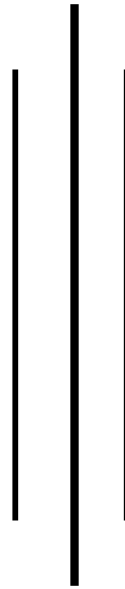


बुटवल उप-महानगरपालिका कार्यालय
बुटवल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३)
बमोजिमको विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को
दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण

बुटवल उपमहानगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

- नेपालको सरकार स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को व्यवस्था बमोजिम २०१६ सालमा स्थापना भएको स्थानीय निकाय ।

बुटवल उपमहानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र नियमावली २०५६ तथा नेपाल सरकारबाट जारी भएको ऐन नियम तथा निर्देशन अनुसार

**बुटवल उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण
कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण**

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
१	कार्यकारी अधिकृत	श्री रामलाल श्रेष्ठ	९८५७०७८१११
२	वरिष्ठ अधिकृत	श्री विष्णुप्रसाद खनाल	९८५७०२६४०७
३	वरिष्ठ अधिकृत	श्री शिव नारायण शाहु	९८५७०२६४०४
४	वरिष्ठ अधिकृत	श्री भुवा प्रसाद लुइटेल्	९८५७०२९४५०
५	योजना प्रमुख	श्री सुमन श्रेष्ठ	९८५७०२९४४७
६	वरिष्ठ अधिकृत	श्री हरिप्रसाद आचार्य	९८४७०२५९०२
७	वरिष्ठ अधिकृत	श्री विजय देव भुर्तेल्	९८५७०२९०६६
८	वरिष्ठ अधिकृत	श्री राम प्रसाद अर्याल्	९८४७०३३४५२
९	वरिष्ठ अधिकृत	श्री डोलराज पौडेल	९८४७०३३३००
१०	वरिष्ठ अधिकृत	श्री दामोदर ज्ञवाली	९८४७०२५९१६
११	वरिष्ठ अधिकृत (आलेप)	श्री लेखनाथ पोखरेल्	९८४७०४४१००
१२	वरिष्ठ ईन्जिनियर	श्री गौतम रौनियार	९८५७०२९९६५
१४	शाखा अधिकृत	श्री दिल बहादुर श्रेष्ठ	९८४७०३७९६३
१५	शाखा अधिकृत	श्री बन्नी प्रसाद पौडेल	९८४७४०६३९६
१६	ईन्जिनियर	श्री सफिर अहमद	९८४७०२६७८६

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
१७	इन्जिनियर	श्री रुक्मागत बस्याल	९८५७०२६२४५
१८	शाखा अधिकृत	श्री भरत कुमार काउचा	९८०४४६९९९७
१९	लेखा अधिकृत	श्री सितुप्रसाद श्रेष्ठ	९८४७०२५९९९
२०	लेखा अधिकृत	श्री शंकर ढकाल	९८५७०३०३३३
२१	शाखा अधिकृत	श्री टिकाकुमारी भण्डारी	९८४७०२६९२९
२४	नायब सुब्बा	श्री माधव प्रसाद वसेल	९८५७०३४२५३
२५	नायब सुब्बा	श्री विनोद कुमार शाक्य	९८४७०३३३५०
२६	नायब सुब्बा	श्री शुरेश चन्द्र गौतम	९८४७०५८०७७
२७	नायब सुब्बा	श्री गंगाधर सापकोटा	९८४७०२५७५९
२८	नायब सुब्बा	श्री गोकुल प्रसाद ज्ञवाली	९८४७०३४२७३
२९	नायब सुब्बा	श्री पुनम कुँवर	९८४७९२६६०४
३०	नायब सुब्बा	श्री केशव ज्ञवाली	९८४७०२६८०६
३१	नायब सुब्बा	श्री रोमकान्त आचार्य	९८४७०२६५०८
३२	नायब सुब्बा	श्री कल्पना थापा	९८४७०३७४६४
३३	नायब सुब्बा	श्री लक्ष्मी कुमारी अर्याल	०७९-५६२२९४
३४	नायब सुब्बा	श्री भविन्द्र थापा	९८४७०७२६६५
३५	नायब सुब्बा	श्री ठगिश्वर पोखरेल	९८४७०२६९९२
३६	नायब सुब्बा	श्री अग्नी प्रसाद पौडेल	
३७	स्था. पञ्जिकाधिकारी	श्री श्रीधर खनाल	
३८	स्था. पञ्जिकाधिकारी	श्री कृष्ण प्रसाद खनाल	
३९	कम्प्युटर अपरेटर	श्री सहनसिला कक्षपति श्रेष्ठ	९७४७००६५८९
४०	स.परिचालक	श्री राधिका श्रेष्ठ	९८४७०३९३००
४१	स.परिचालक	श्री विष्णु प्रसाद श्रेष्ठ	०७९५४२५९३
४२	जुनियर ईन्जिनियर	श्री अपुर्वकुमार श्रेष्ठ	९८५७०२९०९३
४३	जुनियर ईन्जिनियर	श्री ज्ञान प्रसाद अर्याल	९८५७०२५९०७
४४	जुनियर ईन्जिनियर	श्री दिनेश काजी वज्राचार्य	०९६६३३८५२

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
४५	जुनियर ईन्जिनियर	श्री सोमनाथ अधिकारी	९८४७०२७७९९
४६	जुनियर ईन्जिनियर	श्री गोविन्द पंगेनी	९८४७०५०७५६
४७	अ.सब ईन्जिनियर	श्री यज्ञ प्रसाद बेल्बासे	९८५७०२६३२२
४८	अ.सब ईन्जिनियर	श्री ज्ञान बहादुर महर	९८५७०२०२०२
४९	अ.सब ईन्जिनियर	सुश्री यमकला अदौ	९८०५४६८४००
५०	अ.सब ईन्जिनियर	श्री राम कुमार श्रेष्ठ	९८४५४४६४९०
५१	स. कम्प्युटर अपरेटर	श्री रेश्मीराज घिमिरे	९८४७०५३९०५
५२	खरिदार	श्री पुष्पराज ज्ञवाली	९८४७०३३३०८
५३	खरिदार	श्री उषा दुङ्गना	०७९-५४४७९३
५४	खरिदार	श्री यमबहादुर मगर	९८४७०२६९३४
५५	खरिदार	श्री शिव प्रसाद पौडेल	९८४७०३३३०७
५६	खरिदार	श्री गणेशप्रसाद न्यौपाने	०७९-४४५०३४
५७	खरिदार	श्री नारायण प्रसाद ज्ञवाली	९८४७०२६४९९
५८	खरिदार	श्री राजु सापकोटा	९८०४४९९४४२
५९	खरिदार	श्री रेखा श्रेष्ठ	९८४७०३४३३८
६०	खरिदार	श्री खेम बहादुर भेडी	९८४७०२६४५६
६१	खरिदार	श्री राजु प्रसाद लामिछाने	९८४७९२४२९३
६२	खरिदार	श्री नारायण प्रसाद खनाल	९८४७०२६८८६
६३	खरिदार	श्री प्रचण्ड राज आचार्य	९८४७०३४२५९
६४	खरिदार	श्री प्रकाशमणी बस्याल	०७९-५४०५७५
६५	खरिदार	श्री मिना आचार्य	०७९-५४९९९९
६६	खरिदार	श्री विमला आचार्य	९८४७२६६७४९
६७	खरिदार	श्री कल्पना श्रेष्ठ	९८४७०३३९३६
६८	खरिदार	श्री मेघराज काफ्ले	
६९	खरिदार	श्री बलराम काफ्ले	९८४७९३७०५९
७०	खरिदार	श्री उर्मिला श्रेष्ठ	९८४७२६९२२२

