

# उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय

## नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्तिमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
<b>प्रशासन शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू</b>						
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ संस्था र कार्यालयको पत्र माथि कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश भएपछि	निवेदन दस्तुर रु.१०/-	तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	प्रशासन शाखा प्रमुख
२	चिठी पत्र चलानी	न.पा.लाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाई कार्यालय प्रमुखको दस्तखत भएपछि		तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	
३	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश (वंशज)	१) अनुसूची नं.१ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरको, २) हालसालै खिचेको फोटो थान २ ३) निवेदकको बुवा/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि, ४) विवाहित महिलाको हकमा माइती तर्फको बुवा/दाजुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) अन्य गा.वि.स./न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ८) निवेदकको बुवा/पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको किटानी सिफारिश १०) उल्लेखित प्रमाणहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ।	६०/-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
४	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश वैवाहिक अंगीकृत	१) अनुसूची नं.३ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरको, २) हालसालै खिचेको फोटो थान २ ३) निवेदकको पतिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि, ४) कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्यागन कारवाही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि, ५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ।	२००/-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
५	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिश	१) अनुसूची नं. बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरको २) हराएको/भुत्रो भएको/अक्षर वा फोटो नबुझीने भएमा उक्त ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि	६०/-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
६	नाता प्रमाणितको सिफारिश (नेपालीमा) अंग्रेजीमा गर्नु परे रु.२५० थप लाग्ने	१) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम भर्ने २) वडा सचिवको सिफारिश ३) निवेदक तथा नाता प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ४) १६ वर्ष उमेर नपुगेका नातेदारका हकमा जन्मदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि, ५) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) स्वर्गीय नातेदारको हकमा मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि, ७) बाहिरबाट आएको भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ८) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ कपी, ९) पेन्सनरको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि (फोटो प्रमाणित गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ) १०) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि लिई	२५०/-	१ घण्टा	वडा सचिवको सिफारिस/ कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत

# उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय

## नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

		आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ।				
७	घर, जग्गा नामसारी सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, ३) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी ४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ५) मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ६) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा ८) सम्बन्धित हकदारहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ९) अंशवण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा कागजको प्रतिलिपी	५००/-	निवेदन पेश गरेको भौली पल्ट	प्रशासन शाखा / प्रमुख / वडा सचिवको सिफारि / कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
८	मोही लगत कट्टाको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) लगत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मञ्जुरी भएको संयुक्त मञ्जुरी पत्र, ६) मृतकको नामबाट नामसारी गर्नु पर्ने भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ७) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी	१ कट्टासम्मको ५०० सो भन्दा माथि प्रति कट्टा थप रु.५०१-	निवेदन पेश गरेको भौलीपल्ट	प्रशासन शाखा / वडा सचिवको सिफारिस / कार्यकारी अधिकृत /	कार्यकारी अधिकृत
९	बसोबास प्रमाणितको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ४) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ५) न.पा.क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए कार्यालयको सिफारिश पत्र, ६) वडा सचिवको सिफारिश	२००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
१०	नाम, थर, दुवै व्यक्ति एउटै हो भनि सिफारिस	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) नाम थर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपी, ४) वडा सचिवको सिफारिश	२००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / वडा सचिवको सिफारिस / कार्यकारी अधिकृत /	कार्यकारी अधिकृत
११	मृत्यु जन्म प्रमाणित सिफारिश ( नोट : २०३४ साल अगाडी मृत्यु भएमा)	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) वडा सचिवको सिफारिश, ४) मृत्युदर्ता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपी	२००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / उपप्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
१२	चारित्रिक प्रमाण पत्रको सिफारिश	१) निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) वडा सचिवको सिफारिश ४) आवश्यक भएमा सरजमीन मुचुल्का	२००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / वडा सचिवको सिफारिस / कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
१३	विवाह प्रमाणित (नोट : २०३४ साल भन्दा अगाडी विवाह भएको)	१) सम्पूर्ण तथ्य समेतको निवेदन, २) पति पत्नी दुवैको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी र हालसालै खिचेको फोटो २/२ प्रति ३) मृत्युदर्ताको प्रतिलिपि ४) स्थलगत सरजमिन मुचुल्का ५) वडा सचिवको सिफारिश	२००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत / वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
१४	अविवाहितको सिफारिश	१) निवेदक स्वयम्को उपस्थितिमा स्वीकृत ढाँचाको निवेदन २) निवेदकको पहिचान खुल्ने कागजात प्रमाणपत्रहरु ३) स्वीकृत ढाँचामा स्थलगत सरजमिन ४) वडा सचिवको सिफारिश	५००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा / वडा सचिवको सिफारिस / कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
१५	विद्यालय खोल्ने स्वीकृत तथा कक्षा अभिवृद्धिको सिफारिश	१) सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र (निवेदन) २) विद्यालय संचालन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी, ३) नयाँ विद्यालय संचालन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश	नियमानुसार	२ घण्टा	प्रशासन शाखा / वडा सचिवको सिफारिस / कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत

योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरु

# उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय

## नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

१६	घर नक्शा पास	१) नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइएको घर नक्शा पासको निवेदन २) सम्बन्धी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको नक्कल, ३) जग्गावालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) जग्गाको नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्शा, ५) चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी	स्वीकृत करदरबन्दी अनुसार	२५ देखि ३० दिनसम्म	योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्शा पास इकाई/ कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
१७	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र/ नामसारी प्रमाण पत्र	१) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी २) चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५) योजना शाखाको प्राविधिकको प्रतिवेदन	रु. ५००/-	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/घर नक्शा पास इकाई/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
१८	योजना सम्झौता सम्बन्धमा	१) वडा सचिव/ सामाजिक परिचालकको रोहवरमा भएको उपभोक्ताको भेलाको निर्णय प्रतिलिपी २) उपभोक्ता समितिको निर्णय ३) योजना शाखाबाट भएको लागत अनुमान	निशुल्क	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
१९	चार किल्ला प्रमाणित तथा जग्गाको मूल्यांकन	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी, ५) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, ६) वडा सचिवको सिफारिश	रु. ५००/-	१ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२०	घर बाटो भए नभएको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत कर तिरको रसिदको प्रतिलिपी, ५) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, ६) वडा सचिवको सिफारिश	६००/-	१ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२१	खानेपानी तथा विद्युत जडानको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी, ५) जग्गाको नापी नक्शाको प्रतिलिपी, ६) वडा सचिवको सिफारिश ७) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	घरायसी प्रयोजनका लागि २००/-	१ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२२	घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत तिरको रसिदको प्रतिलिपी, ५) वडा सचिवको सिफारिश	नियमानुसार	३ घण्टा	योजना तथा प्राविधिक शाखा/ प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२३	योजना सम्झौता	१) वडा सचिवको रोहवरमा भएको उपभोक्ताको भेलाको निर्णय प्रतिलिपी २) उपभोक्ता समितिको निर्णय ३) योजना शाखाबाट भएको लागत अनुमान	निशुल्क		योजना तथा प्राविधिक शाखा/ कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
२४	व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्न	१) व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) बहालमा लिई व्यवसाय गरेको/गर्ने भए घर बहालको सम्झौता पत्र ४) वडा सचिवको सिफारिश, ५) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२५	व्यवसाय नामसारी गर्न	१) साविक र हाल कायम हुने प्रोपराइटर दुवैको संयुक्त हस्ताक्षर भएको निवेदन २) सम्पूर्ण कर चुक्ता भएको रसिद ३) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश ४) नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५) २ प्रति फोटो	२००/-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत

# उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय

## नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

२६	व्यवसाय लगत कट्टा गर्ने	१) सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन २) गत आ.व.सम्मको कर चुक्ता रसिद ३) सम्बन्धित सचिवको सिफारिश	२००१-	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२७	उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको सिफारिश (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको सिफारिश गर्दा)	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) उद्योगपतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, ४) अरुको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा, ५) वडा सचिवको सिफारिश, ६) रितपूर्वकको सरजमीन मुचुल्का	कर दरबन्दी अनुसार	२ दिन	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
२८	अटो रिक्सा/नयाँ रिक्सा, ठेला, भेन दर्ता नवीकरण तथा चालक अनुमति पत्र प्रदान	दर्ताको हकमा : १) भंसारको प्रज्ञापन पत्र वा सोको प्रतिलिपि, २) रिक्सा खरिद बिल, ३) नागरिकताको प्रतिलिपि, ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ५) रिक्सा दर्ताको निवेदन फाराम चालक अनुमति पत्र : १) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, २) रिक्सा युनियनको सिफारिश पत्र, ३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ४) चालक अनुमति पत्रको निवेदन फाराम	कर दरबन्दी अनुसार	१ घण्टा	राजस्व प्रशासन शाखा कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा शाखा) ले गर्ने काम कावाहीहरु						
उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थाबाट संचालन हुने योजनाहरुको लागि						
२	पहिलो किस्ताको पेशकी निकास	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, ३) नगरपालिका कार्यालयबाट भएको सम्झौता पत्र तथा फाराम, ४) लागत अनुमान फाराम ५) सम्झौता पत्रमा उल्लेखित उपभोक्ता समितिले बेहोर्ने रकमको विवरण	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३३	दोस्रो तथा त्यसपछिको किस्ता पेशकी निकास	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिले रकम माँग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी, ३) योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट भएको मूल्यांकन तथा सिफारिश	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
३४	अन्तिम किस्ता भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिको भेलाबाट योजना सम्पन्न भई बिल भर्पाई पास भएको निर्णयको प्रतिलिपी, ३) उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक गर्न न.पा.मा माँग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, ४) योजना तथा प्राविधिक शाखाको मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, जाँचपास तथा फरफारकको प्रतिलिपी	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
सामुदायिक विकास तथा वातावरण शाखाबाट हुने काम कावाहीहरु						
४१	संघ संस्था, समूह दर्ता	१) संस्था दर्ताको लागि संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन, २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी, ३) संस्था दर्ताका लागि संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी, ४) संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारी हरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ५) सम्बन्धित वडा सचिवको सिफारिश	५००१-	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा/कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
४२	टोल विकास संस्था दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टोल विकास संस्थाको विधान, ३) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा संस्था दर्ताका लागि निवेदन छाप सहितको, ४) वडा सचिवको सिफारिश ५) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,	निःशुल्क	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा/कार्यकारी अधिकृत/समुदाय परिचालक	कार्यकारी अधिकृत
४३	टोल विकास संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिश	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट बैंक खाता खोल्नका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा बैंक खाता खोल्न सिफारिशका लागि निवेदन छाप सहितको, ३) बैंक खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,	निःशुल्क	१ घण्टा	सामुदायिक विकास शाखा/सामाजिक परिचालकको सिफारिश	कार्यकारी अधिकृत
४४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भन्नाको लागि दर्ता	१) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, २) एकल महिला लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्र.पत्र वा प्रमाणित प्र.पत्रको प्रतिलिपि,	निःशुल्क	श्रावणदेखि मंसिर महिना	सामुदायिक विकास शाखा	कार्यकारी अधिकृत

# उर्लावारी नगरपालिका कार्यालय

## नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

		३) बसाई सरी आएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
४५	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ता वितरण		निःशुल्क	किस्ता प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	सामुदायिक विकास शाखा/लेखा शाखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
पञ्जीकरण सम्बन्धी काम कारवाही						
४६	व्यक्तिगत घटना दर्ता	<b>जन्म दर्ता</b> १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम २) नवजात शिशुको बुवा/आमा दुवैको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) न.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. १००/-	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी	कार्यकारी अधिकृत
		<b>विवाह दर्ता:</b> १) पति पत्नी दुवै जना उपस्थित भै संयुक्त रुपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २) पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य, (पत्नीको सन्दर्भमा विवाह हुनु अगावै ना.प्र.प. बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने) ३) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपि,	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. १००/-	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		<b>मृत्यु दर्ता :</b> १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम, २) मृतकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) सूचकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ४) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपि,	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. १००/-	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		<b>बसाई सराई प्रमाण</b> १) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित पेश गर्नु पर्ने, २) घर मुलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण ४) बसाई सरी जानेको हकमा दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. १००/-	२ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
		<b>सम्बन्ध विच्छेद</b> १) सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कानून बर्माजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. १००/-	१ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
४७	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु.१००/-	१ घण्टा	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत