प्रतिवेदन् ११ अनुगमन (अनुसुची (९) १२ ३ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग वोर्डको 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 पत्र२सम्वन्धित निकायबाट दर्ता गरिएको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ संचालन स्वीकृति प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	१५ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख

	संचालन/सिफारिस /दर्ता/नवीकरण/ अनुमति	६ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६ बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९ सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस				
४४	विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा सहुलियत सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएको पूर्जाको 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 प्रतिलिपी ३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएको पूर्जाको/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	कुष्ट रोग लागेका विपन्न नागरिक लाई औषधि उपचार सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 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,डायलाईसस,मृगौला,प्रत्यारोपन लाई औषधी उपचार सिफारिस	१. निवेदन २.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अनुसूची -१,चिकित्सकले प्रामणित गरेको ४ अनुसूची -२वडाले विवरण प्रामणित गरेको ५. वडाले प्रमाणित गरेको विपन्ताको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिन भित्र	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
४८	स्वास्थय विमा कार्यक्रम	१. तोकिएको ढाचाँ निवेदन २.नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय ठेगाना खुल्ने कागजात (नागरिकतामा स्तायी ठेगाना हालको भन्दा फरक अन्यत्र भए) ४. अति अश्क्ता अपाङ्गता कवर्गद्रवा कुष्ठरोगी वा एच.आई.भी संक्रमित वा क्षयरोग (मल्टीड्ररेसिटान्ट ट्युबरकुलेसिस)भए सो को प्रमाण खुल्ने कागजात) ५. महिला स्वास्थ्यसेविका भए सो प्रमाण खुल्ने कागजात) ६. ७० वर्षमाथि जेष्ठ नागरिक भए सो को प्रमाण खुल्ने 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 ढाचाँमा निवेदन२ पासपोर्ट साइज फोटो १ प्रति ३ तोकिएको ढाचाँमा निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	रोजगार सेवा शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन बुझ्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	प्र.प्र.अ/नगर-प्रमुख
५०	रोजगार प्राप्त ब्यक्तिको नाममा बैक खाता खोल्न सिफारिस	१ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि२ 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 निर्णण तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषयः 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

- नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपना सम्वन्धि 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 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 औसधि एवं ल्याब सामाग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.बि रजिस्टरअध्यावधिक
- स्वास्थ्य संस्थाहरु बाट निशुल्क वितरणका लागी आइरन चक्की 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

सि.न.	कार्यहरु	बजेट	कैफियत
१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	रू.२४,९१,८८,०५०५	
२.	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरुको लगतकट्टा		२३ जना
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता		२७२५

४.	सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सम्बन्धी बैठक	-	-
५	विभिन्न सा.सु सिफारिस तथा कन्सुलर प्रमाणित		७-कन्सुलर,सा.सु-४३,ईच्छाएको व्यक्ति-११ जम्मा-६१ वटा सिफारिस।

रोजगार शाखा

- रंगेली.न.पाका ९ वटा वडाहरुमा कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजनहरुको रोजगार उपभोक्ता समिति संग योजना संझौता भएको ।
- ८६ जना लाभग्राहीहरुले कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजनहरुमा औषत ६२ दिन रोजगारीको पारिश्रमिक भुक्तानी प्राप्त गरेका
- प्रत्येक वडा कार्यालयहरुमा आ.ब. २०८१।८२ का लागि बेरोजगार आबेदन खुलाई बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन गरिएको ।
- रंगेली नगरपालिकाका ९ वटा वडाहरुमा श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान न्यूनतम रोजगार नागरिकको अधिकार बिषयमा लाभग्राहीहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- चैत्र महिनामा रंगेली न.पा. बाट संकलन गरिएका बेरोजगार आबेदन फारमहरु बेरोजगार ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्टि गरिएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको स्थानीय निर्देशक समितिको बैठक तथा सामुदायिक आयोजनहरुको अनुगमनमा निरन्तरता रहेको ।
- बैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुको श्रम नबिकरण कार्य गरिएको ।

