

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम

भद्रपुर नगरपालिकाले देहायका सूचनाहरु सूचीकृत गरी प्रकाशन गरेको

मिति: २०७२।०९।१६

- का निकाय (भद्रपुर नगरपालिका) को स्वरूप र प्रकृति:

स्थापना: २००८ साल

वडा संख्या: १५

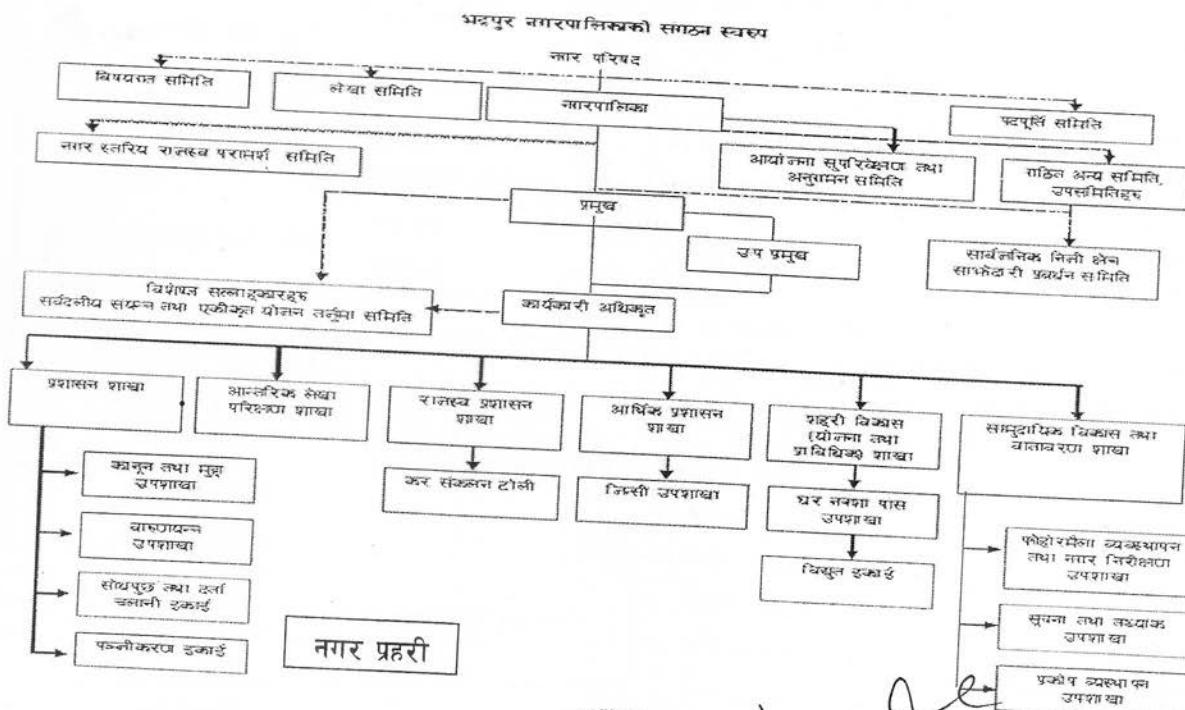
क्षेत्रफल: ७३ वर्ग कि.मी

जनसंख्या: ५०२४९

(मिति २०७१।०८।१६ गतेको मन्त्री परिषदको निर्णय अनुसार भद्रपुर नगरपालिकामा महेशपुर गा.वि.स. र चन्द्रगढी गा.वि.स. गाभिएको ।)

- ख। निकायको काम कर्तव्य र अधिकारः यस भद्रपुर नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार स्थानी स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ र सो ऐन, नियम अन्तर्गत बनेका कार्यविधि निर्देशिका तथा मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट भए अनुसारको रहेकोछ ।

ग। निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरणः यस भद्रपुर नगरपालिकामा नगरपालिकाको नगर परिषदबाट तोकिएको कर्मचारीहरु रहनेछ भने ती कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तोकिए अनुसार रहेकोछ ।



भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

भद्रपुर झापा

कार्यरत कर्मचारीहरुको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	तह	पद नाम	कार्यरत कर्मचारीहरुको नाम, थर	कैफियत
नेपाल सरकार				
१	रा.प.तृतीय	कार्यकारी अधिकृत	सन्तोष घिमिरे	
३	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	भवानीदेवी घिमिरे	
नगरपालिकातर्फ				
१	अधिकृत स्तर छैठों	प्रशासकिय अधिकृत	सुधा रञ्जितकार	
२	अधिकृत स्तर छैठों	इन्जिनियर	योगेन्द्र रञ्जितकार	
३	सहायक स्तर पाँचों	नायब सुब्बा	१। यम्बहादुर ठकुरी	
	सहायक स्तर पाँचों		२। मनकुमार डाँगी	
४	सहायक स्तर पाँचों	सब इन्जिनियर	सुजितकुमार कर्ण	
५	सहायक स्तर पाँचों	लेखापाल	सुभाष भट्टराई	
७	सहायक स्तर चौथो	खरिदार । सहलेखापाल	१। मदन पोखरेल	
	सहायक स्तर चौथो		२। उपेन्द्रनाथ पौडेल	
	सहायक स्तर चौथो		३। सुशिलकुमार कर्ण	
	सहायक स्तर चौथो		४। गणेश श्रेष्ठ	
	सहायक स्तर चौथो		५। हेमन्त नेपाल	
	सहायक स्तर चौथो		६। गोविन्द पकुवाल	
	सहायक स्तर चौथो		७। चन्द्रकला ढकाल सिटौला	
	सहायक स्तर चौथो		८। लावण्यप्रसाद भट्टराई	
८	सहायक स्तर तृतीय	मुखिया	१। रुद्रप्रसाद घिमिरे	
	सहायक स्तर तृतीय		२। हरिप्रसाद चम्लागाई	
	सहायक स्तर तृतीय		३। दलसिंह राजवंशी	
९	सहायक स्तर चौथो	कम्प्यूटर अपरेटर	प्रमोद प्रधान	
१०	सहायक स्तर चौथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	लक्ष्मी कर्ण	
११	सहायक स्तर चौथो	विद्युत मिस्त्री	१। छत्रकुमार नेपाल	
	सहायक स्तर चौथो		२। ओमकार अधिकारी	
१२	सहायक स्तर चौथो	जमदार । हवल्दार	नरबहादुर विष्ट	
१३	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी माली	प्रेमनाथ पौडेल	
१४	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	१। पुष्पलाल रेग्मी	
	श्रेणीविहीन		२। करेन राजवंशी	
	श्रेणीविहीन		३। विजय गौतम	
	श्रेणीविहीन		४। सुमित्रामाया घिमिरे	
	श्रेणीविहीन		५। विजयकुमार माझी	
	श्रेणीविहीन		६। रुपा सिङ्देल तिवारी	

१५	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी फायरमेन	१। राजेन्द्रकुमार आचार्य
	श्रेणीविहीन		२। गंगाराम गिरी
	श्रेणीविहीन		३। प्रदिपराज पोखरेल
	श्रेणीविहीन		४। मिठालाल गणेश
	श्रेणीविहीन		५। अशोक बोगटी
	श्रेणीविहीन		६। रोशन चौधरी
१६	श्रेणीविहीन	सवारी चालक	७। शंकर चौधरी
	श्रेणीविहीन		८। सुरज पौडेल
	श्रेणीविहीन		९। ललित थापा
	श्रेणीविहीन		१०। इन्द्रबहादुर राना मगर
	श्रेणीविहीन		११। मुन्ना हरिजन
	श्रेणीविहीन		१२। चित्रबहादुर लिम्बु
१७	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी कुचोदार	१। बतासु हरिजन
	श्रेणीविहीन		२। राधा हरिजन
	श्रेणीविहीन		३। सपना हरिजन
	श्रेणीविहीन		४। झब्लु हरिजन
१८	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी भान्से	अर्जुनकुमार अधिकारी
१८	श्रेणीविहीन	विद्युत हेल्पर	श्रवण कामती