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
७१	खरिदार	श्री दिपेशमान श्रेष्ठ	
७२	खरिदार	श्री राज कुमार श्रेष्ठ सुवाल	९८४७०२६५२०
७३	खरिदार	श्री लक्ष्मी भट्टराई	९८४७२५२७४३
७४	खरिदार	श्री कृष्णप्रसाद पाण्डे	९८४७०२५४६२
७५	खरिदार	श्री बाबुराम पौडेल	९७४७०३८७२५
७६	खरिदार	श्री कल्पना पौडेल	९८०६९०३७२२
७७	खरिदार	श्री विरबहादुर थापा	९८४७०२७९५८
७८	खरिदार	श्री राम प्रसाद खनाल	९८४७०४९३१०
७९	खरिदार	श्री किसुनराज चौधरी	९८०७५४७५५१
८०	खरिदार	श्री राम प्रसाद पन्थी	९८४७०२७७४४
८१	खरिदार	श्री सुर्य बहादुर के.सी.	९८४७३०६०१
८२	खरिदार	श्री कमला राना	९८४७३७०२५
८३	खरिदार	श्री भुवानी प्रसाद उपाध्याय	९७४७०००११३
८४	खरिदार	श्री लिलाधर बस्याल	९८४७०५९८८२
८५	खरिदार	श्री जगदिशचन्द्र आचार्य	९८५७०३१०२३
८६	खरिदार	श्री अनिल कुमार माण्डव्य	
८७	खरिदार	श्री जानकी रास्कोटी	९८४७०२४७२५
८८	खरिदार	श्री शेषराज बास्तोला	९८४७०३४२३५
८९	खरिदार	श्री कमला देवी घिमिरे	०७१-५४७६१०
९०	खरिदार	श्री जगत बहादुर के.शी.	
९१	खरिदार	श्री दामोदर अर्याल	
९२	स. रेन्जर	श्री यम बहादुर थापा	०७१५४२८१७
९३	अ.हे.व.	श्री खिमबहादुर पौडेल	९८४७०३४२४८
९४	अमिन	श्री त्रिदेव बुढाथोकी	९८४७८४२६७९
९५	हे.पलम्बर	श्री टिकाबहादुर पछ्याई	९८४७०२६५०७

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
९६	पलम्बर	श्री सुरज प्रसाद बसेल	९८४७०९१७१७
९७	पलम्बर	श्री विर बहादुर थापा	९८४७९९१५७१
९८	पलम्बर	श्री लोकनाथ चापागाई	९८४७०२७२६४
९९	पलम्बर	श्री दिल बहादुर थापा	
१००	स.पलम्बर	श्री चेत बहादुर कुमाल	
१०१	स.पलम्बर	श्री दिल बहादुर आले	९८४७५८८८५५
१०२	लाइन मेन	श्री गुरुप्रसाद भट्टराई	९८४७०२७६६७
१०३	लाइन मेन	श्री रामदास नापित	९८४७४२९८२५
१०४	लाइन मेन	श्री दुर्गा प्रसाद न्यौपाने	९८४७३८३०८८
१०५	लाइन मेन	श्री नरेन्द्र बहादुर क्षेत्री	९७४७०१९४२४
१०६	हवल्दार	श्री कमलदेव पाण्डे	९८४७३५४८२०
१०७	हवल्दार	श्री गोकर्णराज भट्टराई	९८४७०५९४२६
१०८	डाईभर	श्री यम बहादुर कार्की	०७१-४४५२२५
१०९	डाईभर	श्री मेरमान कामी	
११०	डाईभर	श्री विष्णु बहादुर राना	९८४७४२६७७६
१११	डाईभर	श्री प्रेमबहादुर रास्कोटी	९८४७१२४१९०
११२	डाईभर	श्री केशवराज बस्याल	९८४७२६६०९१
११३	डाईभर	श्री नारायण बस्याल	९८४७०४९८५४
११४	डाईभर	श्री धन बहादुर थापा	९८४७०२५९८१
११५	डाईभर	श्री केशव थापा	९८५७०३२९६०
११६	डा	श्री धन बहादुर गुरुग	
११७	डा	श्री नारायण न्यौपाने	
११८	सुपरभाईजर	श्री भिम बहादुर कार्की	९८४७०४६७१३
११९	माली	श्री लक्ष्मीदेवि विक	
१२०	माली	श्री श्रीधर कुमाल	

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
१२१	माली	श्री हरिमाया राना	
१२२	नगरप्रहरी	श्री राम बहादुर थापा	९८४७०५८९३४
१२३	नगरप्रहरी	श्री जित बहादुर थापा	९८०५४८९३९२
१२४	नगरप्रहरी	श्री मन बहादुर तामाङ्ग	९८९९४६२९४५
१२५	नगरप्रहरी	श्री रामजी महतो	९८०७४७७४५५
१२६	नगरप्रहरी	श्री खडक बहादुर खत्री	९८४७०४५५९३
१२७	नगरप्रहरी	श्री कृष्णबहादुर थापा	९७४७०९४८७३
१२८	जमदार	श्री चुरामणी शर्मा	
१२९	जमादार	श्री नारायण प्रसाद श्रेष्ठ	०७९-५४७५५७
१३०	फायरमैन	श्री टेम बहादुर विष्ट क्षेत्री	९८४७९४६९९९
१३१	फायरमैन	श्री कर्णबहादुर खत्री	९८४७०३५७८८
१३२	फायरमैन	श्री यम बहादुर भण्डारी क्षेत्री	९८४७२५५९८३
१३३	फायरमैन	श्री पुष्पराज नेपाल	९८४७९९५९४३
१३४	फायरमैन	श्री खेमानन्द दुवे	९८४७०२५३६३
१३५	फायरमैन	श्री गंगा बहादुर थापा मगर	९८९४४८०८४०
१३६	फायरमैन	श्री अर्जुन घर्तिमगर	९८०७४९६९७३
१३७	फायरमैन	श्री गणेश गुरुङ्ग	९८४७४२७०३२
१३८	फायरमैन	श्री मेख बहादुर थापा गाहा	९८४७३६८७६०
१३९	फायरमैन	श्री पुरुषोत्तम क्षेत्री	९८०६९०४३६८
१४०	कार्यालय सहयोगी	श्री तुलाराम शर्मा	९८४७०३५४६९
१४१	कार्यालय सहयोगी	श्री सुर्य प्रसाद आचार्य	९८४७०७०२३९
१४२	कार्यालय सहयोगी	श्री मनकला रास्कोटी मगर	०७९-५४७८४५
१४३	कार्यालय सहयोगी	श्री चन्द्र बहादुर लम्साल	९८४७३७२५९९
१४४	कार्यालय सहयोगी	श्री भिम बहादुर सारु	९८४७९६०९८३
१४५	कार्यालय सहयोगी	श्री सुर्य प्रसाद शाही	०७९-५४९४९६

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
१४६	कार्यालय सहयोगी	श्री महेश कुमार शाही	
१४७	कार्यालय सहयोगी	श्री घिउ कुमारी कुमाल	
१४८	कार्यालय सहयोगी	श्री बेली बोहरा क्षेत्री	
१४९	कार्यालय सहयोगी	श्री कुलप्रसाद पौडेल	९८४७०३३५९९
१५०	कार्यालय सहयोगी	श्री रामकिशोर यादव	९७४७०९४२६०
१५१	कार्यालय सहयोगी	श्री डम्बर बहादुर रावल	
१५२	कार्यालय सहयोगी	श्री प्रेम प्रसाद आचार्य	
१५३	कार्यालय सहयोगी	श्री माधव बहादुर राना	९८४७०५८९३५
१५४	कार्यालय सहयोगी	श्री डोलराज बस्याल	९८४७०४८६५७
१५५	कार्यालय सहयोगी	श्री श्रीप्रसाद सारु	
१५६	कार्यालय सहयोगी	श्री दिपक राना	९८४७०४५८५८
१५७	कार्यालय सहयोगी	श्री शिव प्रसाद शर्मा	९८४७०२६०३६
१५८	कार्यालय सहयोगी	श्री होमलाल भण्डारी	९८४७०२५९८०
१५९	कार्यालय सहयोगी	श्री तारा बहादुर नेपाली	९८४७०३६९४३
१६०	कार्यालय सहयोगी	श्री ओमबहादुर गुरुङ्ग	९८४७०२६८३५
१६१	कार्यालय सहयोगी	श्री इन्द्र बहादुर कार्की	९८४७०७२४९७
१६२	कार्यालय सहयोगी	श्री म)गलराज शाक्य	९८४७३५३५५३
१६३	कार्यालय सहयोगी	श्री टुक बहादुर राना	९८४७०३४२३७
१६४	कार्यालय सहयोगी	श्री रन्जना सारु मगर	९७४७०९८८६९
१६५	कार्यालय सहयोगी	श्री चन्द्रबहादुर क्षेत्री	९८४७०२६२७२
१६६	कार्यालय सहयोगी	श्री केशव सापकोटा	
१६७	कार्यालय सहयोगी	श्री दान प्रसाद उपाध्याय	९८४७०२६९९९
१६८	कार्यालय सहयोगी	श्री शिक्षा थापा क्षेत्री	९८४७०३३९५०
१६९	कार्यालय सहयोगी	श्री इन्द्रा के.शी.	९८०४४३९३७०
१७०	कार्यालय सहयोगी	श्री पार्वती कुमारी पौडेल	९८४७०५९४४५

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
१७१	कार्यालय सहयोगी	श्री धन कुमारी अर्याल	९८४७९३०८१७
१७२	कार्यालय सहयोगी	श्री रिषि गोपाल जोशी	०७१-५४८५१२
१७३	कार्यालय सहयोगी	श्री भिम बहादुर गुरुङ्ग	
१७४	कार्यालय सहयोगी	श्री रत्न प्रसाद तुलाधार	
१७५	कार्यालय सहयोगी	श्री कमलप्रसाद खनाल	९८४७०२७४१५
१७६	कार्यालय सहयोगी	श्री छत्रिलाल भट्टराई	९८४७५५४९६४
१७७	कार्यालय सहयोगी	श्री राधा कुमारी पौडेल पन्थी	९८१६४६४९३८
१७८	कार्यालय सहयोगी	श्री खिमराज न्यौपाने	९८४७९४९५९५
१७९	कार्यालय सहयोगी	श्री राजेन्द्र कुमार शाही	९८०६९६३३४९
१८०	कार्यालय सहयोगी	श्री युक्त प्रसाद सुवाल	
१८१	कार्यालय सहयोगी	श्री दुर्गाबहादुर थापा मगर	९८४७२९७४३२
१८२	कार्यालय सहयोगी	श्री चेतमाया राई	
१८३	कार्यालय सहयोगी	श्री चिनीमाया न्यौपाने	९८४७९३०६०३
१८४	कार्यालय सहयोगी	श्री खिम बहादुर पुलामी मगर	९८४७२४५८१३
१८५	कार्यालय सहयोगी	श्री कमलबहादुर कार्की	९८४७०७६७४८
१८६	कार्यालय सहयोगी	श्री डिलाराम पाण्डे	
१८७	कार्यालय सहयोगी	श्री राजेश आचार्य	
१८८	कार्यालय सहयोगी	श्री बल बहादुर चौधरी	
१८९	हेल्पर	श्री देविलाल बराल	
१९०	सफाईकर्मी	श्री सक्किला अलि	
१९१	सफाईकर्मी	श्री सुदामा बास्फोर	
१९२	सफाईकर्मी	श्री लालबहादुर पुन	९८४७२४६४१४
१९३	सफाईकर्मी	श्री बिष्णु प्रसाद विके	९८०४४१५४५९
१९४	सफाईकर्मी	श्री सुमित्रा दर्जि	
१९५	सफाईकर्मी	श्री कुमार वि.क.	९८१७४३६३२०

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको विवरण

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
१९६	सफाईकर्मी	श्री मिन बहादुर सुनार	
१९७	सफाईकर्मी	श्री श्रीप्रसाद बुढा	
१९८	सफाईकर्मी	श्री सुनिता दर्जि	
१९९	सफाईकर्मी	श्री विष्णुबहादुर दर्जि	
२००	सफाईकर्मी	श्री विष्णु दर्जि	
२०१	सफाईकर्मी	श्री गुर्थे दमाई	
२०२	सफाईकर्मी	श्री यामबहादुर दमाई	
२०३	सफाईकर्मी	श्री पछई दमाई	
२०४	सफाईकर्मी	श्री कृष्ण बहादुर कामी	
२०५	सफाईकर्मी	श्री मनबहादुर नेपाली	
२०६	सफाईकर्मी	श्री जितमान सुनार	९८४७२५२३९९
२०७	सफाईकर्मी	श्री दिलमाया छन्तेल	
२०८	सफाईकर्मी	श्री मनकुमारी वि.क.	
२०९	सफाईकर्मी	श्री लयन सुनार	९८४७०३७७३३
२१०	सफाईकर्मी	श्री रसबहादुर वि.क.	९८४७०४५०४१
२११	सफाईकर्मी	श्री धन बहादुर दर्जि	
२१२	सफाईकर्मी	श्री दिलबहादुर सुनार	
२१३	सफाईकर्मी	श्री यगिन्द्रे बहादुर दमाई	
२१४	सफाईकर्मी	श्री कृष्णे दमाई	९८०७४३४८२०
२१५	सफाईकर्मी	श्री इन्द्रबहादुर छन्तेल	
२१६	सफाईकर्मी	श्री गोमे नेपाली	९८४७२५२२९६
२१७	सफाईकर्मी	श्री मनिराज दर्जी	९८०६९२६११३
२१८	सफाईकर्मी	श्री गोरे दमाई	
२१९	सफाईकर्मी	श्री ताराप्रकाश कामी	
२२०	सफाईकर्मी	श्री जोखबहादुर दमाई	

