

नागरिक बडापत्र—२०६२

(Citizen Charter)

धरान नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको (संसोधन २०६६|२०६७)

सामान्य प्रशासन उपशाखाबाट प्राप्त हुने सेवाहरू (कोठा नं. १४)

क्र.सं.	सिफारिसको किसिमहरू	आवश्यक पर्ने प्रमाणहरूको विवरण	लाग्ने अवधि	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक व्यक्ति
१	जग्गा नामसारी (मृतकका नामबाट)	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, मृत्युदत्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, हालसालको मालपोत रसिदको प्रतिलिपी, नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, बसाई सराई प्रमाणको प्रतिलिपी, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस	२ घण्टा	रु ३००	प्रशासकीय अधिकृत
२	नाता प्रमाणित	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, नातेदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी, जन्मदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विवाह दर्ताको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रमाण, मृत्युदत्ताको प्रमाण, वडाको बाहेक हरेकको २/२ प्रति फोटोहरू,आबस्यकता परेमा वडाको सर्जमिन मुचुल्का	१ घण्टा	रु २५ प्रति व्यक्ति	प्रशासकीय अधिकृत
३	नागरिकता प्रमाण पत्र	बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपी, सनाखत गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी, जन्मदर्ताको प्रतिलिपी, स्कूल सर्टिफिकेटको प्रतिलिपी, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रमाण	१ घण्टा	रु १०० अङ्कितको रु ५००)	प्रशासकीय अधिकृत
४	पेन्सन नामसारी	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, विवाह दर्ताको प्रतिलिपी, आर्मी कागजातहरूको प्रतिलिपी, मृत्युदत्ताको प्रतिलिपी, बसाई सराई प्र. पत्रको प्रतिलिपी, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	२ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
५	संस्था दर्ता सम्बन्धमा	अध्यक्षको नागरिकताको प्रतिलिपी, संस्थाको प्रस्तावित विधान (तदर्थ कार्यसमितिको दस्तखत भएको)	२ घण्टा	रु २००	प्रशासकीय अधिकृत
६	जग्गाधनी पुर्जामा नाम थर संशोधन	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, मृत्युदत्ताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी, हालसालको मालपोत रसिदको प्रतिलिपी, बसाई सराई दर्ताको प्रतिलिपी, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का,	१ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
७	जग्गाधनी पुर्जामा फोटा टास	जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी,वडाको बहेक २ प्रति फोटा,तिरोतिरेको रसिदको प्रतिलिपी र जग्गा धनी आफौ उपस्थित हुनु पर्ने छ ।	१ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
८	विवाह प्रमाणपत्र (२०३५/१०/०१ भन्दा अधिको)	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रतिलिपी, मृत्युदत्ताको प्रतिलिपी, पति र पत्नीको हालैको २/२ प्रति फोटो, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	१ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
९	दुई नाम र जन्म मिति प्रमाणित	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रतिलिपी, फरक परेको प्रमाणहरूको प्रतिलिपी, अन्य आवश्यक प्रमाणको प्रतिलिपी, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	२ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
१०	वसोवास गरेको	निबेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको	२ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय

		प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण (लाल)पुर्जाको प्रतिलिपी, घरनक्सापासको स्वीकृतिपत्रको प्रतिलिपी, वडा समितिको सिफारिस			अधिकृत
११	जन्म प्रमाणपत्र (२०३५/१०/०१ भन्दा अघिको)	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, स्कूल सर्टिफिकेटको प्रतिलिपी, चिना (जन्मकुण्डली)को प्रतिलिपी, बसाई सराई प्रमाणको प्रतिलिपी, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	२ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
१२	मृत्यु प्रमाणपत्र (२०३५/१०/०१ भन्दा अघिको)	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रतिलिपी, वडाको सर्जमिन मुचुल्का सक्कल	२ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
१३	प्रतिलिपी प्राप्त गर्ने सिफारिस	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, हराएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वडाको बाहेक २ प्रति फोटो लालपुर्जाको लागि, वडा समितिको सिफारिस	२ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
१४	नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि सनाखत	बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपी, सनाखत गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी, जन्मदर्ताको प्रतिलिपी, स्कूल सर्टिफिकेटको प्रतिलिपी, विवाह दर्ताको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रतिलिपी, वडाको सर्जमिन मुचुल्का सक्कल, सनाखत गर्ने र नागरिकता लिनेको २/२ प्रति फोटो	२ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
१५	मोही लगत कट्टा वा मोही नामसारी	निबेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, मृत्युदर्ताको प्रतिलिपी, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी, हालसालको मालपोत तिरेको रसिदको, मोही हक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बसाई सराईको प्रतिलिपी, वडाको सक्कल सर्जमिन मुचुल्का	२ घण्टा	रु ४००	प्रशासकीय अधिकृत
१६	नया सवारी दर्ता वा रुट अनुमति	निबेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धीत संस्थाको सिफारिस, न.पा.यातायात समितिको सिफारिस, न.पा.बोर्डको निर्णय दफा उतार	१ दिन	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत
१७	अन्य विविध	निबेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, बिषयसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपी, र आवश्यक भएमा वडाको सर्जमिन मुचुल्का सक्कल	२ घण्टा	रु १००	प्रशासकीय अधिकृत

