

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा / कर्मचारी	सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
प्रशासन शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ संस्था र कार्यालयको पत्र माथि कार्यालय प्रमुखबाट टोक आदेश भएपछि	निवेदन दस्तुर रु.१०/-	तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	प्रशासन शाखा प्रमुख
२	चिठी पत्र चलानी	न.पा.लाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाई कार्यालय प्रमुखको दस्तखत भएपछि		तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	
क	सिफारिश					
३	नागरिकता सम्बन्धी					
३ क	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश (वंशज)	१) अनुसूची नं.१ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको, २) हालसालै खिचेको फोटो थान २ ३) निवेदकको बुवा/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि, ४) विवाहित महिलाको हकमा माइती तर्फको बुवा/दाजुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) अन्य गा.वि.स./न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ८) निवेदकको बुवा/पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको किटानी सिफारिश १०) उल्लेखित प्रमाणहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ।	२५१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
३ ख	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश वैवाहिक अंगीकृत	१) अनुसूची नं.३ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको, २) हालसालै खिचेको फोटो थान २ ३) निवेदकको पतिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि, ४) कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्यागन कारवाही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि, ५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ।	२००/-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
३ ग	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिश	१) अनुसूची नं. बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको २) हराएको/भुत्तो भएको/अक्षर वा फोटो नबुझीने भएमा उक्त ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि	५०/-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

नोट : नागरिकता प्रमाण पत्रको अनुसूची फारामको र.१५१- ब्रह्माउनु पर्ने ।

४	नाता प्रमाणितको सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश ३) निवेदक तथा नाता प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) १६ वर्ष उमेर नपुगेका नातेदारका हकमा जन्मदता प्रमाणको प्रतिलिपी, ५) विवाहितको हकमा विवाह दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६) स्वर्गीय नातेदारको हकमा मृतकको मृत्यु दता प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) बाहिरबाट आएको भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ८) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ कपी, ९) पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी (फोटो प्रमाणित गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ) १०) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपी लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ । 	१००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
५	घर, जग्गा नामसारी सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, ३) मृतकको मृत्यु दता प्रमाणको प्रतिलिपी ४) जग्गाधनी दता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी, ५) एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ६) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा ८) सम्बन्धित हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ९) अंशवण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा कागजको प्रतिलिपी १०) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश 	१ कठ्टासम्म को र.१००१- १ कठ्टामाथि ३ कठ्टासम्मको र.२००१- ३-५ कठ्टासम्मको र.३००१- ५ कठ्टादेखि माथि ६००१-	निवेदन पेश गरेको भोली पल्ट	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
६	मोही लगत कट्टाको सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) लगत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मञ्जुरी भएको संयुक्त मञ्जुरी पत्र, ६) मृतकको नामबाट नामसारी गर्नु पर्ने भएमा मृत्युदता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ७) मृतकसागको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी 	१ कठ्टासम्मको र.५०१- १ कठ्टादेखि माथि थप र.२०१-	निवेदन पेश गरेको भोलीपल्ट	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
७	बसोबास प्रमाणितको सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, 	५०१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

		३) जग्गाधनी प्रमाण पर्जाको प्रतिलिपी, ४) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ५) न.पा.क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए कार्यालयको सिफारिश पत्र, ६) वडाको किटानी सिफारिश				
८	नाम, थर संशोधनको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) नाम थर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपी, ४) वडाको किटानी सिफारिश	५०-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख
९	मृत्यु जन्म प्रमाणित सिफारिश (नोट : २०३४ साल अगाडी मृत्यु भएमा)	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) वडाको किटानी सिफारिश, ४) मृत्युदता वा जन्मदताको प्रतिलिपी	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 प्रतिलिपी, 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 अगाडी विवाह भएको)	१) सम्पूर्ण तथ्य समेतको निवेदन, २) पति पत्नी दुवैको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, २) 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 प्रतिलिपी, ३) स्कुल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी, ४) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ५) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपी, 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 बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी, 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) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पर्जाको प्रतिलिपी, ३) घर नक्शा पासको प्रतिलिपी, ४) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, 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 स्त्कार एवं प्रबन्ध, शाखागत समन्वय, बाह्य संघ संस्थासँग सम्बन्ध विकास एवं समन्वय					