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि शाखा

- **Street CCTV** मर्मत २४ 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 Maintenence
- बैठक सम्बन्धि Group SMS
- बबियावर्ता HealthPost मा Internet जडान मर्मत

- रंजनी HealthPost थप Networking
- राजश्वको व्यक्तिगत आई.डि बाट हुने सम्पुर्ण कार्यमा प्राविधिक सहयोग
- Proactive Disclosure कार्तिक-मंसिर-पौष सम्मको प्रकाशन
- भूउपयोग वर्गीकरण सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापन तथा डिजिटाईजेसन सम्बन्धि कार्य
- 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
- 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 Assement 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

घर नक्सा शाखा

अभिलेखीकरण: २९

निर्माण सम्पन्न ११

कृषि शाख

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

राजश्व शाखा

आ.व २०८१ कार्तिक,मंसिर र पौष सम्मको राजश्व विवरण

क.सं.	विवरण	कर / शुल्क	छुट	जरिवाना	जम्मा
1	भुमि तथा मालपोत कर - 11314	18,86,744.84	0	2,42,622.74	21,29,367.58
2	व्यवसाय कर - 14611	7,14,450.00	0	0	7,14,450.00
3	अन्य कर - 11691	1,00,323.44	0	0	1,00,323.44
4	अन्य दस्तुर - 14249	3,67,970.00	0	0	3,67,970.00
5	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 14229	600	0	0	600
6	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम - 14213	63,000.00	0	0	63,000.00
7	अन्य राजस्व - 14529	2,86,498.46	0	0	2,86,498.46
8	घर।जग्गा बहाल कर - 11321	4,53,669.76	0	0	4,53,669.76
9	नक्सा पास दस्तुर - 14242	4,65,495.68	0	0	4,65,495.68
10	नया व्यवसाय दर्ता - 11613	12,000.00	0	0	12,000.00
11	नयाँ व्यवसाय रेजिष्ट्रेशन दस्तुर - 14253	5,500.00	0	0	5,500.00

12	न्यायिक दस्तुर - 14221	3,300.00	0	0	3,300.00
13	नाता प्रमाणित सिफारिस - 14245	89,000.00	0	0	89,000.00
14	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत - 14312	51,780.52	0	0	51,780.52
15	परीक्षा शुल्क - 14224	1,31,307.00	0	0	1,31,307.00
16	बेरुजु - 15111	12,59,665.00	0	0	12,59,665.00
17	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - 14244	1,29,800.00	0	0	1,29,800.00
18	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - 11613	4,500.00	0	0	4,500.00
19	सम्पत्ती कर - 11313	2,94,119.03	0	0	2,94,119.03
20	सिफारिस दस्तुर - 14243	13,52,830.53	0	0	13,52,830.53
जम्मा		76,72,554.26	0	2,42,622.74	79,15,177.00

न्यायिक समिति

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

सि.न.	शिर्षक	दर्ता संख्या	निर्णय/मिलापत्र	प्रकृयामा
०१	सरकारी,सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक अर्कोको जग्गा घुसाई,मिचि,च्यापी खाएको	९	८	१
०२	अर्काको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको	३	२	१
०३	पति-पत्नि बिचको समबन्ध बिछेच्द	०	०	०
०४	अंगभंग बाहेकको कुट पिट	०	०	०
०५	गाली बेईज्जती	०१	०१	०
०६	लुट पिट	०	०	०
०७	पशुपंक्षि पाल्दा लापपरबाही गरी अरुलाई असर पारेको	०	०	०
०८	अरुको आबासमा अनाधिकृत प्रबेश गरेको	०	०	०
०९	आर्काको जग्गा आबाद वा भोगचलन गरेको	०	०	०
१०	ध्वनी प्रदुशन गरी वा फोहर मैला फ्याँकि छिमेकीलाई असर पुर्याईएको	०	०	०
	जम्मा	१३	११	२