धरान नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरको नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा मात्र बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।
सम्पूर्ण प्रमाणहरू संलग्न राखी पेश भएका कागजातहरूको मात्र तोकिएको समयमा सेवा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

योजना शाखाबाट प्राप्त हुने सिफारिसहरू (कोठा नं. ३ र ४)

सिफारिसको किसिम	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक ब्यक्ति
(१) विद्युत तथा खानेपानी जडान	वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, न.पा.ले घर बनाउन दिएको स्वीकृत पत्र, चालु आ.ब. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण, (पुरानो कच्ची घरका लागि घर बनाउन दिएको स्वीकृत पत्र आवश्यक नपर्ने)	१ घण्टा	कच्ची घरको रु २५० नक्सापास भएको घरको रु १०० ऐलानीको रु ४००	ईन्जिनियर

(२) घर जग्गा पास सिफारिस	वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको नक्साको प्रतिलिपी	भोलि पल्ट	१०धुर सम्मको रु. ३०० सोभन्दा बढीको रु. ५००	ईन्जिनियर
(३) चार किल्ला प्रमाणित	वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, घर भए घरनक्साको प्रतिलिपी, चालु आ.ब. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण	२ घण्टा	रु ६०० देखि ८०० सम्म	ईन्जिनियर
(४) सार्वजनिक धारा वा पाईप, विद्युत पोल, टेलिफोन पोल सार्ने	वडा समितिको सिफारिस	१ घण्टा	रु १००	ईन्जिनियर
(५) घरनक्सा पास	घरको नक्सा ४ प्रति, जग्गाको राजीनामा पास गरेको प्रतिलिपी २ प्रति, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी २ प्रति, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति, राजश्व धरौटी राखेको प्रमाण, चालु आ.ब. सम्म न.पा.लाई बुझाउने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण	२५ दिन भित्रमा २ चरणमा गरेर	रु १।५० देखि रु ७ प्रति वर्ग फिट	ईन्जिनियर
(६) विद्युत तथा पानीको नामसारी	जग्गाको राजीनामा पास गरेको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी, विद्युत तथा पानीको महसुल तिर्ने कार्डको प्रतिलिपी, वडा समितिको सिफारिस	२ घण्टा	रु १००	ईन्जिनियर
(७) घरकायम सिफारिस	घरको नक्सा, लाल पुर्जाको प्रतिलिपी, वडा समितिको सिफारिस, कर चुक्ता गरेको प्रमाण, जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपी	२ घण्टा	रु ३००	ईन्जिनियर

राजश्व उपशाखा (कोठा नं. २३)

सिफारिसको किसिम	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक ब्यक्ती
(१) व्यवसायको इजाजत सम्बन्धमा	व्यवसायको किसिम खुलेको वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, चालु आ.ब. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण	२ घण्टा	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	कर अधिकृत
(२) विज्ञापनको इजाजत सम्बन्धमा	विज्ञापनको किसिम, तुल वार्ड आदिको साईज, समय र स्थान पष्ट खुलेको वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, चालु आ.ब. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण	भोली पल्ट	विज्ञापनको प्रकृति हेरी	कर अधिकृत
(३) व्यवसाय दर्ताको लगतकट्टा सिफारिस	सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस, नगरपालिकाबाट व्यवसाय इजाजत लिएको सक्कलै प्रमाण पत्र, चालु आ.ब. सम्मको न.पा.को कर चुक्ता प्रमाण, कर कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाण	भोली पल्ट	रु १००	कर अधिकृत
(४) आय स्रोत प्रमाणित	आय देखिने प्रमाण (जस्तै घरभाडा सम्भौता पत्र, बस व्यवसायी संघ द्वारा प्रमाणित आमदानी, आफूले काम गरेको कार्यालय वाट प्रमाणित तलब, आदि) वडा समितिको सिफारिस		मूल्याङ्कन अंकको आधारमा	कर अधिकृत

