

धरान उपमहानगरपालिका  
सुनसरी

क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र  
२०७२

धरान उपमहानगरपालिका कार्यालय  
धरान, सुनसरी  
आश्विन, २०७२

## विषय सूची

विषय सूची .....	२
परिच्छेद एक: परिचय .....	३
१.१ पृष्ठभूमि .....	३
१.२ नागरिक वडापत्रको अवधारणा तथा औचित्य .....	३
१.३ नागरिक वडापत्रसम्बन्धी कानूनी आधार तथा व्यवस्था .....	४
१.४ नागरिक वडापत्र परिमार्जनको उद्देश्य .....	५
१.५ नागरिक वडापत्र परिमार्जनको कार्यक्षेत्र .....	६
१.६ क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र परिमार्जनको विधि तथा प्रक्रिया .....	६
परिच्छेद २: नागरिक वडापत्र .....	७
क) वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा तथा सुविधाहरु .....	७
ख) वडा कार्यालयको क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र .....	१६
ग) उपमहानगरपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधाहरु .....	१७
घ) उपमहानगरपालिकाको क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र .....	२९
परिच्छेद ३: क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति, पुनरावेदन तथा कोषको व्यवस्था .....	३१
३.१ क्षतिपूर्तिको व्यवस्था .....	३१
३.२ क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति .....	३१
३.३ पुनरावेदनको व्यवस्था .....	३१
३.४ क्षतिपूर्ति कोष .....	३१
अनुसूची-१: क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र परिमार्जन कार्यक्रम .....	३४
अनुसूची-२: स्थलगत परामर्श तथा छलफल चेकलिष्ट .....	३५
क) वडा सचिवसँग अन्तरक्रियाको कार्यसूची .....	३५
अनुसूची ३: स्थलगत परामर्श तथा कार्यशाला गोष्ठीका भलकहरु .....	३६

## परिच्छेद एक: परिचय

### १.१ पृष्ठभूमि

वर्तमान परिवेशमा सुशासनलाई जनमुखी शासनको आदर्श अवस्थाको रूपमा हेर्ने गरिन्छ र सुशासन अंगिकार गरेको अवस्थामा मात्र जनमुखी शासन व्यवस्थाको परिकल्पना गर्न सकिन्छ। सुन्दा कर्णप्रिय र बोल्दा जति सहज देखिन्छ, सेवा प्रदायकबाट सुशासन कायम गर्न र सेवाग्राहीले सुशासनको अनुभूति गर्न निकै धेरै प्रयत्नको आवश्यक पर्दछ। त्यसैले यो विषय विभिन्न प्रयासहरूको श्रृंखला पनि हो।

शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शीता, सूचनामा पहुँच, कानुनी र वैधानिक शासन पद्धति, शक्तिको विकेन्द्रिकरण, जनमुखी शासन, मानव अधिकारको परिपुर्ती, समावेशी विकास, इमानदारीता, सदाचारीता, प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा, शान्ति सुव्यवस्था, आर्थिक एंव भौतिक सम्वृद्धि र समझदारीपूर्ण शासन व्यवस्थालाई असल शासनको रूपमा लिन सकिन्छ। यस प्रकारको शासनले नै सुशासनको अनुभूती प्रदान गर्न सक्दछ। सुशासन प्रवर्द्धनमा उपरोक्त सबै तत्वहरूको आ-आफ्नै महत्त्व रहेकोछ। अतः उल्लिखित विषयहरूको प्रवर्द्धन र विशेष गरी उत्तरदायी स्थानीय शासन प्रणाली स्थापनामा योगदान गर्ने प्रमुख साधनको रूपमा नागरिक बडापत्र रहेको छ।

### १.२ नागरिक बडापत्रको अवधारणा तथा औचित्य

सार्वजनिक सेवाप्रदायक निकायले दिने सेवाको किसिम, सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर, सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, सेवाको गुणस्तर, सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने समयविधि, सेवा प्रवाहको शर्त तथा कार्यविधि, सेवा उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा उपचारको विधि जस्ता कुराहरू खुलाई सेवाग्राहीको जानकारीका लागि सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायमा टाँगिएको सार्वजनिक सूचनालाई जनाउँछ। साथै नागरिक बडापत्रले कुनै खास सेवा विशेषका सन्दर्भमा लक्षित सेवाग्राहीलाई सेवा पुऱ्याउनका लागि सेवाप्रदायकले जारी गरेको प्रतिबद्धता समेतलाई बुझाउँदछ। राज्यले दिने सेवा तथा वस्तुहरू केन्द्रदेखि स्थानीयस्तरसम्म विभिन्न सरकारी निकाय, सुरक्षा निकाय, स्थानीय निकायहरू, सार्वजनिक संस्थानहरू मार्फत उपलब्ध भैरहेको छ।

विगतमा सार्वजनिक निकायहरूले प्रदान गर्ने सेवा तथा वस्तुकाबारेमा नागरिकलाई स्पष्ट जानकारी नदिँदा सेवाग्राहीमा अन्धौल देखिएको र सेवाप्रवाह प्रभावकारी नभएकाले नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको हो। सार्वजनिक सेवाप्रदायक निकायहरूले अनिवार्य रूपमा नागरिक बडापत्र राख्नुपर्छ। यस्तो व्यवस्था सुशासन ऐन २०६४ को दफा २५ र नियमावली २०६५ को नियम १४ मा रहेको छ। सो व्यवस्थाअनुसार सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकायले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ। तसर्थ प्रत्येक सेवाप्रदायक निकायले सर्वसाधारण नागरिकलाई आफूले दिने सेवा तथा वस्तुबारे स्पष्ट बुझ्नेगरी जानकारी दिनुपर्छ। सेवा तथा वस्तु प्राप्त गर्दा के कस्ता कागजात पेश गर्नुपर्छ, कुन सेवा कुन फाँट वा शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ, कति समय र दस्तुर लाग्छ, समयमा सेवा प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारीसँग कसरी सम्पर्क गर्न सकिन्छ, र तोकिएको सेवा प्राप्त गर्न के कस्तो प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्छ भन्ने बारेमा बडापत्रमा जानकारी दिनुपर्छ। साथै तोकिएको प्रक्रिया पूरा गर्दा पनि समयमा सेवा पाउन नसकेका कारणबाट सेवाग्राहीलाई कुनै क्षति भएमा के कसरी क्षतिपूर्ति पाउन सकिन्छ भन्ने जानकारीसमेत समावेश गरी नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। यस्तो बडापत्र सेवाग्राहीले स्पष्टसँग देख्न, पढ्न वा सुन्न र बुझ्न सक्ने हुनुपर्दछ।

आधारभूत जानकारी सहज रूपमा पाउने अधिकार नागरिकको भएकोले यी जानकारी सहितका सूचना सेवाप्रदायक निकायको कार्यालय परिसरलगायत सार्वजनिक स्थानमा पनि बोर्ड बनाई राख्न सकिन्छ। त्यसैगरी पर्चा, पम्प्लेट, टेलिफोन, वेबसाइट, एसएमएस, फेसबुक, रेडियो, टेलिभिजन तथा पत्रपत्रिका जस्ता माध्यमबाट पनि नागरिकलाई नागरिक बडापत्रकोबारेमा सुसूचित गर्न सकिन्छ।

सर्वसाधारण जनताकालागि नागरिक बडापत्र सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाको बारेमा सूचना प्राप्त गर्ने पहिलो सरल माध्यम हो। सार्वजनिक निकायमा राखिने बडापत्रबाट जनताले सहजरूपमा सूचना प्राप्त गर्न सक्छन् र सेवा प्राप्त गर्नका

लागि के कस्तो प्रक्रिया अपनाउनुपर्छ, कति शुल्क लाग्छ, कसरी सेवा पाउन सकिन्छ र कति समयमा पाउन सकिन्छ भन्ने जस्ता जानकारी पाएर आफूलाई सुसूचित गराउन सक्दछन् । विशेषगरी बढी जनसम्पर्क हुने सार्वजनिक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र बाह्य मध्यस्थकर्ताहरुले सेवाका बारेमा भ्रम सृजना गरी सेवाग्राहीलाई अनावश्यक दुःख दिनसक्ने संभावनामा यसबाट कम गराउन सकिन्छ ।

नागरिक वडापत्रबाट स्पष्ट जानकारी पाएपछि आफूले लिने सेवाको प्रक्रियाका बारेमा पहिले नै जानकार भएर सेवाग्राहीले सोहीबमोजिम आफूलाई तयार गर्न सक्छन् । तोकिएको समयमा सेवा दिन अस्वीकार गरेमा वा आलटाल गरी ढिलासुस्ती गरेमा तथा अनुचित फाइदा लिन खोजेमा प्रश्न उठाउनुका साथै कतिपय अवस्थामा क्षतिपूर्ति पनि माग गर्न सक्दछन् । सेवाग्राही नागरिकलाई कुनै क्षति भएमा अधिकतम पाँचहजार रुपैयाँसम्म पाउने व्यवस्था क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्रसम्बन्धी निर्देशिकामा गरिएको छ । नागरिक वडापत्र राख्नाले सेवाग्राहीलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ भने सार्वजनिक सेवाप्रदायक निकायलाई जवाफदेही हुन, पारदर्शी कार्यशैली अपनाउन र नागरिकको सूचनाको हकसम्बन्धी संवैधानिक हकको प्रत्याभूति दिन मद्दत मिल्दछ ।

नागरिक वडापत्रमा उल्लिखित प्रावधानहरु तथा मापदण्ड पालना अनुगमनमा नागरिक प्रतिवेदन कार्ड, बहिर्गमन अभिमत, सामुदायिक अंक कार्ड जस्ता सर्भेक्षण औजारहरु प्रयोग गर्न सकिन्छ । सेवा प्रदायक निकायमा राखिएको नागरिक वडापत्र बमोजिमको सेवा तथा सुविधा नपाउदा सेवाग्राहिले गुनासो पनि गर्न सक्दछन् । त्यसैगरी सार्वजनिक निकायबाट सेवा लिने क्रममा कुनै कर्मचारीले ढिलासुस्ती गरी नागरिकलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित कर्मचारीबाटै क्षतिपूर्ति भराउन कारवाही सुरु गराउन सक्दछन् । यस प्रकार क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्रको व्यवस्थाले सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने निकायहरुलाई जनताप्रति प्रतिबद्ध र उत्तरदायी रहन सघाउ पुग्दछ ।