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः श्री ओमकार प्रसाद न्यौपाने सम्पर्क नं. ९८५२०६८१११
- सूचना अधिकारीः श्री संजय गुप्ता रौनियार सम्पर्क नं. ९८०२७७७६०८

ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

रंगेली नगरपालिका बाट जारि भएका कानुनहरुको विवरण
क) ऐनहरु (३५ वटा)
ख) नियमावलीहरु (८ वटा)
ग) निर्देशिकाहरु (४ वटा)
घ) कार्यविधिहरु (३६ वटा)
ङ) आचार संहिता (१ वटा)

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

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

रंगेली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३४०४३००

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०७/०१-२०८१/०९/२९

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४८,३२,१८,५००.००	१३,६४,८२,१०५.००	२८.२४	३४,६७,३६,३९५.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,७०,००,०००.००	३,६७,५०,०००.००	२५	११,०२,५०,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,२९,१८,५००.००	८,३७,९३,१०५.००	३०.७	१८,९१,२५,३९५.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,८८,००,०००.००	१,२८,०४,०००.००	३३	२,५९,९६,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	९५,००,०००.००	३१,३५,०००.००	३३	६३,६५,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	४,१४,८१,०००.००	०.००	०	४,१४,८१,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९३,४३,०००.००	०.००	०	९३,४३,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,३८,०००.००	०.००	०	२७,३८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६४,००,०००.००	०.००	०	१,६४,००,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,३०,००,०००.००	०.००	०	१,३०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१८,२४,०७,०००.००	४,२१,५५,८५८.२२	२३.११	१४,०२,५१,१४१.७८
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,००,०००.००	६५,३१,४५६.६०	१३.०६	४,३४,६८,५४३.४०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	९,१४,०१,०३२.००	२,४५,७६,१२२.६७	२६.८९	६,६८,२४,९०९.३३
११४२१ बाँडफाँड भ ्इ प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,३१,९८,९६८.००	८६,१२,९२२.३३	२५.९४	२,४५,८६,०४५.६७
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७८,०७,०००.००	२४,३५,३५६.६२	३१.१९	५३,७१,६४३.३८
अन्तरिक श्रोत	६,४१,४१,५५८.००	१०,२४,७१७.१४	१.६	६,३१,१६,८४०.८६
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५०,००,०००.००	४,३४,१९१.५०	८.६८	४५,६५,८०८.५०
११३१७ वहाल कर	१०,००,०००.००	५,८३३.३३	०.५७	९,९४,१६६.६७
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००
११६९१ अन्य कर	१,८१,९६,५५८.००	१०,२००.००	०.०६	१,८१,८६,३५८.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१९,९०,०००.००	०.००	०	१९,९०,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	९,००,०००.००	२००.००	०.०२	८,९९,८००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५५,००,०००.००	४,०९,२९२.३१	७.४४	५०,९०,७०७.६९
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	७३,२००.००	७.३२	९,२६,८००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	६०,००,०००.००	५१,५००.००	०.८६	५९,४८,५००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	८,००,०००.००	३४,३००.००	४.२९	७,६५,७००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८,०६,०००.००	६,०००.००	०.७४	८,००,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४५११ बीमा दावी प्राप्ति	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	३४,८९,०००.००	०.००	०	३४,८९,०००.००
१५१११ बेरूजू	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,८८,००,०००.००	०.००	०	१,८८,००,०००.००
जम्मा	७७,१२,४८,०५८.००	१७,९६,६२,६८०.३६	२३.२९	५९,१५,८५,३७७.६४