(५) हैसियत प्रमाणित	वडा समितिको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, घर भए घरनक्साको प्रतिलिपी, जग्गाको चलन चल्तीको भाउ खुलेको वडा सर्जमिन, चालु आ.व. को कर चुक्ता गरेको प्रमाण	२ घण्टा भित्र	रु १००० भन्दा माथि	कर अधिकृत
---------------------	---	---------------	--------------------	-----------

कानून उपशाखा (कोठा नं. ७)

सिफारिसको किसिम	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक ब्यक्ती
(१) यातायात बन्दको सिफारिस	वडा समितिको सिफारिस,नागरिकताको प्रतिलिपी,तारेख पर्चाको प्रतिलिपी	आधा घण्टा	रु १००	कानून सहायक
(२) मानिस नभएको सिफारिस	निवेदक र सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी,वडासमितिको सिफारिस र सरजमिन मुचुल्का,	आधा घण्टा	रु १००	कानून सहायक
(३) कोर्टफी मिनाहा सिफारिस	सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,फिराद पत्रको प्रतिलिपी	आधा घण्टा	रु १००	कानून सहायक
(४) सम्बन्ध बिच्छेदको सिफारिस	निवेदन,निवेदकको नागरिकताको फोटोकपी,बिबाह दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, धरान बाहिरको नागरिकताभए बसाई सराईको प्रतिलिपी	एक बर्ष सम्म	रु. ५००	प्रमुख

समाजकल्याण शाखा (कोठा नं. २२)

सिफारिसको किसिम	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक ब्यक्ती
(१) निःशुल्क उपचारको	वडा समितिको सिफारिस,नागरिकताको प्रतिलिपी,	१ घण्टा	नलाग्ने	सा.बि.अधिकृत
(२) विद्यालयहरुको स्तर वृद्धि सिफारिस	विद्यालयको निवेदन,तल्लो तहको स्वीकृति पत्र,शाखाको प्रतिवेदन र नगरपालिका बोर्डको निर्णय		सरकारी प्रा.बि.को निशुल्क अन्य १००० देखि २०००	सा.बि.अधिकृत
(३) आर्थिक स्तर कमजोर भएको भन्ने सिफारिस	सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,	आधा घण्टा	नलाग्ने	सा.बि.अधिकृत

सुचना शाखा (कोठा नं. २५)

सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	आधिकारीक ब्यक्ती
(१) न.पा.संग सम्बन्धि	आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन	१ देखि ३	नलाग्ने	सुचना

सूचना प्राप्ती		धण्टा		अधिकृत
(२) विज्ञापन	नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार नगरपालिकालेनै उपलब्ध गराउने	निर्णय भएपछि	नलाग्ने	सूचना अधिकृत

नगरपालिका संग सम्बन्धित सूचना न.पा.को वेबसाईट www.dharan.gov.np मा पनि हेर्न सकिन्छ ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता कोठा नं. ११ (पञ्जिकाधिकारी) २०३५ साल माघ .पछिको)

प्रमाण	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर	
(क) जन्मदर्ता	– बाबु आमाको नागरिकता	सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न प्रमाणपुगी पञ्जीकरण शाखाबाट प्राप्त अनुसूची फारम भरेर बुझाएको १५ मिनेट ।	– घटना घटेको ३५ दिनभित्र दस्तुर लाग्दैन – ३५ दिन नाघेको थप ३५ दिन भित्र रु. ७ मात्र – थप ३५ दिन पनि नाघेको भएमा रु. ५० सम्म लाग्ने ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी
(ख) मृत्यु दर्ता	– सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र – मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र			
(ग) बसाई सरी आउने	– बसाई सरी आएको प्रमाण – नागरिकता प्रमाणपत्र			
(घ) बसाई सरी जाने	– घरमूलिको नागरिकता प्रमाणपत्र			
(ङ) सम्बन्ध बिच्छेद	– पहिले विवाह दर्ता गराएको भए सो विवाहदर्ता प्रमाण पत्र – सम्बन्ध बिच्छेद गरिदिएको अदालतको फैसला – नागरिकताको प्रतिलिपी			
(च) विवाह दर्ता	– पति पत्निको नागरिकताको प्रतिलिपी लिएर दुबैजना उपस्थित हुनु पर्ने			

आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त हुने सेवाहरु

कामको विवरण	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> घटीमा दुई पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी खाता खोल्ने गरी उपभोक्ता समितिबाट भएको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी, खातामा दस्तखत गर्ने पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र पासपोर्ट साइजको एक एक प्रति फोटो, बैंकबाट प्राप्त दस्तखत नमूना कार्ड, खाता खोल्ने सिफारिस माग गरिएको निवेदन, खातामा दस्तखत गर्ने व्यक्तिहरु आफैँ उपस्थित हुनुपर्ने । 	दुई घण्टाभित्र	नलाग्ने	लेखा अधिकृत
बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> खाता बन्द गर्ने उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी, खाताबन्द गर्ने सिफारिसको लागि निवेदन, बैंकको खाता नम्बर, चेकबुक तथा पासबुक 	दुई घण्टाभित्र	नलाग्ने	लेखा अधिकृत
योजनाको पहिलो किस्ता पेशकी निकासाको लागि	<ol style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान तथा सम्झौता, जनसहभागितामा संचालन हुने योजना भएमा उपभोक्ता समितिले उठाएको रकम रा.बा.बै.लि. खाता नं. ग-४-६ मा रकम जम्मा गरी आर्थिक प्रशासन शाखाबाट नगदी रसीद लिएको हुनुपर्ने, योजना शाखाबाट तयार गरिएको पेशकी अथवा भुक्तानी फाराम, कार्यकारी अधिकृत वा नगर प्रमुखबाट तोकादेश भएको उपभोक्ता समितिबाट रकम निकासाका माग गरिएको निवेदन, उपभोक्ता समितिले रु २५,००० भन्दा माथिको लागि बैंकमा अनिवार्य खाता खोलेको हुनुपर्ने, 	भुक्तानीका लागि पेश भएकाहरु मध्येबाट कार्यलयको रकम मौज्दातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिइने छ ।	नलाग्ने	लेखा अधिकृत
योजनाको दोश्रो / अन्य किस्ता निकासाका लागि	<ol style="list-style-type: none"> पहिलो किस्ता पेशकी रकम लिई भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, पहिलो किस्ताबाट भएको खर्चको विस्तृत विवरण उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन तथा प्रमाणित गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी, दोश्रो किस्ता निकासाको लागि पनि निवेदन दिई पहिलो किस्ता निकासाकै प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने, अन्तिम किस्ता निकासाका लागि भने भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र उपभोक्ताहरुको विस्तृत बैठकबाट अनुमोदन भएको खर्चको प्रमाणित निर्णयको प्रतिलिपि सहित निवेदन दिई माथिकै प्रकृया अपनाउनु पर्ने । 	भुक्तानीका लागि पेश भएकाहरु मध्येबाट कार्यलयको रकम मौज्दातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिइने छ ।	नलाग्ने	लेखा अधिकृत