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

बारुणयन्त्र उपशाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
१६	आगलागी नियन्त्रण सम्बन्धी काम	आवश्यकता अनुसार नगर तथा जिल्ला भरी	निःशुल्क	तुरन्त	बारुणयन्त्र उपशाखा/जमदार	कार्यकारी अधिकृत
योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
१७	घर नक्शा पास	१)नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइएको घर नक्शा पासको निवेदन २) सम्बन्धी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको नक्कल, ३) जग्गावालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) जग्गाको नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्शा, ५) यस न.पा.मा दर्ता भएको प्राविधिकबाट बनाइएको घरको नक्शा, ६) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	घर नक्शा पासको निवेदन किताब दस्तुर रु.१५०/- सरजमिन शुल्क रु.१००/- नक्शा पास दस्तुर कर दरबन्दी अनुसार	२५ देखि ३० दिनसम्म	योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्शा पास इकाई/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१८	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र/ नामसारी प्रमाण पत्र	१) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी २) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५) योजना शाखाको प्राविधिकको प्रतिवेदन	रु.५००/-	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्शा पास इकाई/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
१९	चार किल्ला प्रमाणित तथा जग्गाको मूल्यांकन	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, ६) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको सिफारिश	१ कठ्ठासम्म को रु.१००/- १ कठ्ठासम्मको रु.२००/- ३-५ कठ्ठासम्मको रु.३००/- ५ कठ्ठादेखि माथि ६००/-	१ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२०	घर बाटो भए नभएको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, ६) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको सिफारिश	१ कठ्ठासम्म को रु.१००/- १ कठ्ठासम्मको रु.२००/- ३-५ कठ्ठासम्मको रु.३००/- ५ कठ्ठादेखि माथि ६००/-	१ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२१	खानेपानी तथा विद्युत जडानको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) जग्गाको नापी नक्शाको प्रतिलिपी, ६) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको सिफारिश ७) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	घरायसी प्रयोजनका लागि ५०/- व्यापारिक प्रयोजन तथा ३ फेजको लाइनका लागि रु.२००/-	१ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२२	घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको	प्रति हजार रु.११/-	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

		प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश				
विदेश अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीको हकमा प्रमाण पेश गरेमा सम्पत्ति मूल्यांकन नलिई आयस्रोत मात्र प्रमाणित गरेमा			एकमुष्ट रु.१,५००/-	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२३	योजना सम्झौता	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको रोहवरमा भएको उपभोक्ताको भेलाको निर्णय प्रतिलिपी 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 वडागत रूपले फिल्डमा गई बत्तीको संख्या हेरी तुरुन्त जडान गर्ने	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ इलेक्ट्रीसियन	कार्यकारी अधिकृत
राजस्व प्रशासन शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
२५	एकीकृत सम्पत्ति कर					
२५ क	फायल दर्ता	१) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, २) ०६० सालसम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) घर भए घर नक्शा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी, ५) ०६० सालसम्मको न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण वक्यौता रकम बुझाएको प्रमाण	नि.शुल्क	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 गर्न	१) व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) वहालमा लिई व्यवसाय गरेको/ गर्ने भए घर वहालको सम्झौता पत्र ४) वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको सिफारिश, ५) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२६ ख	व्यवसाय नामसारी गर्न	१) साबिक र हाल कायम हुने प्रोपराइटर दुवैको संयुक्त हस्ताक्षर भएको निवेदन २) सम्पूर्ण कर चुक्ता भएको रसिद ३) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवको सिफारिश ४) नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५) २ प्रति फोटो	१००/-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख
२६ ग	व्यवसाय लगत कट्टा गर्ने	१) सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन २) गत आ.व.सम्मको कर चुक्ता रसिद ३) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/ सचिवको	१००/-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/ प्रमुख

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

२७	उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको सिफारिश (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको सिफारिश गर्दा)	सिफारिश १) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) उद्योगपतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपी, ४) अरुको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा, ५) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश, ६) रितपूर्वकको सरजमीन मुचुल्का	कर दरबन्दी अनुसार	२ दिन	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत/प्रमुख
२८	नयाँ रिक्सा, ठेला, भेन दर्ता नवीकरण तथा चालक अनुमति पत्र प्रदान	दर्ताको हकमा : १) भंसारको प्रज्ञापन पत्र वा सोको प्रतिलिपी, २) रिक्सा खरिद बिल, ३) नागरिकताको प्रतिलिपी, ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ५) रिक्सा दर्ताको निवेदन फाराम चालक अनुमति पत्र : १) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, 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	१) निवेदन, २) ब्लु बुकको प्रतिलिपी, ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	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 प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ४) घर नभएको खण्डमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको सिफारिश, ५) एकीकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य करहरू तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ६) न.पा.लाई तिर्नु पर्ने अन्य करहरू तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	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 प्रतिलिपी ३) उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) घरमुलीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कार्डको - १५/- नवीकरण- २०/- प्रतिलिपी - २५/-	२ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत/प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा शाखा) ले गर्ने काम कारवाहीहरू

उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थाबाट संचालन हुने योजनाहरूको लागि						
३२	पहिलो किस्ताको पेशकी निकास	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, ३) नगरपालिका कार्यालयबाट भएको सम्झौता पत्र तथा फाराम, ४) लागत अनुमान फाराम ५) सम्झौता पत्रमा उल्लेखित उपभोक्ता समितिले बेहोर्ने रकमको विवरण	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा / कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३३	दोस्रो तथा त्यसपछिको किस्ता पेशकी निकास	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिले रकम माग गर्ने	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको	आर्थिक प्रशासन शाखा / कार्यकारी	कार्यकारी अधिकृत