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	४९,०५,४१,०५८.००	७,३६,९१,१३३.९९	१५.०२	४१,६८,४९,९२४.०१
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२४,८१,४५,८४०.००	४,०५,९७,८१०.६३	१६.३६	२०,७५,४८,०२९.३७
२११२१ पोशाक	६,५०,०००.००	६१,६९०.००	९.४९	५,८८,३१०.००
२११३२ महंगी भत्ता	२,००,०००.००	८८,०००.००	४४	१,१२,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,६०,०००.००	३८,०००.००	४.४२	८,२२,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,१७,३५,०००.००	११,७०,५१०.००	९.९७	१,०५,६४,४९०.००
२११३९ अन्य भत्ता	३३,६०,०००.००	२,३५,४००.००	७.०१	३१,२४,६००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२३,६२,०००.००	२,९२,२५०.००	१२.३७	२०,६९,७५०.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	९०,००,०००.००	२०,४०,०००.००	२२.६७	६९,६०,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	४४,३१,०००.००	१६,७५,०६२.००	३७.७९	२७,५५,९३८.००
२२११२ संचार महसुल	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५८,९०,०००.००	१३,०२,१४८.००	२२.११	४५,८७,८५२.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४४,४८,०००.००	४,८२,९२७.००	१०.८६	३९,६५,०७३.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७९,००,०००.००	१५,३८,२५०.००	१९.४७	६३,६१,७५०.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३४,६४,०००.००	३,४१,८०९.००	९.८६	३१,२२,१९१.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३०,००,०००.००	२,६३,२५०.००	८.७७	२७,३६,७५०.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४२,३५,०००.००	११,७१,४६८.००	२७.६६	३०,६३,५३२.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	१,४८,५२०.००	७४.२६	५१,४८०.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१७,००,०००.००	६,२६,६६०.००	३६.८६	१०,७३,३४०.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,००,०००.००	८१,४३८.००	१६.२९	४,१८,५६२.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२१,५०,०००.००	०.००	०	२१,५०,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,६५,००,०००.००	८६,७१,०९५.३६	२३.७६	२,७८,२८,९०४.६४
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३५,०००.००	०.००	०	३५,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,४९,२९,५००.००	८२,६१,८०१.००	९.७३	७,६६,६७,६९९.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४७,९०,०००.००	१,०९,७८८.००	२.२९	४६,८०,२१२.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	११,८९,०००.००	३,५३,२६३.००	२९.७१	८,३५,७३७.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	२५,००,०००.००	६,३३,५५४.००	२५.३४	१८,६६,४४६.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	४६,५०,०००.००	९,७५,१५५.००	२०.९७	३६,७४,८४५.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	६६,२६,२१८.००	७,६७,९०४.००	११.५९	५८,५८,३१४.००
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१०,०२,५००.००	१,००,०००.००	९.९८	९,०२,५००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१७,००,०००.००	९,६४,२००.००	५६.७२	७,३५,८००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४,८८,०००.००	१,०९,८०४.००	२२.५	३,७८,१९६.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५०,००,०००.००	१९,७१५.००	०.३९	४९,८०,२८५.००
२८१४२ घरभाडा	६,५०,०००.००	१,०५,०००.००	१६.१४	५,४५,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	१२,००,०००.००	२,०४,६६२.००	१७.०५	९,९५,३३८.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	१०,००,०००.००	२,६०,०००.००	२६	७,४०,०००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१६,५०,०००.००	०.००	०	१६,५०,०००.००
पूंजीगत	२८,०७,०७,०००.००	१,९३,६४,५४६.००	६.९	२६,१३,४२,४५४.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,३१,०४,०००.००	०.००	०	९,३१,०४,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५७,०४,०००.००	०.००	०	५७,०४,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,११,५४,०००.००	४,८८,४००.००	४.३८	१,०६,६५,६००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,७६,०००.००	०.००	०	१०,७६,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	४,००,०००.००	३,९८,५००.००	९९.६३	१,५००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१०,६७,०६,०००.००	३९,६३,४३८.००	३.७१	१०,२७,४२,५६२.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	६२,०६७.००	२.४८	२४,३७,९३३.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१०,००,०००.००	३,९३,५७७.००	३९.३६	६,०६,४२३.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२८,००,०००.००	१०,७३,३११.००	३८.३३	१७,२६,६८९.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,३७,६३,०००.००	१,२४,९६,६४३.००	२३.२४	४,१२,६६,३५७.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२५,००,०००.००	४,८८,६१०.००	१९.५४	२०,११,३९०.००
जम्मा	७७,१२,४८,०५८.००	९,३०,५५,६७९.९९	१२.०६	६७,८१,९२,३७८.०१