अन्य भुक्तानी सम्बन्धमा	<ol style="list-style-type: none"> मालसामानको भुक्तानीको लागि कार्यालयले दिएको खरिद आदेश, बिल, भण्डार दाखिला गरी दाखिला रिपोर्टको साथमा भुक्तानी पाउनको लागि लेखिएको निवेदन, कार्यालयसंग सम्झौता भएको भए सम्झौताको प्रतिलिपी र सम्झौतामा उल्लिखित कागजात तथा विवरणहरू, विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनको भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले दिएको आदेश सहित प्रकाशित भएको पत्रिका र बिल संलग्न गरी कार्यकारी अधिकृत वा प्रमुखको तोक आदेश गराउनु पर्दछ । पत्र पत्रिकाको वार्षिक ग्राहक शुल्कको लागि ग्राहक शुल्क रसिद साथ निवेदन दिई तोक आदेश गराउनु पर्दछ । 	भुक्तानीका लागि पेश भएकाहरू मध्येबाट कार्यलयको रकम मौज्दातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिईने छ ।	नलाग्ने	लेखा अधिकृत
अनुदान तथा सहयोगको भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संस्थाको प्याडमा विस्तृत कार्यक्रम विवरण सहित आधिकारिक पदाधिकारीको दस्तखत भएको निवेदन, वार्षिक बजेटमा अनुदान दिईने संघ संस्था वा व्यक्ति तोकिएकोमा बाहेक अरुमा रु. ३०० भन्दा बढी अनुदान वा सहयोग प्राप्त गर्न न.पा. बैठकबाट भएको निर्णय, आवश्यकताअनुसार संस्थासंग भएको सम्झौता, न.पा. सचिवको तोक आदेश । न.पा.को निर्णय अनुसार रु.५,००० भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा कार्य प्रगतिको आधारमा किस्ताबन्दीमा मात्र दिइनेछ । 	भुक्तानीका लागि पेश भएकाहरू मध्येबाट कार्यलयको रकम मौज्दातको अवस्था हेरी रकम भुक्तानी दिइने छ ।	नलाग्ने	लेखा अधिकृत
घर नक्साको धरौटी रकम फिर्ता लिन	<ol style="list-style-type: none"> धरौटी राख्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको रसिद, घरनक्सा उपशाखाबाट बनेको धरौटी फिर्ता दिने सम्बन्धी पत्र, धरौटी राख्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसकेमा प्रमाणित मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने, अन्य धरौटी फिर्ता लिनका लागि धरौटीको सक्कलै रसिद संलग्न राखी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । 	२ बजे सम्मा पेश भए पेश भएकै दिन र सो भन्दा ढिलो पेश गरेकोमा भोलिपल्ट	नलाग्ने	लेखा अधिकृत
ठेक्काको धरौटी रकम फिर्ता लिन	<ol style="list-style-type: none"> धरौटी फिर्ता माग गरिएको निवेदन, सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट धरौटी फुकुवाको लागि लेखिएको पत्र, प्राविधिकबाट तयार गरिएको योजनाको जाँचपास प्रतिवेदन । 	पेश भएको सात दिनभित्र	नलाग्ने	लेखा अधिकृत
अन्य कामको धरौटी फिर्ता लिन	<ol style="list-style-type: none"> धरौटी राख्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको रसिद, धरौटी राख्दा के प्रयोजनको लागि राखिएको हो, सो प्रयोजन पूरा भई फिर्ता गर्नुपर्ने कारण प्रमाणित गर्ने प्रमाणसहितको कागजात, धरौटी फिर्ता माग गरी लेखिएको निवेदन, धरौटी राख्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसकेमा प्रमाणित मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने, 	पेश भएको सात दिनभित्र	नलाग्ने	लेखा अधिकृत

धरौटी रसिदको प्रतिलिपी लिन	<ol style="list-style-type: none"> १. के कामको रसीदको प्रतिलिपी चाहिने हो, सो खुलेको निवेदन, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. अर्को व्यक्तिको भए प्रमाणित अख्तियारी वा मञ्जुरीनामा 	पेश भएको २४ घण्टाभित्र	रु.१०० सम्मको रसिद भए रु ५ रु. १०० भन्दा बढीको भए धरौटी रकमको १०%	लेखा अधिकृत
----------------------------	---	------------------------------	---	-------------

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 लिन अनिवार्य छ ।

गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रशासकीय अधिकृत
न.पा.को प्रवक्ता : सुचना अधिकृत

- अन्य जानकारी लिनुपरेमा वा समस्या परेमा सम्बन्धित शाखा वा उपशाखा प्रमुख, कार्यकारी अधिकृत, नगरप्रमुख वा उपप्रमुख संग सम्पर्क गर्नुहोला । फोन नं. ५२०१०९, ५२०२७९, ५२०४०७, ५२०६३६, ५२६४९३
- आगलागी भएर वारुणयन्त्रलाई खबर गर्नु परेमा : ५२०१९९ वा १०१ मा फोन गर्नु होला
- सडकवत्ती मर्मत गर्नु पर्ने भएमा आफ्नो वडासमितिमा सचिबलाई खबर गर्नुहोला
- सरसफाई सम्बन्धि केही गुनासो भएमा समाजकल्याण शाखा फोन ५२६४९३ मा खबर गर्न सकिने छ ।
- छिमेकीको कारण उत्पन्न प्रदुषित वातावरण जस्तै अव्यवस्थित शौचालय, कुखुरा, बंगुर, गाईवस्तु पालन आदिबाट परेको समस्या वडा सचिबलाई खबर गरि सचिब मार्फत प्रदुषकलाई सचेत गराई समस्या समाधान गराउन सकिने त्यति गर्दा पनि समस्या समाधान नभए वडा सचिबको सिफारिस सहीत न.पा.मा निवेदन पेश गर्न सकिनेछ ।