सि.नं.	पद	नामथर	फोन नम्बर
२२१	सफाईकर्मी	श्री धनबहादुर दर्जि (ख)	
२२२	सफाईकर्मी	श्री चिते दमाई	
२२३	सफाईकर्मी	श्री नर प्रसाद दमाई	९८४७०७१००७
२२४	सफाईकर्मी	श्री पृथीमान दमाई	
२२५	सफाईकर्मी	श्री हिमलाल दमाई	९८४७२४४२८०
२२६	सफाईकर्मी	श्री भिमबहादुर दमाई	
२२७	सफाईकर्मी	श्री तिलबहादुर दमाई	
२२८	सफाईकर्मी	श्री नेत्र बहादुर पौडेल	
२२९	सफाईकर्मी	श्री दिपक दमाई	
२३०	सफाईकर्मी	श्री राजु सुनार	९८४७३६८५६७
२३१	सफाईकर्मी	श्री मिना कुमारी शाही	०७१-७१५४९४९६
२३२	सफाईकर्मी	श्री धर्मलाल गुरुङ्ग	
२३३	सफाईकर्मी	श्री चाम बहादुर विक	
२३४	सफाईकर्मी	श्री आनन्द दमाई	
२३५	सफाईकर्मी	श्री मान सिं वि के	
२३६	सफाईकर्मी	श्री डण्डेश्वर दमाई	
२३७	सफाईकर्मी	श्री राजकुमार कामी	
२३८	सफाईकर्मी	श्री प्रेम दमाई	९८१९४३०२५७

बुटवल उप महानगरपालिका कार्यालयबाटबाट प्रदान गरिने सेवा

- स्थानीय स्वायन्त शासन ऐन २०५५ र नियमावली २०५६ ले तोके अनुसार
- सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
- सांगठनिक ढाँचा तयार गरी शाखाहरुमा जिम्मेवारी तोकिएको
- प्रवाह गरिने सेवा सुविधा तथा प्रक्रिया र अवधि ।

उप महानगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन

गरिने कार्यहरु :

१. व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस ।

आवश्यक कागजात

- नाम थर र जन्म मिति फरक पर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- नाम थर र जन्म मिति फरक परेको प्रमाणको प्रतिलिपिजस्तै अध्ययन शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, पेन्सन पट्टा, मृत्यु दर्ता, जन्म दर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदिको प्रतिलिपि ।
- नगरवाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को सिफारिस गराई उ.म.न.पा.मा निवेदन दिने र उ.म.न.पा.बाट स्थलगत सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवधि

१ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट

जिम्मेवारी

प्रशासन शाखा

२ मृत्यु प्रमाणित सिफारिस (व्यक्तिगत घटना दर्ता लागू हुनु भन्दा पूर्वको अवस्थामा)

आवश्यक कागजात

- मृतकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- सूचना दिने व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- उ.म.न.पा.वाहिरको ना.प्र.प.भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लिई सो निवेदन पत्रमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को सिफारिस गरि उ.म.न.पा.मा निवेदन दर्ता गर्ने पर्ने र उक्त निवेदन उपर उ.म.न.पा.बाट स्थलगत सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।

लाग्ने समयवधि

१ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट

जिम्मेवारी

प्रशासन शाखा

३ जन्म प्रमाणित सिफारिस (व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम लागू नहुँदैको अवस्थामा)

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- नगर बाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखि सो निवेदन पत्रमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को सिफारिस गराई उ.म.न.पा.मा निवेदन दर्ता गर्नपर्ने र उक्त निवेदन उपर उ.म.न.पा.बाट स्थलगत सर्जमिन बुभी सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।

लाग्ने समयवधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा

४ विवाह सिफारिस (व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम लागू नहुँदैको अवस्थामा)

आवश्यक कागजात

- पति र पत्निको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- नगर बाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजातहरु सहित संबन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिस गराई उ.म.न.पा. मा निवेदन दर्ता गर्न पर्ने र उक्त निवेदन उपर उ.म.न.पा. बाट स्थलगत सर्जमिन बुभी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा

५ बसोवास सिफारिस

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- बसाइ सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा

समितिको कार्यालयमा गई सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को सो निवेदनमा राय सिफारिस लेखाई सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा. मा निवेदन दर्ता गर्ने । ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र वासाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा संलग्न भएमा उ.म.न.पा. बाट स्थायी बसोवास भएको व्यहोराको सिफारिस गरिदिने । अस्थायी बसोवासको हकमा ना.प्र. प. को प्रतिलिपि र निवेदन प्राप्त भएको बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित वडामा स्थलगत सर्जमिन बुभी कहिलेदेखि बसोवास गरेको हो सो व्यहोराको अस्थायी बसोवास सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।

लाग्ने समयवधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा ।

६ बैदेशिक बैक खाता खोल्ने प्रयोजनको सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- बसाइ सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।
- २ प्रति फोटो ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा निवेदन दिने । उक्त निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित उ.म.न.पा.मा दर्ता गराइ उ.म.न.पा. द्वारा आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुभी सिफारिस उपलब्ध गरिउने ।

लाग्ने समयवधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा ।

७ पेन्सनरहरुका लागि जीवित रहेको भन्ने व्यहोराको सम्पर्क सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि ।
- बाहिरी उ.म.न.पा. तथा गा.वि.स.को भएमा वसाई सराईको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखि सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस गराई उ.म.न.पा.मा २ प्रति फोटो सहित निवेदन दिएमा उ.म.न.पा.द्वारा आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गरिनेछ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा

ट परिचय सिफारिस

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि
- कुनै पेशा वा व्यवसायमा संलग्न भएमा सो संग सम्बन्धित परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।
- बाहिरी उ.म.न.पा. तथा गा.वि.स.को भएमा वसाई सराईको प्रतिलिपि

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखि सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस लेखाई उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर उ.म.न.पा.द्वारा आवश्यकतानुसार बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा

ड पेन्सन प्रयोजनका लागि ठेगाना संशोधन सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । सम्बन्धित पेशामा भर्ना हुदाको ठेगाना छाडी हाल आई बसोवास गरेको स्थायी बसोवास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखिसम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा उक्त सिफारिस पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा ।

१० छात्रवृत्ति सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । अध्ययनरत विद्यालय वा क्याम्पसको भर्ना कार्ड वा परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखि सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिवको राय सिफारिस लेखाई उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर उ.म.न.पा.द्वारा आवश्यकतानुसार बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा / सामुदायिक शाखा ।

१२ उपचार सहयोग सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदिमा भर्ना भएको भर्ना रसिद वा प्रेसक्रिप्सन वा कुनै ठाउँका लागि रेफर गरेको भए सो को प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा सो सम्बन्धमा बुझी उक्त सिफारिस पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट

जिम्मेवारी प्रशासन शाखा / सामुदायिक शाखा ।

१२ बसाइ सराइ गरी अन्यत्र सामानहरू लिई जाँदा सिफारिस माग भई आएमा

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- बसाई सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखितकागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखिसम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिवको राय, सिफारिस सहित उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा उक्त सिफारिस पत्र उपलब्ध गराईने छ ।