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

अन्य विवरणहरु यस नगरपालिकाको Website मा राखेको ।

रंगेली नगरपालिकाको वेवसाइट

यस रंगेली नगरपालिकाको वेवसाइटः 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 ।

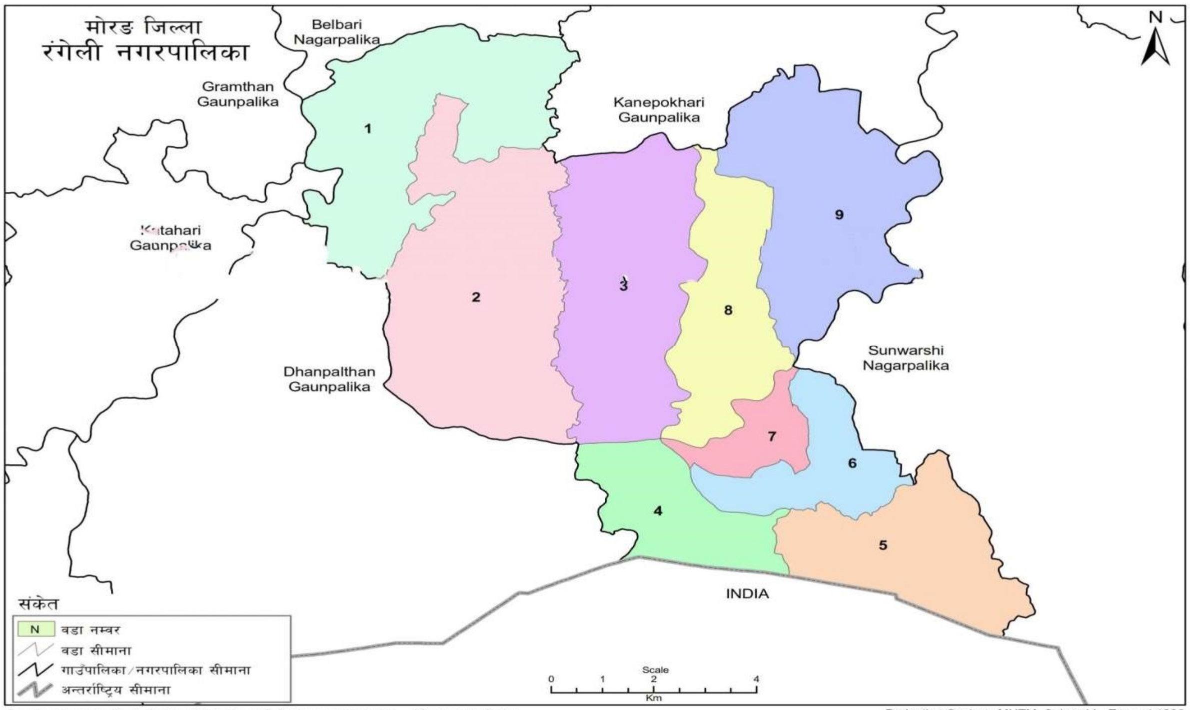
रंगेली नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

माग भएको २ उपलब्ध गराएको २ 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



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

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

स्वत प्रकाशन

प्रकाशक : **रंगेली नगरपालिका**

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रंगेली, मोरङ, कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रकाशन मिति : २०८१ माघ १०

सम्पर्कका लागि : नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रंगेली, मोरङ, कोशी, प्रदेश, नेपाल

फोन नं.: ०२१–५८०६७४

दमकल नं ९८०२७७७६०२

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतःश्री ओमकार प्रसाद न्यौपाने

सम्पर्क नं ९८५२०६८१११

सूचना अधिकारीः ई.संजय गुप्ता रौनियार

सम्पर्क नं ९८०२७७७६०८

ईमेलः rangelimun@gmail.com

वेवसाइटः rangelimun.gov.np