### १.३ नागरिक वडापत्रसम्बन्धी कानूनी आधार तथा व्यवस्था

#### क) सुशासन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५ (१) मा 'सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले सबैले देख्ने ठाँउमा तोकिए बमोजिम नागरिक वडापत्र राख्नुपर्दछ' भनी नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गरेको छ । त्यसैगरी सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम १४ मा 'नागरिक वडापत्र कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाँउमा राख्नु पर्ने' प्रावधान छ । ऐनको दफा २५ (५) अनुसार मनासिब कारणविना सेवाग्राहीलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने प्रावधान छ । सुरुमा अध्यागमन विभाग, बैदेशिक रोजगार विभाग, भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग, नापी विभाग र यातायात व्यवस्था विभागमा क्षतिपूर्ति सहित वडापत्र लागु भएको थियो । भ्रष्टाचार विरुद्धको रणनीति तथा कार्य योजना, २०६५ अन्तर्गतको निकायगत कार्ययोजना, २०६७ ले नागरीक वडापत्र कार्यान्वयनको अनुगमनको कार्य गर्न राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रलाई जिम्मेवार निकायमा रुपमा पनि तोकेको छ ।

#### ख) क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र व्यवस्थापन निर्देशिका २०६९

नेपाल सरकारले सार्वजनिक निकायहरुबाट प्रदान गरिने सेवालार्ई जवाफदेही र विश्वसनीय तुल्याई सेवा प्रदान गर्ने निकाय र व्यक्तिलार्ई बढी जिम्मेवार र कामप्रति उत्तरदायी बनाउँदै सार्वजनिक निकायहरुले नागरिक वडापत्र बमोजिम प्रदान गरिने सेवालार्ई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न र क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने कार्यलार्ई व्यवस्थित गर्न सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र व्यवस्थापन निर्देशिका २०६९ जारी गरेको छ ।

निर्देशिकाले सर्वसाधारणलार्ई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाँउमा क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यस्तो क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्दछ ।

(क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि र पेश गर्नुपर्ने कागजात,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,
- (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम,
- (छ) सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय, टेलिफोन नम्बर, वेबसाइट र इमेल ठेगाना,
- (ज) सेवा प्रवाहको प्राथमिकता,
- (झ) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरु,
- (ञ) क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने सेवा भए क्षतिपूर्ति वापत दिइने रकम ।

सार्वजनिक निकायले आफूले प्रदान गर्ने सेवामा क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने र नगर्ने सेवाहरु छुट्याई नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ । साथै यो निर्देशिका वमोजिम क्षतिपूर्तिको दावी गर्नका लागि सेवा प्रदायक जिल्लास्तरीय कार्यालय भए सो कार्यालय रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालय समक्ष, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डिभिजन कार्यालय, अंचल कार्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालय भए क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय वा क्षेत्रीय प्रशासकले तोकेको निकाय समक्ष, विभाग वा अन्य विभागियस्तरको कार्यालय भए सम्बन्धित मन्त्रालय समक्ष र मन्त्रालय, विशिष्ट श्रेणीको कार्यालय प्रमुख हुने निकाय र क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न समितिको गठन गरी सो समितिले निर्णय गरे वमोजिम हुने गरी व्यवस्था गरिएको छ । क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिको बैठकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । क्षतिपूर्तिको लागि पर्न आएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा सेवाग्राहीलाई पुग्न गएको वास्तविक हानीनोक्सानीको परिमाणको विचार गरी त्यस्तो सेवा पुनः प्रदान गर्दा निशुल्क रुपमा दिन वा नागरिक वडापत्रमा तोकिएको रकमले हिसाव गरी बढीमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म क्षतिपूर्ति दिन समितिले सम्बन्धित निकायको पदाधिकारीका नाममा आदेश दिन सक्ने व्यवस्था छ ।

निर्देशिका वमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्दा देहाय वमोजिम आधार लिनु पर्नेछ ।

- (क) क्षतिपूर्तिको रकम नेपाल सरकारद्वारा निर्धारण गरिएको श्रमिकको १ दिनको न्युनतम पारिश्रमिकको दरमा नघटाई हुने ।
- (ख) क्षतिपूर्तिको अन्तिम हद रु. ५००० सम्म हुने ।
- (ग) नेपाल सरकारले क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्रसम्बन्धी व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा लागू गर्न निर्देशन दिएका निकायहरुमा यो व्यवस्था लागू हुने ।
- (घ) नागरिक वडापत्रमा उल्लिखित क्षतिपूर्ति प्रदान नगरिएका सेवाहरुमा समेत क्षतिपूर्तिको व्यवस्था लागू गर्दै लगिने ।

क्षतिपूर्ति मागदावी गर्दा सेवा प्राप्तीमा ढिलाई भई क्षति भएको मितिले तीन दिन भित्र निवेदन दिईसक्नुपर्नेछ । क्षतिपूर्तिको निवेदन इमेल, फ्याक्सलगायतका विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ । निर्देशिका वमोजिमको निवेदन दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र उक्त निवेदन उपर क्षतिपूर्ति समितिले कारवाही टुंग्याउनु पर्नेछ । यस निर्देशिका वमोजिम पाउने क्षतिपूर्ति सम्बन्धित निकायका प्रमुख पदाधिकारीले तत्काल सेवा प्रदान नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीबाट असुल उपर गरी सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था छ ।

#### १.४ नागरिक वडापत्र परिमार्जनको उद्देश्य

परिवर्तित अवस्थामा सेवाप्रवाहको समसामयिक अवधारणा र आयाममा आधारित भई धरान उपमहानगरपालिकाको क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने यस कार्यको प्रमुख उद्देश्य हो । यसको विशिष्ट उद्देश्य देहायनुसार रहेका छन् ।

- ऐन, नियम तथा कार्यविधिमा परिमार्जनअनुसार उपमहानगरपालिकाको कार्य र प्रवाह गर्ने सेवाको मापदण्ड र स्तरमा आएको परिवर्तनको समीक्षा गर्ने
- उपमहानगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुमा सेवाग्राहीहरुको चासो र गुनासोका विषयहरुको निर्व्योल गर्ने

- सहभागितात्मक पद्धतीको माध्यमबाट संभाव्य सेवाका विषयक्षेत्रमा नागरिक बडापत्र अद्यावधिक गरी क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्र तयार गर्ने

### १.५ नागरिक बडापत्र परिमार्जनको कार्यक्षेत्र

सहभागितामूलक विधिद्वारा अद्यावधिक भएको नागरिक बडापत्र परिमार्जनको कार्यक्षेत्र देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

- उपमहानगरपालिकाले ऐन, नियम र निर्देशिका बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,
- सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
- शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
- शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,
- उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- उपमहानगरपालिकाको टेलिफोन नम्बर, इमेल र वेबसाइट,
- गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नम्बर, कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
- प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि र परिषद्ले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा

### १.६ क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्र परिमार्जनको विधि तथा प्रक्रिया

सार्वजनिक निकायहरूले सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा जवाफदेहितालाई आत्मसात गरी आवश्यक क्रियाकलापहरू संचालन गर्न नागरिक बडापत्रलाई एउटा औजारको रूपमा लिइन्छ । नागरिक बडापत्रले सार्वजनिक निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवाको प्रकार, प्रक्रिया, समयावधि र लाग्ने दस्तूरका सम्बन्धमा सरल तरिकाबाट सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी प्रदान गर्न सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायमा प्रदर्शित सार्वजनिक सूचनाको कार्य गर्दछ । कार्यालयको हाताभित्र ठूला ठूला अक्षरमा बोर्ड बनाई सार्वजनिक गर्ने प्रक्रिया यसको प्रारम्भिक कार्य हो भने सेवाग्राही प्रचारप्रसार थप जानकारीकालागि पुस्तिका प्रकाशन, श्रव्यदृष्य सामग्रीको पनि प्रयोग गरिएको पाइन्छ । वेबसाइटमा राख्ने प्रचलन पनि यसको प्रचार प्रसारको सरल माध्यम बनिसकेको छ ।

सार्वजनिक निकायको सेवाप्रवाहसम्बन्धी प्रतिबद्धताको रूपमा सार्वजनिक प्रदर्शन गरिने नागरिक बडापत्रलाई समय, परिवेश, कार्य प्रक्रिया, सेवाग्राहीको चेतनास्तर आदिको आधारमा आवश्यकता अनुसार तर्जुमा तथा संशोधन गर्न सकिन्छ । नागरिक बडापत्र तयार गर्दा प्रचलित कानून, नियम वा कार्यविधिमा आधारित भई नागरिक सरोकार भएका विषयलाई समेटि तयार गर्नु पर्दछ । नागरिक बडापत्र तयार गर्दा सहभागितात्मक प्रक्रिया लागू गरी क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्र तयार गरिएको छ ।

धरान उपमहानगरपालिकाको विस्तारित कार्य क्षेत्र तथा सेवाका क्षेत्र, सेवाको मापदण्ड र गुणस्तर, सेवाग्राहीको आकांक्षा र गुनासोको अँधारमा देहायको विधि र प्रक्रियाअनुसार क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक परिमार्जित तयार गरिएको छ ।

### क) सन्दर्भ सामग्री अध्ययन

नागरिक बडापत्र परिमार्जनकालागि स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमावली, स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा निर्देशिका लगायत अन्य सम्बन्धित ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको अध्ययन गरी सान्दर्भिक सूचना र विवरण तयार गरिएको थियो । साथै स्थानीय निकायको कार्य क्षेत्र, लक्ष्य, उद्देश्य र जिम्मेवारी, वार्षिक नगर विकास योजना, मौजुदा नागरिक बडापत्र र राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रलगायत सम्बन्धित निकाय र संघ/संस्थाले गरेको अध्ययन तथा अनुसन्धानसम्बन्धी दस्तावेज र प्रतिवेदनको अध्ययन र पुनरावलोकनसमेत गरियो । नागरिक बडापत्र परिमार्जनमा हाल क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्र लागू भएका सार्वजनिक निकायलगायत विभिन्न संस्थाहरूमा प्रयोग गरिएका ढाचा र विवरणको अध्ययन पनि गरिएको थियो ।