लाग्ने समयवावधि १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।

जिम्मेवारी प्रशासन शाखा

१३ उद्योग स्थापना एवं ठाउँ सारी सिफारिस ।

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र ।
- सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।
- उद्योग व्यवसाय संचालन गर्ने घरको नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गा धनिको मन्जुरीनामाको प्रतिलिपि ।
- ठूला उद्योग भएमा सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखितकागजात सहित संबन्धित व्यक्तिले घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र सहित उ.म.न.पा.मा आएमा उ.म.न.पा.द्वारा उक्त पत्र दर्ता गरी ठाउँसारी वा स्थापना गरिने उद्योगको चौकिल्लाका संधियार एवं टो ल छिमेकीहरूको रोहवर मा उपस्थितिमा वातावरणिय प्रदूषण हुने र नहुने सम्बन्धमा स्थलगत सर्जमिनका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइने र उक्त उद्यो

ग सम्बन्धमा कसैको नकारात्मक राय प्रतिक्रिया नआएमा सक्कल मुचुल्का र उ.म.न.पा.को राय सहितको सिफारिस पत्र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको नाममा दिइनेछ ।

लाग्ने समयवावधि २ दिन

जिम्मेवारी प्रशासन शाखा वा उद्योगको प्रकृति हेरी राजश्व तथा आय शाखा ।

१४ चारित्रिक सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- कुनै पेशा व्यवसायमा संलग्न भए परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।
- चारित्रिक एवं सामाजिक चाल चलन अवस्था पुष्टि हुने अन्य केही कागजातहरूको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि सम्बन्धित वडामा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस ले खाई उ.म.न.पा. मा निवेदन दिएमा उ.म.न.पा द्वारा स्थलगत सर्जमिन बुझी माग व्यहोरा यथार्थ बुझिएमा सम्बन्धित निकायमा सामाजिक चाल चलन र ाम्रो रहेको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवावधि १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट

जिम्मेवारी प्रशासन शाखा

१५ घर जग्गा नामसारी सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।
- मृतकबाट नामसारी गर्नुपर्ने भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- मृतक संग हकवालाले कायम गरेको नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- अंशबण्डाको कागजात / राजिनामा / बकसपत्र ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस गराई उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा उ.म.न.पा.द्वारा सो निवेदन उपर सर्जमिन गरी सिफारिस उपलब्ध गराउनेछ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी जग्गा शाखा ।

१६ विटौरी जग्गा नामसारी

(राजीनामा, वकसपत्र, अंशवण्डा आदिबाट हक हस्तान्तरण भई नामसारी गर्न परेमा)

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।
- सम्बन्धित कार्यालयबाट पास भएको राजिनामा (रजिष्ट्रेशन) पत्र वा वण्डापत्र हक हस्तान्तरण पत्रको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा निवेदनको माग बुझी विटौरी जग्गा नामसारी गरिनेछ ।

लाग्ने समयवाधी कुनै दावी उजूरी नपरेमा २ दिन
जिम्मेवारी जग्गा शाखा

१७ नामथर संशोधन सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- नाम थर फरक परेको कागजातको प्रतिलिपि ।
- २ प्रति फोटो

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा

गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित न.पा मा निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर उ.म.न.पा. द्वारा आवश्यक जांचबुझ गरी सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस गरिदिने ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा

१८. चौकिल्ला प्रमाणित

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस एवं सरजमिन मुचुल्का ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।
- चालु आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहितसम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित वडाबाट निवेदन ढाँचा लिई सोमा सम्बन्धित वडाबाट स्थलगत सर्जमिन गराई वडाको सिफारिस सहित उ.म.न.पा.मा निवेदन दर्ता गरेमा चौकिल्ला प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

नोट विवादित जग्गाको हकमा चौकिल्ला प्रमाणित गरिने छैन ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी जग्गा शाखा

१९ घर सडक प्रमाणित

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।
- चालु आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित वडाबाट निवेदन ढाँचा लिई सोमा सम्बन्धित वडाबाट स्थलगत सर्जमिन गराई वडाको

सिफारिस सहित उ.म.न.पा.मा निवेदन दर्ता गरेमा चौकिल्ला प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

नोट: विवादित जग्गाको हकमा घर सडक प्रमाणित गरिने छैन ।

लाग्ने समयवाधो १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी जग्गा शाखा

२० तिरो चलाउने सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित वडामा वसोवास गरेको छु भनी सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस सहित उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधो १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी जग्गा शाखा

२१ सार्वजनिक यातायातका साधन नचलेको व्यहोरा वा दैवी विपत्ति वा भवितव्य परेको व्यहोरा सिफारिस

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- कुनै न्यायिक वा अर्ध न्यायिक वा सरकारी कार्यालयमा तारीख लगायतको कामहरुमा जानुपर्ने प्रष्ट कारण सहितको प्रमाण ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को किटानी राय सहितको सिफारिस गराई उ.म.न.पा. मा निवेदन दिएमा उ.म.न.पा.द्वारा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधो १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी जग्गा शाखा

२२ छूट तथा आंकडा जग्गाको सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- छुट जग्गाको फिल्ड बुक वा आंकडा बुक उतार पत्रको प्रतिलिपि ।
- सो जग्गामा हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाणहरु जस्तै साविकको वण्डापत्र, र अजिनामा, वकसपत्र लगायत अन्य लिखतहरुको प्रतिलिपि ।
- मृतकको हकमा हक खाने हकवालाहरु खुलेको नाता प्रमाणित प्रमाणको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को किटानी राय सहितको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गराई उ.म.न.पा. मा निवेदन दर्ता गरिएमा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधो २ दिन

जिम्मेवारी जग्गा शाखा

२३ सक्कल प्रमाण हराएको सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- संभव भए सम्म हराएको वा नष्ट भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित उ.म.न.पा. मा निवेदन दिएमा उ.म.न.पा. द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधो १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी जग्गा शाखा

२४ सम्पत्ति मुल्याङ्कन सिफारिस (बैदेशिक प्रयोजनका लागि)

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।
- घर भए नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- घरको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।
- बस, ट्रक, जीप, कार, भ्यान, टेक्टर आदिको हकमा ब्लुबुकको प्रतिलिपि ।
- दर्ता नवीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि उ.म.न.पा. मा निवेदन दिएमा उ.म.न.पा. द्वारा स्थलगत सर्जमिन तथा प्रचलित मूल्याङ्कन प्रतिवेदन लिई सोको आधारमा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधी २ दिन

जिम्मेवारी जग्गा शाखा/वैदेशिक शाखा

२५ संस्था दर्ता सिफारिस

आवश्यक कागजात

- निवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुबाट प्रमाणित भएको मस्यौदा विधानको प्रतिलिपि ।
- विधान दर्ता सम्बन्धीत समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले ३ पुस्ते खुलेको निवेदन लेखि वडा समितिमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस गराई उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा उ.म.न.पा. द्वारा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस दिन मनासिव देखिएमा मात्र उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।

जिम्मेवारी सामाजिक विकास शाखा ।

२६ दलित/जनजाती/मधेसी/अपांग/एकल महिला सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- अनुसूचीमा नपरेको भए सरजमिन मुचुल्का ।
- २ प्रति फोटो ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।