- घ। निकायबाट प्रदान गरिने सेवा: यस भद्रपुर नगरपालिकाले स्थानीय स्वायत्त शासन एन २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ र सो एन नियम अन्तर्गत बनेका कार्यविधि निर्देशिका तथा मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट भएका तथा अन्य विभिन्न सेवाहरु नगरवासीलाई प्रदान गर्ने गरेकोछ ।
- ङ। सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:
- च। सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि:
- छ। निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:
- ज। निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:
- माथि उल्लेखित बुदाँहरु १, २, ३ र ४ र ज सम्बन्धी विवरण नागरिक बडापत्रमा उल्लेख गरिएकोछ । जसको विवरण तपसिलमा रहेकोछ ।

तपसिल

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्तीमा दिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
प्रशासन शाखाबाट हुने काम कार्बाहीहरु						
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ संस्था र कार्यालयको पत्र माथि कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश भएपछि	निवेदन दस्तुर रु.१०/-	तुरन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	प्रशासन शाखा प्रमुख
२	चिठी पत्र चलानी	न.पा.लाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर		तुरन्त	दर्ता चलानी तथा	



१०
प्रशासन शाखा कार्बाही

		वुभाई कार्यालय प्रमुखको दस्तखत भएपछि			सोधपुछ इकाई
क	सिफारिश				
३	नागरिकता सम्बन्धी				
३ क	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश (वंशज)	<p>१) अनुसूची नं.१ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको,</p> <p>२) हालसालै खिचेको फोटो थान २</p> <p>३) निवेदकको बुवा/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४) विवाहित महिलाको हकमा माइती तर्फको बुवा/दाजुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) जन्ममिति खुलेको, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) अन्य गा.वि.स./न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>८) निवेदकको बुवा/पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको किटानी सिफारिश</p> <p>१०) उल्लेखित प्रमाणहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ।</p>	१००/-	१ घण्टा	<p>प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव</p>
३ ख	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश वैवाहिक अंगीकृत	<p>१) अनुसूची नं.३ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको,</p> <p>२) हालसालै खिचेको फोटो थान २</p> <p>३) निवेदकको पतिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४) कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्यागन कार्याही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) जन्ममिति खुलेको, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ।</p>	३००/-	१ घण्टा	<p>प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव</p>
३ ग	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिश	<p>१) अनुसूची नं. बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको</p> <p>२) हाराएको/भुत्रो भएको/अक्षर वा फोटो नवभीने भएमा उक्त ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि</p>	१००/-	१ घण्टा	<p>प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव</p>
नोट : नागरिकता प्रमाण पत्रको अनुसूची फारामको रु.१५०/- बुझाउनु पर्ने।					
४	नाता प्रमाणितको सिफारिश	<p>१) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम गर्ने,</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश</p> <p>३) निवेदक तथा नाता प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४) १६ वर्ष उमेर नपोका नातेदारका हकमा जन्मदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि,</p>	२००/-	१ घण्टा	<p>प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव</p>



कार्यालय
निकाय कार्यालय

		<p>५) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) स्वर्गीय नातेदारको हकमा मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>७) बाहिरबाट आएको भएमा बसाई सराईको प्रतिलिपि,</p> <p>८) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ कपी,</p> <p>९) पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि</p> <p>(फोटो प्रमाणित गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ)</p> <p>१०) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सबकल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ।</p>				
५	घर, जग्गा नामसारी सिफारिश	<p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन,</p> <p>२) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>३) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाधानी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>५) एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदिको प्रतिलिपि,</p> <p>६) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>७) एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा</p> <p>८) सम्बन्धित हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>९) अंशवण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा कागजको प्रतिलिपि</p> <p>१०) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश</p>	<p>१ कठासम्मको रु.२००/-</p> <p>१ कठामाथि ३ कठासम्मको रु.३००/-</p> <p>३-५ कठासम्मको रु.४५०/-</p> <p>५ कठादेखि माथि ७५०/-</p>	<p>निवेदन पेश गरेको भोली पल्ट</p>	<p>प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव</p>	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
६	मोही लगत कट्टाको सिफारिश	<p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन,</p> <p>२) निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३) जग्गाधानी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>४) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदिको प्रतिलिपि,</p> <p>५) लगत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मञ्जुरी भएको संयुक्त मञ्जुरी पत्र,</p> <p>६) मृतकको नामबाट नामसारी गर्नु पर्ने भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>७) मृतकसागरको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p>	<p>१ कठासम्मको रु.१००/- १ कठादेखि माथि थप रु.५०/-</p>	<p>निवेदन पेश गरेको भोलीपल्ट</p>	<p>प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव</p>	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
७	बसोबास प्रमाणितको सिफारिश	<p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३) जग्गाधानी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>४) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>५) न.पा.क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए कार्यालयको सिफारिश पत्र,</p> <p>६) वडाको किटानी सिफारिश</p>	५०/-	१ घण्टा	<p>प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत</p>	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
८	नाम, थर संशोधनको सिफारिश	<p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि,</p>	५०/-	१ घण्टा	<p>प्रशासन शाखा/ प्रमुख/</p>	कार्यकारी अधिकृत/



O.L.

अधिकृत
गण्डालेले

		३) नाम थर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि, ४) वडाको किटानी सिफारिश			उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	प्रमुख
९	मृत्यु जन्म प्रमाणित सिफारिश (नोट : २०३४ साल आगाडी मृत्यु भएमा)	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) वडाको किटानी सिफारिश, ४) मृत्युदर्ता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	५०।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१०	चारित्रिक प्रमाण पत्रको सिफारिश	१) निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश ४) आवश्यक भएमा सरजमीन मुचुल्का	५०।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
११	विवाह प्रमाणित (नोट : २०३४ साल भन्दा आगाडी विवाह भएको)	१) सम्पूर्ण तथ्य समेतको निवेदन, २) पति पत्नी दुवैको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) वडाको किटानी सिफारिश	५०।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१२	छात्रवृत्ति सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, ४) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ५) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ६) वडाको किटानी सिफारिश	५०।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१३	विद्यालय खोल्ने स्वीकृत तथा कक्षा अभिवृद्धिको सिफारिश	१) सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र (निवेदन) २) विद्यालय संचालन समितिको वैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, ३) नयाँ विद्यालय संचालन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश	उच्च मा.वि. (१० + २) तथा सो भन्दा माथिको रु.१०००।- प्रा.वि., नि.मा.वि. लाई रु.५००।- नयाँ विद्यालय स्थापना रु.२,५००।- कक्षा थप गर्न प्रति कक्षा रु.१०००।- विद्यालय ठाउँ सारी रु.५००।-	२ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१४	काठको लागि सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) जग्गाधानी दर्ता प्रमाण पूर्जको प्रतिलिपि, ३) घर नक्शा पासको प्रतिलिपि, ४) जग्गाधानीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ५) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश	५०।-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ उपप्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१५	वैठक संचालन, विभिन्न सभा समारोह संचालन, व्यवस्थापन, अतिथी सत्कार एवं प्रबन्ध, शाखागत समन्वय, बाह्य संघ संस्थासँग सम्बन्ध विकास एवं समन्वय					

बारुण्यन्त्र उपशाखाबाट हुने काम कार्वाहीहरू

१६	आगलागी नियन्त्रण सम्बन्धी काम	आवश्यकता अनुसार नगर तथा जिल्ला भरी	नि:शुल्क	तुरन्त	बारुण्यन्त्र उपशाखा/जमदार	कार्यकारी अधिकृत
----	-------------------------------	------------------------------------	----------	--------	---------------------------	------------------

योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट हुने काम कार्वाहीहरू

१७	घर नक्शा पास	<p>१) नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइएको घर नक्शा पासको निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको संकलन,</p> <p>३) जग्गावालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४) जग्गाको नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्शा,</p> <p>५) यस न.पा.मा दर्ता भएको प्राविधिकबाट बनाइएको घरको नक्शा,</p> <p>६) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	<p>घर नक्शा पासको निवेदन किताब दस्तुर रु.१५०/- सरजमिन शुल्क रु.१००/- नक्शा पास दस्तुर कर दरबन्दी अनुसार</p>	२५ देखि ३० दिनसम्म	<p>योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्शा पास इकाई/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव</p>	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१८	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र/ नामसारी प्रमाण पत्र	<p>१) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) योजना शाखाको प्राविधिकको प्रतिवेदन</p>	रु.५००/-	३ घण्टा	<p>योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्शा पास इकाई/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव</p>	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१९	चार किला प्रमाणित तथा जग्गाको मूल्यांकन	<p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,</p> <p>५) जग्गाको नापी नक्शाको संकलन,</p> <p>६) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवको सिफारिश</p>	<p>१ कठासम्मको रु.२००/- १ कठामाथि ३ कठासम्मको रु.३००/- ३-५ कठासम्मको रु.४५०/- ५ कठादेखि माथि रु.७५०/-</p>	१ घण्टा	<p>योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव</p>	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२०	घर बाटो भए नभएको सिफारिश	<p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,</p> <p>५) जग्गाको नापी नक्शाको संकलन,</p> <p>६) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवको सिफारिश</p>	<p>१ कठासम्मको रु.२००/- १ कठामाथि ३ कठासम्मको रु.३००/- ३-५ कठासम्मको रु.४५०/- ५ कठादेखि माथि रु.७५०/-</p>	१ घण्टा	<p>योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव</p>	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२१	खानेपानी तथा विद्युत जडानको सिफारिश	<p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,</p> <p>५) जग्गाको नापी नक्शाको प्रतिलिपि,</p> <p>६) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवको सिफारिश</p> <p>७) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>घरायसी प्रयोजनका लागि ५०/- व्यापारिक प्रयोजन तथा ३ फेजको लाइनका लागि रु.२००/-</p>	१ घण्टा	<p>योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव</p>	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२२	घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिश	<p>१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन</p> <p>२) निवेदको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,</p> <p>५) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवको सिफारिश</p>	प्रति हजार रु.१/-	३ घण्टा	<p>योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव</p>	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख

विदेश अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीको हकमा प्रमाण पेश गरेमा सम्पत्ति मूल्यांकन नलिई आयातोत मात्र प्रमाणित गरेमा			एकमुष्टि रु.१,५००/-	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत प्रमुख
२३	योजना सम्भौता	१) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवको रोहबरमा भएको उपभोक्ताको भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) उपभोक्ता समितिको निर्णय ३) योजना शाखाबाट भएको लागत अनुमान			योजना तथा प्राविधिक शाखा/ कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
२४	सडक बत्ती	आवश्यकता अनुसार	न.पा.को बजेटको परिधी भित्र रहेर	स्वीकृत माग फारामका आधारमा बडागत रूपले फिल्डमा गई बत्तीको संख्या हेरी तुरन्त जडान गर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ इलेक्ट्रीसियन	कार्यकारी अधिकृत