## ख) स्थलगत अवलोकन तथा छलफल

वडापत्र तर्जुमा प्रक्रिया अन्तर्गत उपमहानगरपालिकाका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत, सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष इन्टरफेस गर्ने वडा सचिव र कार्यालय शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग परामर्श र छलफल गरियो । यसक्रममा उपमहानगरपालिका अन्तर्गत मुख्य बजार क्षेत्रमा पर्ने धेरै सेवाग्राहीको चाप हुने वडा नम्बर १५ तथा तुलनात्मक रूपमा सानो र केही दुर्गम र सेवाग्राहीको कम चाप हुने वडा नम्बर १७ मा स्थलगत अध्ययन गरी सम्बन्धित वडा सचिव र सेवाग्राहीसँग छलफल वडापत्र कार्यान्वयनको समीक्षा र परिमार्जनका लागि सुझाव प्राप्त गरिएको थियो । यसक्रममा सेवाग्राही चासो र गुनासोको क्षेत्र र नागरिक वडापत्रको परिपालना र क्षतिपूर्तिको व्यवस्थाबारे अन्तरक्रिया गरिएको थियो । स्थलगत छलफल र वडापत्र परिमार्जनमा ध्यान दिनु पर्ने विषय तथा क्षतिपूर्तिको व्यवस्थाबारे कार्यकारी अधिकृतसहित उपमहानगरपालिकाका सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईका कर्मचारीसँग पनि छलफल गरियो ।

## ग) कार्यशाला

उपमहानगरपालिकाका सम्बन्धित कर्मचारी, राजनैतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधि, वडा सचिव तथा सरोकारवालाको उपस्थितिमा सहभागितात्मक विधि अवलम्बन गरी कार्यशाला संचालन गरिएको थियो । जसमा विभिन्न राजनैतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधी र उपमहानगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरूको उपस्थिति रहेको थियो । कार्यशालाको कार्यतालिका अनुसूचीमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

## घ) अन्तिम मस्यौदा तयारी तथा स्वीकृती

सन्दर्भ सामग्री अध्ययन, स्थलगत अवलोकन तथा अन्तरक्रिया, परामर्श र कार्यशालाको आधारमा परिमार्जित नागरिक वडापत्रको मस्यौदा तयार गरियो । सो मस्यौदा उपर उपमहानगरपालिकाको थप राय सुझावहरूलाई समेटि क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र (उपमहानगरपालिका र वडास्तर) को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यसलाई उपमहानगरपालिकाले नियमानुसार नगर परिषदबाट स्विकृत गरी लागू गर्नेछ ।

## परिच्छेद २: नागरिक बडापत्र

धरान उपमहानगरपालिका जनताको विश्वासबाट चल्ने जनउत्तरदायी स्थानीय सरकार भएकोले सेवा सुविधाहरू सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना भन्कट नगरबासी जनता समक्ष पुऱ्याई नगरमा हुने सम्पूर्ण कामहरूप्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई सहभागितात्मक विकास र सेवा प्रवाह प्रक्रियालाई संस्थागत तथा प्रभावकारी बनाउन प्रतिबद्धतासहित धरान उपमहानगरबासीका लागि यो नागरिक वडापत्र जारी गरिएको छ । यस वडापत्रमा उपमहानगरपालिकाबाट नगरबासीलाई प्रदान गर्ने सेवा तथा सुविधाहरू, सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरू, लाग्ने दस्तुर र शुल्क, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरू समावेश गरिएको छ ।

### क) वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा तथा सुविधाहरू

धरान उपमहानगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयले जनताको सेवा सुविधाहरू सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना भन्कट नगरबासीलाई उपलब्ध गराई जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य राखेको छ । सेवा सुविधाहरू सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा प्राप्त गर्नको लागि सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने सेवासँग सम्बन्धित कागजातहरू, लाग्ने दस्तुर र प्रक्रियाको जानकारी भई सो पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ । निर्धारित प्रक्रियाहरू पुरा गरे पछि नागरिकले सेवा समयमा नै सहज रूपले पाउनु उनीहरूको अधिकार हो भने आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित सेवाग्राहीको हुनेछ ।

क्र.सं.	सेवाको प्रकार तथा सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>पिता वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>पिता वा आमाको मृत्यु भएको भए मृत्युको प्रमाण प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकताको प्रमाणपत्र भएमा बसाइसराईको प्रमाण प्रतिलिपि</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म कार्ड</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरूसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहेको सूचना फाराम भरी पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा जन्मदर्ता गरिनेछ ।	रु. ५० ( नेपाली अंग्रेजी दुवै भाषामा भए रु. १०० )	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
२	जन्म प्रमाणित सिफारिस (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रक्रिया लागु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>उमेर खुल्ने कागजात</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्तभएपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा र उमेर खुलेको कागज नभएमा सरजमिन गरेर सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
३	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरको नागरिकता भए बसाइसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित संबन्धित वडा कार्यालयमा उपलब्ध सूचना फाराम भरी पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा मृत्युदर्ता गरिनेछ ।	रु. ५० (नेपाली अंग्रेजी दुवै भाषामा भए रु. १००)	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख



क्र.सं.	सेवाको प्रकार तथा सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रक्रिया लागु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का सक्कल</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
५	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>पतिको नागरिकता नगर बाहिरको भएमा बसाइसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पत्नीको नागरिकता नभएमा नाम, जन्ममिति र पिताको नाम देखिने शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरूसहित पतिपत्नि दुवै सम्बन्धित वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडाको सूचना फाराम भरी पेशगरेपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गरिनेछ ।	रु. ५० (नेपाली अंग्रेजी दुवै भाषामा भए रु १००)	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
६	विवाह प्रमाणित सिफारिश (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रकृया लागु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>२/२ प्रति फोटो</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरूसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक परेमा सर्जमिन तथा जाँचबुझको आधारमा सिफारिश गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
७	बसाइसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरबाट बसाइ सरी आएको भए सरी आएको ठाउँबाट ल्याएको बसाइसराईको प्रमाणपत्र</li> <li>बसाइ सरीजाने भएमा सुचकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरूसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहेको सूचना फारम भरी पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा दर्ता गरिनेछ । साथै बसाइ सरी जाने प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ ।	रु. ५० (नेपाली अंग्रेजी दुवै भाषामा भए रु १०० )	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
८	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवाह दर्ता गरेको भए विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्ध विच्छेदसम्बन्धी अदालतको फैसला</li> <li>सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरूसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहेको सूचना फाराम भरी निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता गरिनेछ ।	रु. ५० (नेपाली अंग्रेजी दुवै भाषामा भए रु १०० )	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
९	वसोवास सिफारिस (स्थायी/अस्थायी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नगरबाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा वसोवास सिफारिस प्रदान गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकार तथा सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>वडामा बसोवास गरेको देखिने प्रमाण</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मूचुल्का</li> </ul>					
१०	खानेपानी, विद्युत जडान, नाम र ठाउँसारी सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>घर नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अव्यवस्थित बसोवासको हकमा घर बनाएर बसोवास गरेको देखिने प्रमाण</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडा कार्यालयमा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस गरिनेछ । साथै अव्यवस्थित बसोवासको हकमा उपमहानगरपालिकाले संकलन गरेको लगत बुकमा नाम समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
११	पेन्सन नामसारी र रहल पहल पेन्सन पाउन सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सपट्टाको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित पेशामा भर्ना हुँदाको ठेगाना छाडी हाल स्थायी बसोवास गरेको ठेगानाको बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि स्थलगत सर्जमिन गरी आवश्यक जाँचबुझको आधारमा पेन्सन नामसारी तथा रहलपहल सिफारिस प्रदान गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
१२	पेन्सनरको ठेगाना संशोधन सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सपट्टाको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित पेशामा भर्ना हुँदाको ठेगाना छाडी हाल स्थायी बसोवास गरेको ठेगानाको बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ तथा स्थलगत सर्जमिन गरी सो को आधारमा पेन्सनवालाको ठेगाना संशोधन सिफारिस प्रदान गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
१३	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदकको नागरिकता नभएमा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदकको जन्म दर्ता प्रतिलिपि )</li> <li>अध्ययनरत विद्यालय वा क्याम्पसको भर्ना कार्ड वा परिचयपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित वडा कार्यालयमामा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख
१४	निशुल्क उपचार सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>वाहिरको नागरिकता भएमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन तथा रिपोर्ट</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वा निजको परिवारको कोही सदस्यले वडा कार्यालयमा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	सम्पूर्ण कागजात वा प्रमाणसहित पेश भएमा सोही दिन	वडा सचिव	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकार तथा सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१५	अपाङ्ग तथा असक्त परिचयपत्र सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नावालक भएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भएमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र वा कागजात</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडा कार्यालयमा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	सम्पूर्ण कागजात वा प्रमाणसहित पेश भएमा सोही दिन	वडा सचिव	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख
१६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी र लगतकट्टा सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षा वृत्ती परिचयपत्र</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडा कार्यालयमा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	सम्पूर्ण कागजात वा प्रमाणसहित पेश भएमा सोही दिन	वडा सचिव	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख
१७	सामाजिक सुरक्षा विवरण अद्यावधिक र परिचय पत्र जारी ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>उमेर, परिचय खुल्ने कागजात</li> <li>परिचयपत्रका लागि २ प्रति फोटा</li> <li>अद्यावधिकका लागि पहिलेको परिचयपत्र</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडा कार्यालयमा निवेदन दिएमा वडा सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी सामाजिक सुरक्षा विवरण अद्यावधिक र परिचय पत्रका लागि सिफारिस गरिनेछ ।	शुल्क नलाग्ने	विवरण अद्यावधी र परिचयपत्र एक हप्ता भित्रमा उमनपा वाट हुने छ ।	वडा सचिव	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख
१८	साना तथा घरेलु उद्योग स्थापना एवं ठाउँ सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>उद्योग व्यवसाय संचालन गर्ने घरको नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्पत्तीकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गाधनिको मन्जुरीनामा र भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरु सहित वडा कार्यालयमामा निवेदन प्राप्त भएपछि स्थलगत सर्जमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	भोलिपल्ट	वडा सचिव	शहरी विकास शाखा प्रमुख
१९	मोही लगतकट्टा तथा मोही नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आवसम्मको करचुक्ता रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>मोही हक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरुसहित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि स्थलगत सर्जमिन तथा जाँचबुझको आधारमा मोही लगतकट्टा तथा मोही नामसारी सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
२०	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरुसहित वडा	वडा कार्यालयमा	३ बजे भित्र पेश	वडा सचिव	प्रशासन शाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार तथा सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>हराएको वा नष्ट भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी मागसम्बन्धी निवेदन</li> </ul>	कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि प्रतिलिपि नभएमा पस्थलगत सर्जमिन तथा जाँचबुझको आधारमा हराएको वा नष्ट भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिश प्रदान गरिनेछ ।	शुल्क नलाग्ने	भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट		प्रमुख
२१	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नगरपालिका बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराईको प्रमाण</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन वा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
२२	अविवाहित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>अविभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>३ प्रति फोटो</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन वा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
२३	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>फिल्ड बुक उतारको प्रतिलिपि</li> <li>साविकमा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश भएपछि स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
२४	मृतकका नामवाट जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>हकवाला व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गाको कर तिरेको रसिद</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित वडा कार्यालयमा निवेदन आएमा पछि स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
२५	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>चालु आ.व.सम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गरेपछि आवश्यकताअनुसार जाँचबुझ गरी चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	शहरी विकास शाखा प्रमुख
२६	घरवाटो प्रमाणित सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी घरसडक प्रमाणित सिफारिश	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश	वडा सचिव	शहरी विकास शाखा प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकार तथा सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>नापी नक्शाको प्रतिलिपि</li> </ul>	गरिनेछ । नोट: विवादित जग्गाको हकमा विवाद नसकिए सम्म घर सडक प्रमाणित सिफारिस गर्न बाध्य हुने छैन ।		भएमा भोलिपल्ट		
२७	घर नम्बर, विजुली , पानी नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>राजिनामावाट जग्गा प्राप्त भएको भए राजिनामाको प्रतिलिपि</li> <li>घरको नक्सा</li> <li>अंशवण्डा वा वकस वाट घर जग्गा प्राप्त भएको भए अंश वण्डाको वा वकसको कागज</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जांचबुझ गरी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	शहरी विकास शाखा प्रमुख
२८	घर नक्शापास को पहिलो सरजमिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरको नक्शा पासका लागि घर नक्सा पास उपशाखा वाट तयार पारेको पुस्तक</li> </ul>	सांघसंधियारको नामको १५ दिने दावी विरोधको सूचना टाँस भएको सोही दिनका दिन सरजमिन गरेर उपमहानगरपालिका कार्यालयमा पठाइने छ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	सूचना टास भएको १६ औं दिनमा	वडासचिव	शहरी विकास शाखा प्रमुख
२९	आयश्रोत प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>आयश्रोत देखिने प्रमाण (जस्तै: घरभाडा सम्झौता, तबली भरपाई, वस व्यवसायी समितिवाट प्रमाणित आम्दानी आदी)</li> <li>व्यवसायको आय देखाउने भए अडिट रिपोर्ट</li> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नगरपालिका बाहिरको नागरिकता भएमा बसाई सराईको प्रमाण</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडा कार्यालयमा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी आयश्रोत सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख
३०	हैसियत प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको नागरिकता को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>घर भए घरनक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडा कार्यालयमा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी हैसियत प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकार तथा सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३१	व्यवसाय दर्ता सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसायको प्रकार खुलेको विवरण</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको करचुक्ता गरेको प्रमाण</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित को निवेदन वडा कार्यालयमा पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझ र सरजमिन गर्नु पर्नेमा सो समेत गरी सिफारिश उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	भोलिपल्ट	वडा सचिव	राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख
३२	व्यवसाय ठाउँसारी तथा लगतकट्टा सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको करचुक्ता गरेको प्रमाण</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित संबन्धित व्यक्तिको निवेदन वडा कार्यालयमा पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिश गराइनेछ	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख
३३	दलित/आदीवासी जनजाती/मधेसी/मुस्लिम अपाङ्ग/एकल महिला सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नेपाल सरकारले तयार गरेको अनुसूचीमा नपरेको भए सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस</li> <li>नगरपालिका बाहिरको नागरिकता भए बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
३४	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>नक्सा पासको प्रमाणको प्रतिलिपी</li> <li>चालु आ.व.सम्म कर तिरेको रसिद</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी घर कायम सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	शहरी विकास शाखा प्रमुख
३५	नाता प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>नातेदारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>विवाह दर्ताको प्रतिलिपी</li> <li>बसाई सराईको प्रमाण</li> <li>मृत्युदर्ताको प्रमाण</li> <li>हरेक व्यक्तिको २/२ प्रति फोटोहरु</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरु संलग्न गरी सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन पेश गरेमा आवश्यकता अनुसार जाच बुझ र प्रमाण वाट नाता नखुलेमा स्थलगत सरजमिन गरी नाता प्रमाणित सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन सरजमिन गर्नु पर्ने भएमा भोलि पल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
३६	दुई नामथर र जन्म मिति प्रमाणित (व्यक्ति प्रमाणित) सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नाम थर र जन्म मिति फरक परेको प्रमाणको प्रतिलिपि जस्तै अध्ययन शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, पेन्सन पत्र, नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कुनै पेशामा संलग्न भए परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिनको आधारमा सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र सरजमिन गर्नु पर्ने भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकार तथा सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३७	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबुआमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>३ प्रति फोटो</li> <li>नगर बाहिरको भएमा बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	सोही दिन	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
३८	चारित्रिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र</li> <li>स्थलगत सरजमिन</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित र निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी चालचलन राम्रो रहेको व्यहोराको सिफारिस वडा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
३९	जग्गाधनी पूर्जा मा फोटा टास र प्रतिलिपी को सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>राजिनामाको प्रतिलिपी वा अस्थाई पूर्जा</li> <li>३ प्रति फोटा ( जग्गा धनीको )</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक चेकजाँच गरी वडा कार्यालयबाट सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
४०	नामथर संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नामथर फरक परेको कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी वडा कार्यालयबाट सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
४१	सार्वजनिक यातायातका साधन नचलेको व्यहोराको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>कूनै न्यायिक वा अर्ध न्यायिक वा सरकारी कार्यालयमा तारिख लगायतको प्रमाण</li> <li>नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक चेकजाँच गरी वडा कार्यालयबाट सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	सोही दिन	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
४२	मानिस विदेश भएको फर्की आउने टुङ्गो नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत सरजमिन</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन पेश भएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी वडा कार्यालयबाट सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	सोही दिन	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
४३	कोर्टफि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोर्टफि विवरणसहितको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरिनेछ ।	वडा कार्यालयमा शुल्क नलाग्ने	सोही दिन	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख
४४	अन्य सिफारिस अन्तरजातीय विवाह	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसंग सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित वडा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यकताअनुसार	वडा कार्यालयमा	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन	वडा सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकार तथा सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	यात्रा, परिचय, कच्चि घर, व्यहोरा आदी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>नगरवाहिरको नागरिकता भए वसाइसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन</li> </ul>	स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	शुल्क नलाग्ने	र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट		

नोट: सेवा दिन लाग्ने समय ३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट भनि निर्धारण गरिएको भएतापनि सेवाग्राहीको संख्या कम भएको वा तत्कालै सेवा दिन सकिने अवस्थामा सोही बमोजिम यथाशीघ्र प्रदान गरिने छ ।

### ख) वडा कार्यालयको क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र

धरान उपमहानगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने देहायका सेवा तथा सुविधाहरूमा क्षतिपूर्तिसहितको सेवा प्रवाहको व्यवस्था गरिएको छ । यसको अनुभव र सेवाग्राहीको माग र गुनासोको आधारमा अन्य सेवा क्षेत्रमासमेत क्षतिपूर्तिसहित सेवा प्रवाहको व्यवस्था गरिनेछ । वडा कार्यालयको क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको रकम रु.
१	नागरिकता प्रमाण पत्र सिफारिश	<b>बंशजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको लागि</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु वा आमा वा पतिको नागरिकको प्रतिलिपि</li> <li>सनाखत गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाह दर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>बसाइसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३ प्रति फोटो</li> </ul> <b>वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्रलागि थप आवश्यक कागजात</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>जन्म भएको देशस्थित नागरिकता दिने कार्यालयमा नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको निवेदनको प्रतिलिपि र सोको निवेदन हुलाकद्वारा सम्बन्धित देशमा पठाउँदाको रजिष्टरी चिठ्ठीको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरूसहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन पेश गरेमा आवश्यकताअनुसार स्थलगत सरजमिन तथा जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।*	बंशजको रु. १०० र वैवाहिक अंगिकृतको रु. ५०० ।	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा वा स्थलगत सरजमिन गर्नु पर्ने भएमा भोलिपल्ट*	वडा कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत	रु. ४२५ प्रतिदिन



सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको रकम रु.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>						
२	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि लिनुपर्ने नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरूसहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन पेश गरेमा आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन तथा जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ। *	रु. १००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट*	वडा कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत	रु. ४२५ प्रतिदिन

\*नोट: थप बुझ्नुपर्ने अवस्थामा समय बढी लाग्ने वा सेवा प्रदान गर्ने मुख्य कर्मचारी वा अधिकारी सरकारी कामले अन्यत्र खटिएमा निवेदनमा कारणसहित दरपिट गरी अर्को समय तोकी निवेदकलाई जानकारी दिइनेछ। यसरी हुन जाने अवस्थाबाट सेवा प्रदान गर्ने समयावधिको हेरफेर हुनेछ।