जिम्मेवारी प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा ।

२७ व्यक्ति बेपत्ता भएको सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको प्रतिवेदन ।
- पत्रिकामा सूचना प्रकाशित भएको प्रमाण ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।

जिम्मेवारी प्रशासन शाखा ।

२८ निशुल्क उपचारका लागि सिफारिस वा उपचार सहयोगका लागि सिफारिस

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र उपचार आवश्यक भएको पुष्ट्याईका अन्य कागजातहरु ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।

जिम्मेवारी प्रशासन शाखा वा सामाजिक विकास शाखा ।

२९ विद्युत तथा खानेपानी मिटर जडान सिफारिस

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।

- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।
- घर नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- अव्यवस्थित वसोवासको हकमा टोल विकास संस्थाको सिफारिस ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा उ.म.न.पा.द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवावधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी खानेपानी तथा विद्युत इकाई ।

३० जग्गा धनी प्रमाण पूर्जामा घर कायम का लागि सिफारिस ।

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।
- ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।
- जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।
- नक्सा पासको प्रमाणको प्रतिलिपि ।
- एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवावधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी योजना शाखा

३१ पेन्सन प्रयोजनका लागि पारिवारिक विवरण सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।
- ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपिहरु (ना.प्र.पत्र नभएमा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि) ।
- उ.म.न.पा. बाहिरको भएमा बसाई सराई ।
- २ प्रति फोटो ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा

आवश्यक जांचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवावधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी प्रशासन शाखा

३२ कोट फि मिनाहा सिफारिस, मूढा पूर्पक्षका लागि सिफारिस ।

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।
- ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवावधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी जग्गा शाखा

३३ अन्य सिफारिस (मानसिक ठिक नभएको सिफारिस, अपांग परिचय सिफारिस आदि)

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो टाँस सहितको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- सिफारिस आवश्यक भएको व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- अस्पतालमा उपचार गरेको प्रमाण ।
- २ प्रति फोटो

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवावधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट ।
जिम्मेवारी सामाजिक विकास शाखा / स्वास्थ्य शाखा

३४ आयश्रोत प्रमाणित

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- आयश्रोत के बाट प्राप्त भएको हो खुल्ने पेशा/व्यावसायको प्रमाणको

प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवधी २ दिन

जिम्मेवारी राजश्व शाखा

३५ योजना सम्भौता सम्बन्धमा

आवश्यक कागजात

- वडा स्तरीय योजना भएमा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।
- उप महानगरपालिकाबाट सम्बन्धित योजनाका लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को रोहवरमा गठन भएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, उ.म.न.पा. मा सम्भौताका लागि आएमा प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार गरी तो किएको सहभागिता बराबरको रकम उपभोक्ता समितिको र जनसहभागिताको खातामा जम्मा गरी भौचर पेश गरेमा उ.म.न.पा.बाट सम्भौता गराइनेछ ।

लाग्ने समयवधी ७ दिन

जिम्मेवारी योजना तथा प्राविधिक महाशाखा/योजना कार्यान्वयन शाखा

३६ नक्शा पास सम्बन्धमा

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
- चालु आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- प्रमाणित फाइल नक्शा वा नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।
- राजिनामाको प्रतिलिपि ।
- चौकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि

प्रक्रिया र चरण

उ.म.न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड तथा प्रचलित नियम अनुसारको सुचिकृत

कन्सल्टेन्ट बाट नक्शा तयार पारी घरधनीले पेश गर्न ल्याउने । लाग्ने दस्तुर दाखिला गराई दर्ता गराउने र सांघ संधियारको नाममा १५ दिने दावी विरोधको सूचना टाँस गराउने, सूचनाको म्याद पुरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराउने गरी निर्माण कार्य प्लिनथ लेभल सम्म ईजाजत दिने । प्लिनथ लेभल सम्मको निर्माण कार्य पुरा गरी प्राविधिकको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित जग्गाधनीले निवेदन दिएपछि प्राविधिकले चेक जांच गरी सुपरस्ट्रक्चर ईजाजत पत्र प्रदान गर्ने । सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिकको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित जग्गा धनीले निवेदन दिएपछि प्राविधिकद्वारा चेक जांच गरी गराई सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।

लाग्ने समयवधी ७ दिन

जिम्मेवारी नक्सा उपशाखा

३७ घर नक्सा नामसारी

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।
- चालु आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- प्रमाणित फाइल नक्शा वा नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।
- राजिनामाको प्रतिलिपि ।
- अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जांचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

लाग्ने समयवधी ७ दिन

जिम्मेवारी नक्सा उपशाखा

३८ मृत वेवारिसे पशु चौपाया सम्बन्धमा

आवश्यक कागजात

सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन)

प्रक्रिया र चरण

नगरको कुनै पनि स्थानमा पशु चौपाया मृत अवस्थामा भेटिएमा नगर वासीद्वारा कार्यालय समयमा उ.म.न.पा.को फोन नं. मा लिखित वा मौखिक सूचना प्राप्त हुन आएमा उ.म.न.पा. द्वारा उक्त मृत चौपायालाई उपयुक्त स्थानमा लगी गाड्ने व्यवस्था गरिनेछ।

लाग्ने समयवधि ५ घण्टा भित्र

जिम्मेवारी सरसफाई उपशाखा/जनस्वास्थ्य उपशाखा

४० वेवारिसे लाश सद्गत सम्बन्धमा

आवश्यक कागजात

- सूचना

प्रक्रिया र चरण

नगर क्षेत्र भित्रको कुनै परिच्छेदमा मानिसको मृत्यु हुन गएको र सो मृतकको सनाखत समेत नभई प्रहरी प्रशासन द्वारा पोष्टमार्टम लगायतका प्रक्रिया पुरा गरी लाश सद्गतको लागि प्रहरी प्रशासनबाट उ.म.न.पा.मा अनुरोध भएमा उक्त, वेवारिसे लाश उ.म.न.पा. द्वारा सम्बन्धित शवदाह स्थलमा लगी सद् गत गरिनेछ।

लाग्ने समयवधि ७ घण्टा भित्र।

जिम्मेवारी सरसफाई उपशाखा / जनस्वास्थ्य उपशाखा।

४१ सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धमा

आवश्यक कागजात

प्रक्रिया र चरण

नगरवासीहरूले उ.म.न.पा.द्वारा तोकिएको क्षेत्रहरूमा प्रत्येक दिन बेलुका बजेदेखि विहान बजे भित्र घरबाट फोहोरमैला निकाली राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सो फोहोरमैला उ.म.न.पा. द्वारा अन्तिम व्यवस्था गरिनेछ।

लाग्ने समयवधि प्रत्येक दिन ८ बजे भित्र।

जिम्मेवारी सरसफाई उपशाखा/जनस्वास्थ्य उपशाखा।

४२ एकीकृत सम्पत्ति कर असुली

आवश्यक कागजात

- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा।
- गत आ.व.को रसिद

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.द्वारा निर्दिष्ट ढाँचा बमोजिको फारम भरी निवेदन गरेमा जग्गा तथा भौतिक संरचनाको मुल्याङ्कन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर लिइनेछ।

लाग्ने समयवधि सोहि दिन १ घण्टा भित्र

जिम्मेवारी राजश्व तथा आय शाखा

४३ वारुणयन्त्र सेवा

आवश्यक कागजात

- आगलागीको सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट)

प्रक्रिया र चरण

कुनै स्थानमा आगलागी भएमा सो ठाउँको चोक, गल्लीको स्पष्ट ठेगाना दिई फोन नं ५४०१११ मा वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना प्राप्त भएमा उ.म.न.पा.को वारुणयन्त्र सम्बन्धित आगलागी स्थानका लागि प्रस्थान गर्ने छ।

लाग्ने समयवधि सूचना प्राप्त हुनासाथ

जिम्मेवारी वारुणयन्त्र उप शाखा र प्रकोप व्यवस्थापन

४४ मृत वेवारिसे पशु चौपाया सम्बन्धमा

आवश्यक कागजात

- सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन)

प्रक्रिया र चरण

नगरको कुनै पनि स्थानमा पशु चौपाया मृत अवस्थामा भेटिएमा नगर वासीद्वारा कार्यालय समयमा उ.म.न.पा.को फोन नं. मा लिखित वा मौखिक सूचना प्राप्त हुन आएमा उ.म.न.पा. द्वारा उक्त मृत चौपायालाई उपयुक्त स्थानमा लगी गाड्ने व्यवस्था गरिनेछ।

लाग्ने समयवधि ५ घण्टा भित्र

जिम्मेवारी सरसफाई उपशाखा/जनस्वास्थ्य उपशाखा

४५ पेशा व्यवसाय दर्ता

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।
- आफ्नो नामको जग्गा छ वा घर नभएमा सम्बन्धित जग्गाधनीको मन्जुरी नामा
- व्यवसायको प्रकृति बमोजिम सो संग सम्बन्धित निकायको प्रमाण ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले उ.म.न.पा.द्वारा निदिष्ट ढाँचा बमोजिमको फारम भरी उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा उ.म.न.पा. द्वारा उक्त व्यवसायका लागि ईजाजत दिइनेछ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी राजश्व तथा आय शाखा

४६ पेशा व्यवसाय संचालनमा रहेको वा बन्द भएको अवस्थाको सिफारिस

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- आन्तरिक राजस्व कार्यलयको पत्र ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले निवेदन लेखि वडा समितिमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को लिखित र आय सिफारिस गराई उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझी उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी राजश्व तथा आय शाखा

४७ उ.म.न.पा.मा कर चुक्ता गरेपछि दिइने कर चुक्ता प्रमाण पत्र

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि

- कुनै पेशा व्यवसाय भएमा सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस ले खाई उ.म.न.पा.मा निवेदन गरेमा सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

नोट एकासंगोल परिवार भित्रका व्यक्तिले कर शुल्क दस्तुर भुक्तान गर्न बाकी रहेको देखिएमा त्यस्तो एकासंगोलको परिवार भित्रको व्यक्तिले कर चुक्ता सिफारिस माग गरेमा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराउन उ.म.न.पा. बाध्य हुनेछैन ।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी राजश्व तथा आय शाखा

४८ उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा

आवश्यक कागजात

- वडाध्यक्ष, सदस्य र वडा सचिवको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्रका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समितिको गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि,
- वडा समितिको सिफारिस र निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय,
- प्राविधिकको नाप नक्सा डिजाइन र लागत अनुमान,
- उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निमित्त बढीमा तीन जना पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्माण प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित उ.म.न.पा.मा योजना सम्झौताका लागि उपस्थित हुने । उ.म.न.पा.बाट योजनाको लागत अनुमान स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली,२०६४ बमोजिम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको नाउँमा बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिइनेछ । बैंक खाता खोली उपभोक्ता समितिको तर्फबाट व्यहोर्ने पर्ने जनसहभागिताको सम्पूर्ण रकम जनश्रमदान बाहेक) जम्मा गरेको भौचर, उ.म.न.पा.मा पेश गर्ने । उ.म.न.पा. र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वीचमा योजनाको सम्झौता गर्ने । सोको लागि उपभोक्ता समितिको छाप अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

। उपभोक्ताले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ बमोजिम मात्र कार्यान्वयन गर्न पर्नेछ। सम्भौता बमोजिम उ.म.न.पा.बाट उपलब्ध हुने रकमको दोब्बर रकम बराबरको निर्माण कार्य पूरा गरी माग भएपछि प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन गरी पहिलो किस्ता बराबरको रकम भुक्तानी दिइनेछ। सो रकम सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी दिइने।

जिम्मेवार योजना तथा प्राविधिक महाशाखा/योजना कार्यान्वयन शाखा/खर्च शाखा

४९ दोस्रो किस्ता माग

आवश्यक कागजात

- सम्भौता बमोजिम योजनाको कुल लागतको आधा वा सो भन्दा बढी रकम बराबरको निर्माण कार्य सम्भौतामा उल्लेखित शर्त बमोजिम पूरा गरी दोस्रो किस्ता माग गर्न आएमा सम्बन्धित कार्यको निरीक्षण तथा नाप जाँच र मूल्यांकन गरी उपयुक्त देखिएमा दोस्रो किस्ता उपलब्ध हुनेछ।

प्रक्रिया र चरण

- उपभोक्ता समितिबाट खर्च अनुमोदन तथा दोस्रो किस्ता माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि।
- लागत अनुमान परिधिभित्र रही भएको निर्माण कार्यको विल भर्पाई तथा भौ चर सहितको विवरण विल, भर्पाई तथा भौचरहरु पछाडि समितिको छाप र दस्तखत हुनु पर्नेछ।
- संभौता बमोजिम उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने पर्ने रकम वा जनश्रमदानको स्पष्ट विवरण।
- उ.म.न.पा.को सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा स्थलगत नाप जाँच गरी तयार गरि एको मूल्यांकन प्रतिवेदन।

लाग्ने समयवाधी १ बजे सम्म आएमा सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट
जिम्मेवारी योजना तथा प्राविधिक महाशाखा

५० योजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता माग

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी

निम्न उल्लेखित कागजात सहित निवेदन पेश गर्न पर्नेछ।

- योजनाको कुल खर्च अनुमोदन तथा अन्तिम किस्ता मागको निर्णय प्रतिलिपि।
- खर्च विल भर्पाई र सो संग सम्बन्धित कागजातहरु -विल, भर्पाई तथा भौचरहरु पछाडि समिसतको छाप र दस्तखत हुनु पर्नेछ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वडा समितिको राय पत्र।
- प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।

प्रक्रिया र चरण

उपभोक्ता समितिबाट उल्लेखित कागजातहरु पेश भएपछि उ.म.न.पा.को सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक नियमावलीले तोके को ढाँचामा कार्यको मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी आफू भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक समक्ष पेश गर्ने।