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

		निर्णयको प्रतिलिपी, ३) योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट भएको मूल्यांकन तथा सिफारिश		दिन	अधिकृत	
३४	अन्तिम किस्ता भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिको भेलाबाट योजना सम्पन्न भई बिल भर्पाई पास भएको निर्णयको प्रतिलिपी, ३) उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक गर्न न.पा.मा माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, ४) योजना तथा प्राविधिक शाखाको मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, जाचपास तथा फरफारकको प्रतिलिपी	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा / कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३५	ठेक्का पट्टाबाट भएको निर्माण कार्यको भुक्तानी	१) ठेकेदारको निवेदन, २) टिप्पणी, ३) रनिङ तथा ठेक्का सम्बन्धी बिल ४) ठेक्का सम्झौता पत्र ५) नापी किताब,	निःशुल्क	१५ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा / कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३६	भुक्तानी सम्बन्धमा	१) आवश्यकता अनुसार निवेदन, २) बिल भर्पाई, ३) खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट	निःशुल्क	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	निःशुल्क	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 प्रतिलिपी	निःशुल्क	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	निःशुल्क	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 प्रतिलिपी, ३) खाता संचालन गर्ने व्यक्तिको दस्तखत नमूना कार्ड	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा / कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत

सामुदायिक विकास तथा वातावरण शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू

४१	संघ संस्था, समूह दर्ता	१) संस्था दर्ताको लागि संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन, २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी, ३) संस्था दर्ताका लागि संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी, ४) संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारी हरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, 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 प्रतिलिपी, 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,	निःशुल्क	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	निःशुल्क	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा / कार्यकारी	कार्यकारी अधिकृत

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

		प्रतिलिपी, २) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा बैंक खाता खोल्न सिफारिशका लागि निवेदन छाप सहितको, ३) बैंक खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,			अधिकृत/समुदाय परिचालक	
४४	ऋण माँग गर्ने सम्बन्धमा	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट ऋण माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा ऋण मागका लागि निवेदन छाप सहितको, ३)कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको ऋण माग पत्र भरी पेश गरेको ४)सम्झौता गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ५)सामाजिक परिचालकको सिफारिश	ति:शुल्क	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा/कार्यकारी अधिकृत/समुदाय परिचालक	कार्यकारी अधिकृत
४५	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ताको लागि दर्ता	१) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, २) विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्र.पत्र वा प्रमाणित प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) बसाई सरी आएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	ति:शुल्क	भावणदेखि मंसिर महिना	सामुदायिक विकास शाखा प्रमुख उपप्रमुख कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत प्रमुख
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 लि.	कार्यकारी अधिकृत प्रमुख
४७	अपांगता परिचय पत्रको लागि सिफारिश	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, 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	ति:शुल्क	२ घण्टा भित्र	सामुदायिक विकास शाखा/प्रमुख उपप्रमुख कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत प्रमुख
४८	नगर सरसफाई		ति:शुल्क	दैनिक		
४९	भिटामिन ए, पोलियो खुवाउने		ति:शुल्क	कार्यक्रम अनुसार		
५०	भुस्याहा कुकुर मार्ने काम		ति:शुल्क	आवश्यकता अनुसार	वातावरण शाखा प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत, प्रमुख
५१	बेवारिसे लाश तथा मरेको पशु पंक्षी सद्गद		ति:शुल्क	आवश्यकता अनुसार		
५२	नगर निरीक्षण सम्बन्धी काम		ति:शुल्क	आवश्यकता अनुसार		
५३	कच्ची तथा पक्की नाला सरसफाई		ति:शुल्क	आवश्यकता अनुसार		
पञ्जीकरण सम्बन्धी काम कारवाही						
५४	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम २) नवजात शिशुको बुवा/आमा दुवैको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी,	३५ दिन नाघेमा नियम अनुसार जरिवाना लाग्ने	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी	कार्यकारी अधिकृत

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

		३) न.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी				
		विवाह दर्ता: १) पति पत्नी दुवै जना उपस्थित भै संयुक्त रूपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २) पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य, (पत्नीको सन्दर्भमा विवाह हुनु अगावै ना.प्र.प. बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने) ३) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,	३५ दिन नाघेमा नियम अनुसार जरिवाना लाग्ने	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		मृत्यु दर्ता : १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम, २) मृतकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) सूचकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी,	३५ दिन नाघेमा नियम अनुसार जरिवाना लाग्ने	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		बसाई सराई प्रमाण 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 प्रतिलिपी, ३) बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण ४) बसाई सरी जानेको हकमा दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने	३५ दिन नाघेमा नियम अनुसार जरिवाना लाग्ने	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		सम्बन्ध विच्छेद १) सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कानून बमोजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपी	३५ दिन नाघेमा नियम अनुसार जरिवाना लाग्ने	१ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
५५	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) रु.५१- को टिकट २ थान	नि:शुल्क	१ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
नोट : प्रमाण पत्र वापत रु.१५१- 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 शाखाहरूबाट	कार्यकारी अधिकृत
५७	अंग्रेजी भाषामा सिफारिश गर्नु पर्दा	उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिशहरू अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त उल्लेखित बमोजिमका प्रमाणहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।	थप रु.१००१-	१ घण्टा	सम्बन्धित शाखाहरूबाट	कार्यकारी अधिकृत

नोट : प्रत्येक निवेदन दस्तुर वापत रु.१०१- लाग्नेछ ।