### ग) उपमहानगरपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधाहरु

धरान उपमहानगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारीरूपमा विना भन्कट नगरवासी जनता समक्ष पुऱ्याई नगरमा हुने सम्पूर्ण कामहरुप्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई सहभागितात्मक विकास र सेवा प्रवाह प्रक्रियालाई संस्थागत तथा प्रभावकारी बनाउन धरान उपमहानगरपालिका प्रतिवद्ध रहेको छ। यसै प्रतिवद्धता अनुसार उपमहानगरपालिकाबाट नगरवासीलाई प्रदान गर्ने सेवा तथा सुविधाहरु, सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरु, लाग्ने दस्तुर र शुल्क, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारीआदि विषयहरु समावेश गरी धरान नगरवासीकालागि देहायअनुसार नागरिक वडापत्र जारी गरिएको छ।

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	जन्म प्रमाणित (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रक्रिया लागु हुनु भन्दा पूर्वको)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिससहित उमनामा निवेदन प्राप्त भएमा थप जाँचबुझको आधारमा जन्म प्रमाणित गरिनेछ।	रु. २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
२	मृत्यु प्रमाणित (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रक्रिया लागु हुनु भन्दा पूर्वको)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>वडा बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराइ</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का सक्कल</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिससहित उमनामा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा मृत्यु प्रमाणित गरिनेछ।	रु. २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>					
३	विवाह प्रमाणित (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रक्रिया लागु हुनु भन्दा पूर्वको)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिशसहित उमनापामा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा प्रमाणित गरिनेछ ।	रु. २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
४	बसोबास प्रमाणित (स्थायी/अस्थायी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकता नगरबाहिरको भएका बसाइसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा बसोबास गरेको देखिने प्रमाण</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझको आधारमा बसोबास प्रमाणित गरिनेछ ।	रु. ३००	३ बजे भित्र पेश भएमा साहि दिन र त्यस पछि पेश भएमा भोलि पल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
५	व्यक्ति प्रमाणित, दुइ नामथर र जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नाम थर र जन्म मिति फरक परेको प्रमाणको प्रतिलिपि जस्तै अध्ययन शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, पेन्सन पट्टा, मृत्यु दर्ता, जन्म दर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदिको प्रतिलिपि</li> <li>नगरबाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कुनै पेशामा संलग्न भए परिचय पत्र</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिशसहित उमनपामा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिनको आधारमा सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
६	पेन्सनरहरुका लागि जीवित रहेको भन्ने व्यहोराको सम्पर्क सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि</li> <li>उमनपा बाहिरको भएमा बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	उल्लिखित कागजात, निवेदकको २ प्रति फोटो र वडा कार्यालयको सिफारिस सहित उपमनपामा निवेदन प्राप्त भएपछि सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
७	पेन्सन प्रयोजनका लागि पारिवारीक विवरण प्रमाणित का लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>उमनपा बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सनपट्टाको प्रतिलिपी</li> <li>सबै सदस्यको नागरिकता र नागरिकता नहुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले उपमनपामा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>मृत्यु भएको भए मृत्युदस्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>					
८	पेन्सनरको नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सनपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>उमनपा बाहिरको भएमा वसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकवाला खुल्ने वडाको सरजमिन मुचुल्का</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र वडा कार्यालयको राय सिफारिस सहित उपमनपामा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यकतानुसार सरजमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु २००	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा र सरजमिन गर्नु पर्ने भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
९	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबुआमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र ३ प्रति फोटो</li> <li>उमनपा बाहिरको भएमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालय सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यकतानुसार जाँचबुझ गरी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु २००	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
१०	चारित्रिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भएमा वसाई सराई प्रमाण पत्र</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन</li> <li>वडा कार्यालय सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित र निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी चालचलन राम्रो रहेको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु २००	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
११	नामथर संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नामथर फरक परेको कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन</li> <li>वडा कार्यालय सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित उपमनपामा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु २५०	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
१२	सार्वजनिक यातायातका साधन नचलेको व्यहोराको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>कुनै न्यायिक वा अर्ध न्यायिक वा सरकारी कार्यालयमा तारिख लगायतको प्रमाण</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भएमा वसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित उपमनपामा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक चेकजाँच गरी उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु. २००	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	कानून उपशाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालय सिफारिश</li> </ul>					
१३	मानिस विदेश भएको फर्की आउने टुङ्गो नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडाको स्थलगत सरजमिन</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित उमनपामा निवेदन पेश भएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ।	रु २००	सोही दिन	कानून उपशाखा	नगर प्रमुख
१४	कोर्टफि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले उमनपामा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ।	रु २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	कानून उपशाखा	नगर प्रमुख
१५	अन्तर जातीय विवाह गरेको भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>पति, पत्नि दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>विवाहदता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालय सिफारिश</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले उमनपामा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी अन्तरजातीय विवाह गरेको सिफारिस गरिनेछ।	रु. २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
१६	तिन पांग्रे सवारी दर्ता सिफारिस र रुट अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>सवारी साधनसम्बन्धी कागजात</li> <li>यातायात समितिको सिफारिश</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित संबन्धित व्यक्तिले उमनपामा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी बोर्डको निर्णय पछि नयाँ सवारी दर्ता वा रुटको अनुमति प्रदान गरिनेछ।	बोर्ड वाट निर्णय भए अनुसार	बोर्डको निर्णय पछि एक हप्तामा	राजश्व प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
१७	दलित/आदीवासी जनजाती/मधेसी/मुस्लिम अपाङ्ग/एकल महिला सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>अनुसूचीमा नपरेको भए आफ्नो जातिगत संस्थाको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिको उमनपा निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ।	रु २००	सोही दिन	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
१८	बैंक खाता खोल्ने प्रयोजनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित बैंकको दस्तखत नमुना कार्ड</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भए बसाइसराई</li> <li>खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीहरूको १, १ प्रति फोटो</li> <li>दर्ता भएको संस्था भए संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>संस्था वा उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीहरू स्वयं उपस्थित भई उमनपामा निवेदन दिएमा कागजातहरू जाँच गरी सिफारिस गरिनेछ।	नगरपालिकासँग काम गर्ने उपभोक्ता समितिको नलाग्ने र अन्यको रु. २००।	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
१९	मोही लगतकट्टा तथा	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र वडाको सिफारिश	रु ५००	७ दिनको सुचना	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	मोही नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकता प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आवसम्मको करचुक्ता रसिद</li> <li>मोही हक देखिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	सहित उमनपामा सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी ७ दिनको हकदावी सम्बन्धित सुचना प्रकाशन पश्चात कसैको दावी विरोध नपरेमा मोही लागतकडा तथा मोही नामसारी सिफारिस गरिनेछ ।		प्रकाशन भएको ८ औं दिनमा ( कसैको दावा विरोध नपरेमा )		
२०	अपाङ्ग तथा असक्त परिचयपत्र सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नावालक भएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भएमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र वा कागजात</li> <li>फोटो २ प्रति (सारिरीक अस्वस्थता भएकोको पूर्णकदको फोटो समेत)</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र बडाको सिफारिश सहित उमनपामा निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिले दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस गरिनेछ ।	नलाग्ने	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	नगर प्रमुख
२१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस (मृतकको नामवाट )	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको र हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>मृत्युदर्ताको प्रमाण</li> <li>मृतकसँगको नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बडावाट भएको स्थलगत सरजमिन</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित उमनपामा निवेदन प्राप्त भएपछि हकदावी सम्बन्धी ७ दिनको सुचना प्रकाशन गरी कसैको हक दावी नपरेमा ८ औं दिनमा सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ । हक दावी परेमा हक वहेक एकीन गरेरमात्र सिफारिस गरिने छ ।	रु ३००।	७ दिनको सुचना प्रकाशन पश्चात आठौं दिनमा । कसैको हक दावी नपरेमा ।	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
२२	घरवाटो भए/नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आवको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>नापी नक्शाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित उपनपामा निवेदन प्राप्त भएपछि स्थलगत अनुगमन गरी घर वाटो प्रमाणित सिफारिस गरिनेछ । (नयाँ वाटो खोलिएकोमा वाटो दर्ता नगरी सिफारिस गरिने छैन)	रु ५००। देखि रु १५०० सम्म बडा नं. अनुसार फरक फरक ।	निवेदन दर्ताभएको भोलिपल्ट	भवन नक्शा पास उपशाखा	नगर प्रमुख
२३	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>नातेदारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाह दर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सराईको प्रमाण</li> <li>मृत्युदर्ताको प्रमाण</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरु संलग्न गरी सम्बन्धित व्यक्तिले बडासमितिको सिफारिस पेश गरेमा आवश्यकता अनुसार जाच बुझ गरी र प्रमाण वाट नाता नखुलेमा बडा सरजमिन गरी वा प्रहरी सरजमिन गरी नाता प्रमाणित	मृतक संग प्रति व्यक्ति रु २५ । अन्य रु ५०० । अंग्रेजीमा भए रु १०००।	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन सरजमिन गर्नु पर्ने भएमा भोलि पल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>हरेक व्यक्तिको २/२ प्रति फोटोहरु</li> </ul>	सिफारिस गरिनेछ ।				
२४	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अविभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>वडासमितिको सरजमिन सहितको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र सरजमिन सहितको वडा समितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरि सिफारिस गरिनेछ ।	रु ५०० ।	भोलिपल्ट	प्रशासनशाखा	नगर प्रमुख
२५	जग्गाधनी पूर्जामा फोटा टास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>राजिनामाको प्रतिलिपि वा अस्थाई पूर्जा</li> <li>३ प्रति फोटा ( जग्गा धनीको )</li> <li>धरान बाहिरको नगरिकता भएमा बसाइ सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित वडा समिति कार्यालयको सिफारिस प्राप्त भएपछि आवश्यक चेकजाँच गरी फोटो टासको सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
२६	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>छुट जग्गाको फिल्ड बुकको प्रतिलिपि</li> <li>छुट जग्गामा हकवाला देखिने अन्य प्रमाणहरु</li> <li>मृतकको हकमा मृतक संगको नाता प्रमाणित प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा भोगचलन गरेको वडा सरजमिन</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित उमनपामा निवेदन प्राप्त भएपछि हकवालका नाममा ७ दिने सुचना प्रकाशन गरी कसैको उजुरी नपरेमा उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु ५००	७ दिनको सुचना प्रकाशन गर्दा कसैको उजुरी नपरेमा ८ औं दिनमा र उजुरी परेमा छल फल पश्चात	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
२७	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>नक्सा पासको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आवसम्म कर तिरेको रसिद</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले उमनपा निवेदन पेश गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी घर कायम सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।	रु २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	भवन नक्शा पास उपशाखा	नगर प्रमुख
२८	घर नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपमनपाले तोके अनुसारको घरको नक्शा ४ प्रति</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात संलग्न राखी उमनपामा नक्सा बनाउने व्यवसाय दर्ता गराएका कन्सल्टेन्टबाट तयार गरिएको नक्शासहित उपमहानपाले गयार गरेको निवेदन पुस्तिका भरी दर्ता गराउने,	प्रति वर्ग फिट रु. २/५० देखि रु. १० सम्म	छिटोमा २५ दिन भित्र	भवन नक्सा पास उपशाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू आवसम्मको एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>प्रमाणित फाइल नक्शा वा नापी नक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा राजिनामाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>सांघसंधियारको नाममा १५ दिने दावी विरोधको सूचना टाँस गरी, सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा वडासचिव वाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का भै प्राविधिकको प्रतिवेदन प्राप्त गरी र प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा प्लिनथ लेभल (पहिलो चरण) को ईजाजत दिइने छ।</p> <p>प्लिनथ लेभलसम्मको निर्माण कार्य पूरा गरी दोस्रो चरणको अनुमतिका लागि निवेदन परेपछि प्राविधिकको अनुगमन र प्रतिवेदन आए पछि सुपरस्टक्चर (दोश्रो चरण) को ईजाजतपत्र प्रदान गरिने छ। त्यस पछि सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रकालागि सम्बन्धित जग्गाधनीले निवेदन दिएपछि प्राविधिकद्वारा चेकजाँच गराई निर्माण सम्पन्न (अन्तिम चरणको) प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ।</p>				
२९	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>घर भए घरनक्साको प्रतिलिपि,</li> <li>चालू आवसम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र सम्बन्धित वडाको सिफारिस सम्बन्धित व्यक्तिले कार्यालयमा दर्ता गरेमा चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ। *	रु. ६०० देखि १००० सम्म	सोही दिन	भवन नक्शा पास उपशाखा	नगर प्रमुख
३०	खानेपानी र विद्युत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>घर नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अव्यवस्थित वसोवासको हकमा वडाकार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले उमनपामा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ। अव्यवस्थित वसोवासको हकमा उपमनपा वाट तयार गरिएको लगतमा नाम भएको हुनुपर्ने छ।	रु. २०० र अव्यवस्थित वसोवासको हकमा रु ५००	सोही दिन	भवन नक्शा पास उपशाखा	नगर प्रमुख
३१	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदक र पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुबाट प्रमाणित भएको</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन उमनपामा पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी मनासिव देखिएमा सिफारिस उपलब्ध गराइने छ।	रु. ५००।	सोही दिन	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>मस्यौदा विधानको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भएका हरुको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्र</li> </ul>					
३२	निशुल्क उपचारका लागि सिफारिस वा उपचार सहयोगका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदक विरामीको एकाघर सगोलको नाताको व्यक्ति भए नाता खुल्ने कागजात</li> <li>नातागोता नभएमा वडा नागरिक मञ्चको संयोजकको सिफारिस</li> <li>निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>डाक्टरकोमा जाच गराएको रोग पहिचान गरेको कागजको प्रतिलिपि</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भए बसाई सराई</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वा निजको परिवारको कोही सदस्यले वडा कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ । लावारिस वा अन्य कुनै प्रमाण नजुट्नेको हकमा वनामको सिफारिसका साथ नाता, ठेगाना, विरामी, उपचारस्थल सहितको सर्जमीन आवश्यक हुनेछ । नेपाल सरकारको विपन्न नागरिक उपचार कोष अन्तर्गत सिफारिस गर्नका लागि विपन्नताको फारमसाथ सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।	नलाग्ने	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	नगर प्रमुख
३३	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित निकायको नाम खुलेको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदक १६ वर्ष नपुगेको भए संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि र जन्म दर्ता कोप्रतिलिपि)</li> <li>विद्यालय सामुदायिक हो भने विद्यालयको पत्र</li> <li>अध्ययनरत विद्यालय वा क्याम्पसको भर्ना कार्ड वा परिचयपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएमा आवश्यक जांचबुझको आधारमा छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस गरिनेछ ।	रु. २००	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	सामाजिक विकास शाखा	नगर प्रमुख
३४	सामाजिक सुरक्षा विवरण अद्यावधिक र परिचय पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको उमेर खुलेको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भएमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>२ प्रति फोटा</li> <li>पुरानो परिचय पत्र</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरुको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालय कार्यालय वाट उप महानगरपालिकामा आए पछि विवरण अद्यावधि गरी परिचय पत्र तयार गरी वितरणका लागि वडा कार्यालयकार्यालय मा नै पठाइने छ ।	नलाग्ने	विवरण अद्यावधी तुरुन्त गरिने र परिचय पत्र सात दिन भित्रमा जारी गरिने छ ।	सामाजिक विकास शाखा	नगर प्रमुख
३५	सामाजिक सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षा वृत्ती परिचयपत्र</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित	रु. १००	सोही दिन	सामाजिक	नगर प्रमुख