एक तह माथिको प्राविधिकले सम्बन्धित योजनाको स्थलगत निरीक्षण आवश्यक नापजाँच समेत) गरी सोको राय सहितको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। पेश भए बमोजिम कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्ने। प्रचलित ऐन नियम अनुसार उ.म.न.पा.द्वारा गठित योजना जाँचपास तथा फरफारकको लागि उ.म.न.पा.बोर्डमा सिफारिस गर्ने सम्पूर्ण प्रक्रियापुरा गरी जाँचपास तथा फरफारक समितिबाट सिफारिस भई पेश हुन आएका योजनाहरुको खर्च तथा कामको अनुमोदन गरी योजना फर फारकको लागि उ.म.न.पा.बोर्डले परिषदमा पेश गर्ने। पेश भए बमोजिमका योजनाहरु जाँचपास तथा फरफारक परिषद्को निर्णयबाट।

५१ म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था

आवश्यक कागजात

सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम स्थानीय निकायले थप गर्ने छ

जिम्मेवारी योजना तथा प्राविधिक महाशाखा

५२ सार्वजनिक परीक्षण

आवश्यक कागजात

- कार्यक्रम तथा आयोजना सम्पन्न भएको प्रतिवेदन
- उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यावसायीको निवेदन

प्रक्रिया र चरण निशुल्क

लाग्ने समयवधि १५ दिन

जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजनाको प्राविधिक तथा प्रमुख

क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र

बुटवल उपमहानगरपालिकाले जनताको सेवा सुविधाहरू सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना भन्कट जनता समक्ष पुर्याई जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य राखेको छ । सेवा सुविधाहरू सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना भन्कट प्राप्त गर्नको लागि सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू, लाग्ने समय, दस्तुर र शुल्क जानकारी गरी सो पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ । यी प्रक्रियाहरू पुरा गरे पछि नागरिकले सेवा समयमा नै सहज रूपले पाउनु उनिहरूको अधिकार हो । जुन अधिकारको हनन भए वापत उप महानगरपालिकाबाट सेवाग्राहीलाई निम्न सेवाहरूमा निम्नानुसार क्षतिपूर्ति दिने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।

१ नाता प्रमाणित

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाइँ सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- जसजसको वीचमा नाता कायम गर्न पर्ने हो सो संग सम्बन्धित उमेर पुगेको व्यक्तिको हकमा ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- पेन्सनर (पेन्सन पाउने व्यक्ति) भए नाम, नम्बर र पद खुलेको तथा पति पत्नीको नाम देखिने पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि ।
- आवश्यकता अनुसार विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, घटना दर्ता लागू हुनु भन्दा पहिलेको विवाह भएमा विवाह सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि ।
- मृतक सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा मृत्युदर्ताको प्रतिलिपि ।
- २ प्रति फोटो ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजातहरू सहित सम्बन्धित वडा मार्फत निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को सिफारिस गराई उ.म.न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन सन्दर्भमा अनिवार्य रूपमा स्थलगत सर्जमिन तथा अन्य जाँचबुझ (आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन लिई) गरी प्रमाणित गरिनेछ । नोट यसरी जाँचबुझ गर्दा पनि के ही कुराहरू अस्पष्ट देखिन आएमा सोको पुष्टि नभए सम्म नाता प्रमाणित गर्न उ.म.न.पा. बाध्य हुनेछैन ।

लाग्ने समयवधि २ दिन

जिम्मेवारी प्रशासन शाखा

क्षतिपूर्तिको रकम रु. ३००।

२ घर, सडक प्रमाणित

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।
- चालु आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।

प्रक्रिया र चरण

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित वडाबाट निवेदन दान ढाँचा लिई सोमा सम्बन्धित वडाबाट स्थलगत सर्जमिन गराई वडाको सिफारिस सहित उ.म.न.पा.मा निवेदन दर्ता गरेमा घर सडक प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।

नोट: विवादित जग्गाको हकमा घर सडक प्रमाणित गरिने छैन ।

लाग्ने समयवधि प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि ३ दिन

जिम्मेवारी जग्गा शाखा/नक्सा उपशाखा

क्षतिपूर्तिको रकम रु. ३००।

३ नक्शा पास सम्बन्धमा (प्लिनथ लेभल सम्मको)

आवश्यक कागजात

- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि

- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।
- चालू आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- प्रमाणित फाइल नक्शा वा नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।
- राजिनामाको प्रतिलिपि ।
- विटौरी जग्गाको लागि
- ना.प्र.प.को प्रतिलिपि
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।
- चालू आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- प्रमाणित फाइल नक्शा वा नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।
- चौकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि

प्रक्रिया र चरण

उ.म.न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड तथा प्रचलित नियम अनुसारको नक्शा तयार पारी घरधनीले पेश । लाग्ने दस्तुर दाखिला गराई दर्ता गराउने र सांघ संधियारको नाममा १५ दिने दावी विरोधको सूचना टाँस गराउने, सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को रोहवरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराउने गरी निर्माण कार्य प्लिनथ लेभल सम्मको ईजाजत दिइनेछ ।

लाग्ने समयवधी

प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि ३ दिन

जिम्मेवारी नक्सा उपशाखा

क्षतिपुर्ति रकम रु. ३००।

निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

वार्षिक कार्यक्रम नगर परिषद बैठकले स्वीकृत गर्ने गरेको । दैनिक सञ्चालनका निणयहरु नगर बोर्ड बैठकले गर्ने गरेको । अन्य नियमित कार्यहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा नगर प्रमुख (कार्यकारी अधिकृत) बाट निर्णय हुने ।

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण वेभ साइट तथा पत्रपत्रिका मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षकको व्यवस्था रहेको ।
- गत आ.व. २०७१/०७२ सम्मको अर्न्तम लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको ।

विस्तृत आर्थिक तथा अन्य विवरणहरु www.butwalmun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ

गुनासो सुन्ने अधिकारी

- वरिष्ठ अधिकृत भुवा प्रसाद लुइटेले ।

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- प्रमुख : रामलाल खड्का - कार्यकारी अधिकृत (प्रमुख)
- सूचना अधिकारी : लेखनाथ पोखरेल - वरिष्ठ अधिकृत

ऐन, नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- कर्मचारी कल्याणकोष विनियमावली २०६५
- बुटवल उप महानगरपालिकाको विनियम २०५७ संसोधन २०६८
- मर्मत सम्भार कोष परिचालन निर्देशिका २०६८
- प्रकोष व्यवस्थापन विशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका २०६८
- टोल विकास संस्था समन्वय समिति सञ्चालन निर्देशिका २०६८
- शैक्षिक विकास कोष सञ्चालन निर्देशिका २०६९
- आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०६९

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन अनुसार पर्न आएका निवेदन तथा कारवाही विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन अनुसार सूचना माग गरि चालु आर्थिक वर्षमा हाल सम्म ०७३ मांसिर मसान्त सम्म पर्न आएका निवेदन संख्या १ निवेदनअनुसारको सूचना सम्बन्धी जानकारी एवं विवरणहरु सूचना मागकर्तालाई उपलब्ध गराइएको ।

फोन तथा फ्याक्स नम्बर र वेबसाइट तथा इमेल ठेगाना:

फोन नं.: ०७९-५४०९९२, ५४६०९४, ५४००३५, ५४००३३

फ्याक्स नं.: ०७९-५४९२८३, ५४४०३३

वेभ साईट: www.butwalmun.gov.np

ईमेल: info@butwalmun.gov.np