राजस्व प्रशासन शाखाबाट हुने काम कार्वाहीहरू

२५	एकीकृत सम्पत्ति कर					
२५ क	फायल दर्ता	१) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, २) ०६० सालसम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, ३) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ४) घर भए घर नक्शा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि, ५) ०६० सालसम्मको न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण वक्यौता रकम बुझाएको प्रमाण	निःशुल्क	२ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२५ ख	एकीकृत सम्पत्ति कर दाखिला	१) न.पा.बाट दिइएको एकीकृत सम्पत्ति करको सक्कल बिजक	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२६	व्यवसायिक इजाजत पत्र सम्बन्धी					
२६ क	व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्ने	१) व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) वहालमा लिई व्यवसाय गरेको/गर्ने भए घर वहालको सम्भौता पत्र ४) बडा अध्यक्ष/ बडा सचिवको सिफारिश, ५) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२६ ख	व्यवसाय नामसारी गर्ने	१) साविक र हाल कायम हुने प्रोपराइटर दुवैको संयुक्त हस्ताक्षर भएको निवेदन २) सम्पूर्ण कर चुक्ता भएको रसिद ३) सम्बन्धित बडा अध्यक्ष/बडा सचिवको सिफारिश ४) नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) २ प्रति फोटो	२००/-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२६ ग	व्यवसाय लगत कट्टा गर्ने	१) सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन २) गत आ.व.सम्मको कर चुक्ता रसिद ३) सम्बन्धित बडा अध्यक्ष/सचिवको सिफारिश	२००/-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२७	उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको सिफारिश (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्यत्र	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) उद्योगपतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि,	कर दरबन्दी अनुसार	२ दिन	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/ बडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख

	उद्योग स्थापनाको सिफारिश गर्दा)	३) उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि, ४) अरुको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा, ५) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश, ६) रितपूर्वकको सरजमीन मुचुल्का				
२८	नयाँ रिक्सा, ठेला, भेन दर्ता नवीकरण तथा चालक अनुमति पत्र प्रदान	<u>दर्ताको हक्कमा :</u> १) भंसारको प्रज्ञापन पत्र वा सोको प्रतिलिपि, २) रिक्सा खरिद विल, ३) नागरिकताको प्रतिलिपि, ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ५) रिक्सा दर्ताको निवेदन फाराम चालक अनुमति पत्र : १) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, २) रिक्सा युनियनको सिफारिश पत्र, ३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ४) चालक अनुमति पत्रको निवेदन फाराम	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२९	वार्षिक सवारी कर सम्बन्धी पत्रको सिफारिश	१) निवेदन, २) ब्लु बुकको प्रतिलिपि, ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	कर दरबन्दी अनुसार	तुरन्त	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
३०	कर फरफारक सम्बन्धी पत्रको सिफारिश	१) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि, ४) घर नभएको खण्डमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश, ५) एकीकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य करहरु तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) न.ग.लाई तिर्नु पर्ने अन्य करहरु तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	५०-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
३१	पारिवारिक लगत कार्ड वितरण	१) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन, २) घर परिवारमा रहेका सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) उमेर नपुगेको हक्कमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) घरमुलीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कार्डको - १५- नवीकरण- २०- प्रतिलिपि - २५-	२ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा शाखा) ले गर्ने काम कार्वाहीहरु

उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थाबाट संचालन हुने योजनाहरुको लागि

३२	पहिलो किस्ताको पेशकी निकासा	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २)उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, ३) नगरपालिका कार्यालयबाट भएको सम्झौता पत्र तथा फाराम, ४) लागत अनुमान फाराम ५)सम्झौता पत्रमा उल्लेखित उपभोक्ता समितिले बेहोर्ने रकमको विवरण	नि:शुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३३	दोस्रो तथा त्यसपछिको किस्ता पेशकी निकासा	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिले रकम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि, ३) योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट भएको मूल्यांकन तथा सिफारिश	नि:शुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत

३४	अन्तिम किस्ता भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिको भेलाबाट योजना सम्पन्न भई बिल भर्पाई पास भएको निर्णयको प्रतिलिपि, ३) उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक गर्न न.पा.मा माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, ४) योजना तथा प्राविधिक शाखाको मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, जाचपास तथा फरफारकको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३५	ठेक्का पट्टाबाट भएको निर्माण कार्यको भुक्तानी	१) ठेक्काबाट को निवेदन, २) टिप्पणी, ३) रनिङ्ग तथा ठेक्का सम्बन्धी बिल ४) ठेक्का सम्झौता पत्र ५) नापी किताब,	नि:शुल्क	१५ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३६	भुक्तानी सम्बन्धमा	१) आवश्यकता अनुसार निवेदन, २) बिल भर्पाई, ३) खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट	नि:शुल्क	१५ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/जिन्सी उपशाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३७	कार्यालयको सूचना तथा विज्ञापन प्रकाशनको भुक्तानी	१) आवश्यकता अनुसार निवेदन, २) बिल भर्पाई, ३) प्रकाशित सूचना विज्ञापनको प्रति ४) प्रकाशनको लागि आदेश भएको पत्र	नि:शुल्क	भुक्तानीका लागि बिल स्वीकृत भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३८	पुरस्कार, अनुदान लगायत अन्य अनुदान भुक्तानी	१) निवेदन, २) आवश्यकता अनुसार निर्णयको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	भुक्तानीका लागि निर्णय भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३९	धरौटी बुझाउने र फिर्ता लिने	१) कार्यसँग सम्बन्धित कागजात र धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर २) निवेदन, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाको निर्णय तथा सिफारिश	नि:शुल्क	भुक्तानीका लागि निर्णय भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
४०	बैंक खाता खोल्ने र बन्द गर्ने	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) निर्णय प्रतिलिपि, ३) खाता सचालन गर्ने व्यक्तिको दस्तखत नमूना कार्ड	नि:शुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत

सामुदायिक विकास तथा वातावरण शाखाबाट हुने काम कार्वाहीहरु

४१	संघ संस्था, समूह दर्ता	१) संस्था दर्ताको लागि संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन, २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि, ३) संस्था दर्ताका लागि संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि, ४) संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारी हरुको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ५) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश	५००/-	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
४२	टोल विकास संस्था दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, २) टोल विकास संस्थाको विधान, ३) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा संस्था दर्ताका लागि निवेदन छाप सहितको, ४) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश ५) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,	नि:शुल्क	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा/कार्यकारी अधिकृत/समुदाय परिचालक	कार्यकारी अधिकृत
४३	टोल विकास संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिश	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट बैंक खाता खोल्नका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, २) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा बैंक खाता	नि:शुल्क	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा/कार्यकारी अधिकृत/समुदाय परिचालक	कार्यकारी अधिकृत

		खोल सिफारिशका लागि निवेदन छाप सहितको, ३) बैंक खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,			
४४	ऋण माँग गर्ने सम्बन्धमा	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट क्रृपण माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा क्रृपण मागका लागि निवेदन छाप सहितको, ३) कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको ऋण माग पत्र भरी पेश गरेको ४) सम्झौता गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ५) सामाजिक परिचालकको सिफारिश	नि:शुल्क	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा/ कार्यकारी अधिकृत/ समुदाय परिचालक
४५	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ताको लागि दर्ता	१) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, २) विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्र.पत्र वा प्रमाणित प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) बसाई सरी आएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	आवाणदेखि मंसीर महिना	सामुदायिक विकास शाखा प्रमुख उपप्रमुख कार्यकारी अधिकृत
४६	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ता वितरण			किस्ता प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	सामुदायिक विकास शाखा/ लेखा शाखा प्रमुख उपप्रमुख कार्यकारी अधिकृत/ नेपाल बैंक ति.
४७	अपांगता परिचय पत्रको लागि सिफारिश	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४) न.पा.बाट उपलब्ध गराएको महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा पेश गर्ने फाराम भरेको, ५) अपांगता भएको अंग देखिने गरी फोटो २ प्रति ६) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश	नि:शुल्क	२ घण्टा भित्र	सामुदायिक विकास शाखा/ प्रमुख उपप्रमुख कार्यकारी अधिकृत
४८	नगर सरसफाई		नि:शुल्क	दैनिक	
४९	भिटामिन ए, पोलियो खुवाउने		नि:शुल्क	कार्यक्रम अनुसार	
५०	भुस्याहा कुकुर मानें काम		नि:शुल्क	आवश्यकता अनुसार	वातावरण शाखा
५१	बेवारिसे लाश तथा मरेको पशु पंक्ती सदगद		नि:शुल्क	आवश्यकता अनुसार	प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत
५२	नगर निरीक्षण सम्बन्धी काम		नि:शुल्क	आवश्यकता अनुसार	
५३	कच्ची तथा पक्की नाला सरसफाई		नि:शुल्क	आवश्यकता अनुसार	