क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	भत्ता ठाउँसारी र लगतकट्टा	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>	व्यक्तिले उमनपा निवेदन दिएमा सामाजिक सुरक्षा वृत्ती ठाउँसारी सिफारिस दिने र लगतकट्टा गरिनेछ ।			विकास शाखा	
३६	वेवारिसे लास सदगत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईलाका प्रहरी कार्यालयको अनुरोध पत्र</li> </ul>	उल्लेखित पत्र प्राप्त भए पछि समय मिलाएर वेवारिसे लास सदगत गरिने छ ।	शुल्क नलाग्ने	समय मिलाएर	सामाजिक विकास शाखा	नगर प्रमुख
३७	विपन्नताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकता को प्रतिलिपी</li> <li>विपन्नता सिफारिस स्वघोषणा फारम</li> <li>जग्गा धनी पूर्जा प्रतिलिपि</li> <li>धरान बाहिरको नागरिकता भए बसाइ सराइ</li> <li>कुनै पेशामा संलग्न भए परिचयपत्र</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले उमनपामा निवेदन दिएमा वा वडा समितिकार्यालयको सिफारिस पेश गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ	नलाग्ने	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा	नगर प्रमुख
३८	आयश्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>आयश्रोत देखिने प्रमाण (जस्तै घरभाडा सम्झौता, तबली भरपाई, बस व्यवसायी कार्यालयबाट प्रमाणित आम्दानी आदी )</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले उमनपामा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी आयश्रोत प्रमाणित गरिनेछ ।	३० लाख सम्मको रु ३ हजार र सो भन्दा वढी प्रति १० लाखमा थप रु ५०० ।	सोही दिन	राजस्व प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
३९	हैसियत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>घर भए घरनक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>घर जग्गा वाहेक अन्य हैसियत देखिने प्रमाण</li> <li>चालु आवसम्मको कर तिरेको रसिद</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडा कार्यालयको सिफारिस सहित उमनपामा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी हैसियत प्रमाणित (सम्पत्ती मूल्याङ्कन) गरिनेछ ।	३० लाख सम्मको रु ३ हजार र सो भन्दा वढी प्रति १० लाखमा थप रु ५०० ।	३ वजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	राजस्व प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
४०	व्यवसाय दर्ता र प्रमाण पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>व्यवसाय गर्ने वा रहेको वडाकार्यालयको सिफारिस</li> <li>जनस्वास्थ्य तथा वातावरणीय प्रभाव पर्ने नपर्ने सम्बन्धी दैनिक पत्रिकामा सूचनाप्रकाशित गरी सो सम्बन्धमा कुनै उजुरी नपरेको प्रतिवेदन ।</li> <li>मासुपसल खोल्न जिल्ला पशु सेवा कार्यालय बाट मासु सुपरिवेक्षकको प्रतिवेदन</li> <li>सरसफाई तथा वातावरण उपशाखामा</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले उमनपामा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यवसाय दर्तागरी प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।	व्यवसाय गर्ने वडा क्षेत्र र व्यवसायको प्रकृती अनुसार फरक फरक दस्तुर लाग्ने छ ।	सोहि दिन	राजश्व प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		कबुलियत गरी उक्ता शाखाको सिफारिस					
४१	करचुक्ता प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>कुनै पेशा व्यवसाय भएमा सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिद</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले उमनपामा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ । <i>नोट : एकासंगोल भित्रका सदस्यको कर दस्तुर भुक्तान गर्न बाँकी देखिएमा कर चुक्ता नगरी सिफारिस उपलब्ध गराउन उमनपा बाध्य हुनेछैन ।</i>	रु २००।	सोही दिन	राजस्व प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
४२	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आर्थिक वर्षका लागि नगरपरिषद बाट योजना स्वीकृत भएको हुनु पर्ने छ</li> <li>सम्बन्धित वडासचिवको रोहवरमा गठन भएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित उपभोक्ता समिति उमनपामा सम्झौताका लागि आएमा प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार गरी तोकिएको सहभागिता वरावरको रकम उपभोक्ताको खातामा जम्मा गरी भौचर पेश गरेमा उमनपाबाट सम्झौता गराइनेछ ।	नलाग्ने	७ दिन भित्र	शहरी विकास शाखा	नगर प्रमुख
४३	तारजाली प्राप्तीको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>तार जाली लगाउनु पर्ने स्थानको लागत स्टीमेत सहित प्राविधिकको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित निवेदन प्राप्त भए पछि उपमहानगरपालिका बाट सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गरिने छ ।	रु २०० ।	सोही दिन	शहरी विकास शाखा	नगर प्रमुख
४४	उमनपासँग सम्बन्धित सूचना तथा विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन</li> </ul>	उमनपामा निवेदन आएमा दिन मिल्ने उमनपासँग सम्बन्धित सूचना तथा विवरण उपलब्ध गराइनेछ । नोट: सम्बन्धित सूचना उमनपाको वेवसाइट <a href="http://www.dharn.gov.np">www.dharn.gov.np</a> मा पनि हेर्न र डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।	प्रति पेज रु. १०	निवेदन दिएको १ दिन देखि १५ दिन सम्ममा	सूचना शाखा	नगर प्रमुख
४५	बैंक खाता बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>खाता बन्द गर्ने उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>खाताबन्द गर्ने सिफारिसको लागि निवेदन</li> <li>बैंकको खाता नम्बर</li> <li>चेकबुक तथा पासबुक</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि कागजात जाँच गरी सिफारिश उपलब्ध गराइनेछ ।	नलाग्ने	निवेदन दिएको २ घण्टा भित्र	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
४६	योजनाको पहिलो किस्ता निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान तथा सम्झौताको प्रति</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित निवेदन प्राप्त भएपछि उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्ने रकमको काम भइसकेको सुनिश्चित गरी भुक्तानीको दिइनेछ ।	नलाग्ने	भुक्तानीका लागि पेश भएका निवेदन मध्येबाट बैंक मौज्जातको	आर्थिक प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्ने रकमबाट काम भइसकेको हुनुपर्ने</li> <li>समितिले गरेको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन र नापी किताब</li> <li>उपभोक्ता समितिको बैठकबाट उक्त खर्च अनुमोदन गर्न भएको निर्णयको प्रतिलिपी, अनुसूची १३ र १४</li> <li>कार्यकारी अधिकृत वा नगर प्रमुखबाट तोकादेश भएको उपभोक्ता समितिबाट रकम निकासका माग गरिएको निवेदन</li> </ul>			अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिइनेछ।		
४७	योजनाको दोश्रो र अन्य किस्ता निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>पहिलो किस्ता पेशकी रकम लिई भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन र नापी किताब</li> <li>पहिलो किस्ताबाट भएको खर्चको विस्तृत विवरण उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन तथा प्रमाणित गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी, अनुसूची १३ र १४</li> <li>अन्तिम किस्ता निकासका लागि भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन भएको खर्चको प्रमाणित निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	दोश्रो तथा अन्य किस्ता निकासका लागि पनि निवेदन दिई पहिलो किस्ता निकासकै प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने अन्तिम किस्ताको लागि अनुसूची १३ र १४ र सार्वजनिक परीक्षणको निर्णाय र प्रतिवेदनसहित निवेदन दिई माथिकै प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने	नलाग्ने	भुक्तानीका लागि पेश भएका निवेदन मध्येबाट वैक मौज्जातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिइनेछ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
४८	घर नक्साको धरौटी रकम फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी राख्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको रसिद</li> <li>घरनक्सा उपशाखाबाट बनेको धरौटी फिर्ता दिने सम्बन्धी पत्र</li> <li>धरौटी रकम फिर्तासम्बन्धी निवेदन</li> </ul>	निवेदनशाय धरौटी राख्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने र सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसकेमा प्रमाणित मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ। अन्य धरौटी फिर्ता लिनका लागि धरौटीको सक्कलै रसिद संलग्न राखी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।	नलाग्ने	२ बजेसम्म पेश भए पेश भएकै दिन र सो भन्दा ढिलो पेश गरी पेश भएको सोको भोलिपल्ट	आर्थिक प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
४९	ठेक्काको धरौटी रकम	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी राख्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको रसिद</li> <li>घरनक्सा उपशाखाबाट बनेको धरौटी फिर्ता दिने सम्बन्धी पत्र</li> <li>धरौटी रकम फिर्तासम्बन्धी निवेदन</li> </ul>	निवेदनशाय धरौटी राख्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने र सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसकेमा प्रमाणित मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ। अन्य धरौटी फिर्ता लिनका लागि धरौटीको सक्कलै	नलाग्ने	पेश भएको ७ दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			रसिद संलग्न राखी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।				
५०	अन्य कामको धरौटी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धरौटी राख्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको रसिद</li> <li>• धरौटी राख्दा के प्रयोजनको लागि राखिएको हो सो प्रयोजन पुरा भई फिर्ता गर्नुपर्ने कारण प्रमाणित गर्ने कागजात</li> <li>• धरौटी रकम फिर्तासम्बन्धी निवेदन</li> </ul>	अन्य धरौटी फिर्ता लिनका लागि धरौटीको सक्कलै रसिद संलग्न राखी सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र स्वयं उपस्थित हुन नसकेमा मञ्जुरिनामा दिनु पर्नेछ ।	नलाग्ने	पेश भएको ७ दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख
५१	धरौटी रसिदको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>• के कामको रसिदको प्रतिलिपि चाहिएको हो सो खुलेको निवेदन</li> <li>• नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्ति आफैँ उपस्थित हुनुपर्ने	रु १०० सम्मको रसिद भए रु. १० र सोभन्दा बढी भए रसिद रकको १० प्रतिशत	पेश भएको २४ घण्टा भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख

नोट: १) कुनै पनि धरौटी राख्दा रा.वा.बै.लि.मा रहेको धरान नगरपालिकाको बैंक खाता नं. ग-३ मा जम्मा गरेको भौचरको सक्कल अर्धकट्टी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गरी नगदी रसिद लिनु अनिवार्य छ ।

२) सेवा दिन लाग्ने समय ३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट भनि निर्धारण गरिएको भए तापनि सेवाग्राहीको संख्या कम भएको वा तत्कालै सेवा दिन सकिने अवस्थामा सोही बमोजिम यथाशीघ्र प्रदान गरिने छ ।

**घ) उपमहानगरपालिकाको क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र**

धरान उपमहानगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरु नगरबासीले सरल, सुलभ, र प्रभावकारी रूपमा विना भन्कट प्राप्त गर्नको लागि सेवाग्राहीले निर्धारित दस्तुर र शुल्कसहित आवश्यक कागजातहरु निर्धारित समयमा पेश गर्नु पर्छ । निर्धारित प्रक्रियाहरु पुरा गरेपश्चात् नगरबासीले तोकिएको सेवा समयमा नै सहज रूपले पाउन उनिहरुको अधिकार हो । सो अधिकारको सुनिश्चित गर्न उपमहानगरपालिकाबाट सेवाग्राहीलाई देहायको सेवाहरुमा क्षतिपूर्ति दिने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको रकम रु.
१	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी,</li> <li>नातेदारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी,</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>विवाह दर्ताको प्रतिलिपी,</li> <li>बसाई सराईको प्रमाण,</li> <li>मृत्युदर्ताको प्रमाण,</li> <li>हरेक व्यक्तिको २/२ प्रति फोटोहरु</li> <li>आवश्यकता अनुसार वडाको सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	सम्बन्धित वडाको शिफारिससहित उल्लिखित कागजातहरु संलग्न गरी सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन पेश गरेमा आवश्यकताअनुसार स्थलगत सरजमिन तथा जाँचबुझ गरी नाता प्रमाणित गरिनेछ । *	मृतकसगको प्रतिव्यक्ति रु. २५ र अन्यको हकमा रु. ५०० । सिधै अंग्रेजीको रु १०००।	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट*	प्रशासन शाखा	नगर प्रमुख	रु. ४२५ प्रतिदिन
२	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी,</li> <li>घर भए घरनक्साको प्रतिलिपी</li> <li>चालु आवसम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण</li> </ul>	उल्लिखित कागजात र सम्बन्धित वडाको सिफारिस सम्बन्धित व्यक्तिले कार्यालयमा दर्ता गरेमा चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ । *	रु. ६०० देखि १००० सम्म	सोही दिन *	भवन नक्शा पास उपशाखा	नगर प्रमुख	रु. ४२५ प्रतिदिन
३	प्लिनथ लेभल नक्शा इजाजत	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको नक्शाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पछि वडा कार्यालयको सरजमिन र प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी प्लिनथ लेभल नक्शा इजाजत प्रदान गरिनेछ । *	रु. ३०० देखि १५०० सम्म	वडाकार्यालय वाट भएकोसरजमिनपछि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश भएको २ दिन भित्र*	भवन नक्शा पास उपशाखा	नगर प्रमुख	रु. ४२५ प्रतिदिन
४	औषधी उपचार शिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको शिफारिस</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>डाक्टरको प्रेष्क्रिप्सन तथा रिपोर्ट</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले कार्यालयमा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध	शुल्क नलाग्ने	सम्पूर्ण कागजात वा प्रमाणसहित पेश भएमा सोही दिन*	सामाजिक विकास शाखा	नगर प्रमुख	रु. ४२५ प्रतिदिन

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको रकम रु.
			गराइनेछ । *					
५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसायको प्रकार खुलेको वडाको सिफारिश</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आवसम्मको करचुक्ता गरेको प्रमाण</li> </ul>	वडा कार्यालयको सिफारिशसाथ उल्लिखित कागजातसहित निवेदकले पेश गरेपछि व्यवसाय दर्ता इजाजत दिइनेछ ।	व्यवसायको प्रकृति र व्यवसाय गर्ने स्थान अनुसार व्यवसाय कर लाग्ने छ ।	३ बजे भित्र पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट*	राजस्व उपशाखा	नगर प्रमुख	रु. ४२५ प्रतिदिन

- १ \* नोट: थप बुझ्नुपर्ने अवस्थामा समय बढी लाग्ने वा सेवा प्रदान गर्ने मूख्य कर्मचारी वा अधिकारी सरकारी कामले अन्यत्र खटिएमा निवेदनमा कारणसहित दरपिट गरी अर्को समय तोकी निवेदकलाई जानकारी दिइनेछ । यसरी हुन जाने अवस्थाबाट सेवा प्रदान गर्ने समयावधिको हेरफेर हुन सक्नेछ ।
२. जुनसुकै सेवा प्राप्त गर्नु पहिले उपमहानगरपालिकामा तिर्नु पर्ने सम्पूर्ण कर चुक्ता गरेको हुनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ३: क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति, पुनरावेदन तथा कोषको व्यवस्था

### ३.१ क्षतिपूर्तिको व्यवस्था

प्रस्तुत नागरिक वडापत्रअनुसार धरान उपमहानगरपालिकाले नगरबासीलाई सेवा तथा सुविधा प्रदान गर्नेछ। निर्धारित विधि र प्रक्रिया पुरा गरेको अवस्थामा क्षतिपूर्तिको व्यवस्थासहित तोकिएका सेवा तथा सुविधा प्रवाह नभएमा वडापत्रमा सेवाग्राहीले क्षतिपूर्ति पाउनेछन्। सबै सेवाको हकमा हाल क्षतिपूर्तिको व्यवस्था नभए तापनि यसलाई क्रमशः लागू गरिनेछ।

### ३.२ क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति

क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्रअनुसार प्रस्तुत सेवा सुविधामा क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न देहाय अनुसार क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिको व्यवस्था गरिएको छ।

#### क) वडास्तरीय क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति

प्रशासन शाखा प्रमुख	:	अध्यक्ष
सेवासँग संबन्धित /शाखा प्रमुख	:	सदस्य
कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत	:	सदस्य सचिव

#### (ख) नगरस्तरीय क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति

नगर प्रमुख वा प्रमुख नभएको अवस्था नगर प्रमुखको जिम्मेवारीप्राप्त व्यक्ति	:	अध्यक्ष
कार्यकारी अधिकृत	:	सदस्य
कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत	:	सदस्य
वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत	:	सदस्य सचिव

ग) निर्वाचित पदाधिकारी वहाल रहेको अवस्थामा उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति गठन गर्न उपयुक्त हुनेछ।

### ३.३ पुनरावेदनको व्यवस्था

क्षतिपूर्तिको निर्णयमा चित्त नवुभ्ने सेवाग्राही वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले सात दिन भित्र देहायको निकायमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछः

- (क) वडास्तरीय क्षतिपूर्ति समितिले गरेको निर्णय उपमहानगरपालिका कार्यालय
- (ख) नगरस्तरीय समितिले गरेको निर्णय उपर नगर प्रमुख समक्ष

पुनरावेदन सुन्ने निकायमा पुनरावेदन गर्दा आफैँ वा वारेशद्वारा पुनरावेदन गर्न सकिने छ। वडास्तरीय क्षतिपूर्ति समितिले गरेको निर्णय उपर नगर प्रमुखले र नगरस्तरीय समितिले गरेको निर्णय उपर उपमहानगरपालिका (बोर्ड) ले पुनरावेदनको सुनुवाइ गर्नेछ। पुनरावेदन सुन्ने निकायले पुनरावेदन परेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी सक्नुपर्नेछ। क्षतिपूर्ति दावी गर्दा भुट्टा विवरण पेश गरी उजुरी दिनु हुँदैन। भुट्टा विवरण पेश गरेको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

### ३.४ क्षतिपूर्ति कोष

नगरपालिका कार्यालयले सेवाग्राहीलाई तत्काल क्षतिपूर्ति दिन एउटा कोष खडा गर्नेछ। उक्त कोषबाट क्षतिपूर्ति समितिले क्षतिपूर्ति दिने निर्णय गरेको तीन दिन भित्र क्षतिपूर्ति प्रदान गर्नेछ। क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धमा क्षतिपूर्ति समितिले निर्णय गरे बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्ने अवस्था भएमा निजबाट असुल गरी कोषमा पूर्ति गरिनेछ। सेवाग्राहीलाई क्षति भएको तर जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीको दोष नदेखिएको अवस्था वा अन्य मनासीव अवस्थामा सो कोषबाट सेवाग्राहीलाई दिइएको क्षतिपूर्तिको रकम पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल गरिनेछैन।

## क्षतिपूर्ति माग गर्ने निवेदनको नमुना

श्री .....

.....

विषय : क्षतिपूर्ति पाउँ ।

मैले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई कागजात पेश गरेकोमा नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएको समयावधिमा सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा क्षतिपूर्ति पाउन तपसिलको विवरण खुलाई निवेदन गर्दछु ।

### तपसिल

- (१) सेवा प्राप्त गर्न कागजात पेश गरेको कार्यालय :
- (२) सेवा प्राप्त गर्न पेश गरिएको कागजातहरु :
- (३) सेवा प्राप्त गर्न निवेदन दिएको मिति र समय :
- (४) सेवा प्रदान गर्नुपर्ने कर्मचारीको नाम र पद :
- (५) नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएको विवरण :
- (६) दावी गरिएको क्षतिपूर्ति रकम. :
- (७) अन्य केही कुरा भए :

निवेदकको नामथर :

दस्तखत :

ठेगाना :

मिति :



## पुनरावेदनको नमुना

श्री .....

.....

विषय : पुनरावेदन गरेको ।

क्षतिपूर्ति समितिले मिति .....मा गरेको निर्णय मलाई चित्त नवुभेकोले देहायमा उल्लिखित व्यहोरा खुलाई म्यादभित्रै यो पुनरावेदन पत्र पेश गरेको छु ।

(१) पुनरावेदन दर्ता गरेको निकाय :

(२) क्षतिपूर्तिको निर्णय गर्ने समिति र पदाधिकारीको नाम :

(३) सम्बन्धित कार्यालय र जिल्ला :

(४) निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा र मिति :

(५) निर्णयमा चित्त नवुभेको कारण :

(६) पुनरावेदनबाट माग गरिएको विषय :

(७) संलग्न कागजात :

पुनरावेदकको नाम, थर :

दस्तखत :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-१: क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र परिमार्जन कार्यक्रम

धरान उपमहानगरपालिका  
नागरिक बडापत्र (क्षतिपूर्ति सहित परिमार्जन) तर्जुमा कार्यक्रम  
असोज, २०७२

मिति	समय	कार्यक्रम
२०७२/६/२१		धरान उपमहानगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृतज्यू र पदाधिकारीसँग छलफल
२०७२/६/२२	९.००-११.००	वडा कार्यालयहरुको स्थलगत भ्रमण र कार्य प्रक्रिया अवलोकन र सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया संकलन सम्बन्धमा धरान उपमहानगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृत र पदाधिकारीसँग छलफल
	११.००-१६.००	वडा कार्यालयहरुको स्थलगत भ्रमण र कार्य प्रक्रिया अवलोकन र सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया संकलन
	१६.००-१७.००	वडा कार्यालयहरुको स्थलगत भ्रमण र कार्य प्रक्रिया अवलोकन र सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया संकलनको संयोजन
२०७२/६/२३		<b>नागरिक बडापत्र (क्षतिपूर्ति सहित परिमार्जन) तर्जुमा कार्यशाला</b>
	१०.००-१०.१५	उद्देश्यमाथी प्रकाश
	१०.१५-११.००	नागरिक बडापत्रसम्बन्धी प्रस्तुतिकरण तथा छलफल
	११.००-११.१५	चिया
	११.१५-१२.००	वडास्तरीय नागरिक बडापत्रको प्रस्तुतिकरण र अन्तरक्रिया
	१२.००-१२.४५	नगरस्तरीय बडापत्रको पुनरावलोकन तथा परिमार्जन (समूह छलफल)
	१२.४५-१३.१५	नगरस्तरीय बडापत्रको पुनरावलोकन तथा परिमार्जन प्रस्तुतिकरण
	१३.१५-१४.००	क्षतिपूर्तिसम्बन्धी सेवाका क्षेत्रहरुको पहिचान र व्यवस्थाबारे छलफल
	१४.००-१४.३०	समापन कार्यक्रम

## अनुसूची-२: स्थलगत परामर्श तथा छलफल चेकलिष्ट

### क) वडा सचिवसँग अन्तरक्रियाको कार्यसूची

१. तपाईं यस वडा कार्यालयमा कहिलेदेखी कार्यरत हुनुहुन्छ ?
२. दैनिक कति जना सेवाग्राहीहरू कार्यालय आउनु हुन्छ ?
३. यहाँबाट बढी मात्रामा के कस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि सेवाग्राही आउने गर्नु हुन्छ ?
४. नागरिक वडापत्रको व्यवस्था छ की छैन ?
५. सेवाग्राहीहरूबाट के कस्ता कुरामा गुनासो आउने गरेको छ ?
६. नागरिक वडापत्रको पालना गर्न कतिको भएको पाउनु भएको छ ?
७. सेवा प्रवाहमा नागरिकहरूलाई सन्तुष्ट गर्न के गर्नु पर्ला ?

### ख) वडाबासी सेवाग्राहीसँग अन्तरक्रियाको कार्यसूची

१. नागरिक वडापत्रको बारेमा के थाहा छ ?
२. वडा कार्यालय तथा उमनपाबाट नागरिक वडापत्र अनुसार सेवा प्रवाह भएको पाउनु भएको छ ?
३. नागरिक वडापत्रअनुसार सेवा प्राप्त गर्न कति समय लाग्ने गरेको छ ?
४. एक प्रकारको सेवा प्राप्त गर्न कति पटक कार्यालयमा आउनु पर्ने हुन्छ ?
५. कुनै एक सेवा तथा सिफारिशकोलागि कति खर्च लाग्ने गरेको छ ?
६. वडा कार्यालय र उमनपाबाट उपलब्ध सेवालाई सहल र प्रभावकारी बनाउन के के गर्नुपर्ला ?
७. नागरिक वडापत्रअनुसार सेवा लिन रहेका समस्या तथा कमीकमजोरी बारे उमनपासँग छलफल गर्नु भएको छ ?
८. नागरिक वडापत्रको पालनासम्बन्धी गुनासोहरू कहाँ र कसरी गर्नु हुन्छ ?
९. वडा कार्यालय तथा उमनपाबाट कति सहज र सरल रूपमा सेवा प्राप्त हुने गरेको छ ?
१०. सेवा प्रवाहमा कार्यालयबाट ढिलासुस्तीबारे गुनासो गर्नु भएको छ र क्षतिपूर्तिबारे जानकारी छ ?

अनुसूची ३: स्थलगत परामर्श तथा कार्यशाला गोष्ठीका झलकहर



क्र.सं.	विषय	कार्यवाही	प्रारंभिक	अंतिम	स्थिति
1	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
2	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
3	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
4	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
5	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
6	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
7	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
8	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
9	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
10	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
11	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
12	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
13	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
14	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त
15	संयोजक	संयोजक	1/1/2018	31/12/2018	समाप्त