पञ्जीकरण सम्बन्धी काम कार्वाही

५४	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम २) नवजात शिशुको बुवा/आमा दुवैको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी. ३) न.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा रु.१००/- र सो पछि आएमा रु. १००/-	२ घण्टा	पञ्जीकारियारी
----	----------------------	---	--	---------	---------------

पञ्जीकरण सम्बन्धी काम कार्वाही

		<p>बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>विवाह दर्ता:</p> <ol style="list-style-type: none"> १) पति पत्नी दुवै जना उपस्थित भै संयुक्त रूपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २) पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य, (पत्नीको सन्दर्भमा विवाह हुनु अगावै ना.प्र.प. बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने) ३) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपि, <p>मृत्यु दर्ता :</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम, २) मृतकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) सूचकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ४) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपि, <p>बसाई सराई प्रमाण</p> <ol style="list-style-type: none"> १) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित पेश गर्नु पर्ने, २) घर मुलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण ४) बसाई सरी जानेको हकमा दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने <p>सम्बन्ध विच्छेद</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कानून बमोजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपि 	<p>३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा रु.१००- र सो पछि आएमा रु. १००।-</p>	२ घण्टा	पञ्जकाधिकारी/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		<p>बसाई सराई प्रमाण</p> <ol style="list-style-type: none"> १) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित पेश गर्नु पर्ने, २) घर मुलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण ४) बसाई सरी जानेको हकमा दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने 	<p>३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा रु.१००- र सो पछि आएमा रु. १००।-</p>	२ घण्टा	पञ्जकाधिकारी/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		<p>सम्बन्ध विच्छेद</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कानून बमोजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपि 	<p>३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा रु.१००- र सो पछि आएमा रु. १००।-</p>	१ घण्टा	पञ्जकाधिकारी/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
५५	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) रु.५०- को टिकट २ थान 	रु.१५०।-	१ घण्टा	पञ्जकाधिकारी/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत

नोट : प्रमाण पत्र वापत रु.१५।- लाग्नेछ ।

५६	विविध सिफारिश	माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिश बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिश गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नु पर्ने	नियमानुसार	१ घण्टा	सम्बन्धित शाखाहरुबाट	कार्यकारी अधिकृत
५७	अंग्रेजी भाषामा सिफारिश गर्नु पर्ना	उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिशहरु अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त उल्लेखित बमोजिमका प्रमाणहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।	थप रु.१००।-	१ घण्टा	सम्बन्धित शाखाहरुबाट	कार्यकारी अधिकृत



कार्यकारी अधिकृत
मद्रपुर नगरपालिका कार्यालय
भद्रपुर, भारपुर

- झ। सम्पादन गरेको कामको विवरण:
ऐन तथा नियमावलीबाट निर्दिष्ट गरिएका कामहरु गरिएको ।
- ञ। सूचना अधिकारी गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:
सूचना अधिकारीको नामः प्रमोद प्रधान
पदः खरिदार कम्प्यूटर अपरेटर
गुनासो सुन्ने अधिकारीको नामः सुधा रञ्जितकार
पदः प्रशासकिय अधिकृत
प्रमुखको नामः सन्तोष घिमिरे
पदः नगर प्रमुख एवम् कार्यकारी अधिकृत
- ट। ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:
- १। स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५
 - २। स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६
 - ३। स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९
 - ४। नगर सूचना केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका २०६३
 - ५। मानव संशाधन विकास केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका २०६३
 - ६। आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०६९
 - ७। कर्मचारी विनियमावली २०७०
- ठ। आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः मासिक रूपमा प्रकाशन गरिएको विवरण यसैसाथ राखिएकोछ ।



काठमाडौं नगरपालिका
भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय
भद्रपुर, भाष्टा