



**बारबर्दिया नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिका कार्यालय**

जयनगर बर्दिया  
५ नं. प्रदेश, नेपाल  
**नागरिक वडापत्र**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कोठा नं
१	काउन्सिलर प्रमाणिकरण	निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्रमाणिकरण गर्ने कागजातको प्रतिलिपी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत राजस्व शाखाको कर्मचारी प्रशासन शाखा लाग्ने समय: सोही दिन	रु ५००	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सच्याउने	१. विवरण सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. सच्याउने कागजातको सक्कल सहित प्रतिलिपी ४. शैक्षिक प्रमाणपत्र ५. वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत पञ्जीकरण शाखाका ना.सु. राजस्व शाखाको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	रु.५००	८
३	अन्य निकायमा योजना सम्बन्धी सिफारिस	१. सम्बन्धित उपभोक्ताको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. प्राविधिक शाखाको इष्टिमेट	नगरप्रमुख प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रशासन तथा योजना शाखाका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	नि:शुल्क	
४	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समिति)	नगर सभाबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ। उपभोक्ता समितिको निवेदन, ३३% महिला सहितको उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि उपभोक्ता भेलाको निर्णय, पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, वडा समितिको सिफारिस, प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागत अनुमान, योजना सम्झौता पत्र	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा, लागत अनुमान भएको १ दिन भित्र	नि:शुल्क	१०
५	उपभोक्ता समितिबाट रनिङ्ग बिलको भुक्तानी	एपभोक्ता समितिको निवेदन, खर्च विवरण सार्वजनिक गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णय, अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरेको बिल भरपाई, नापी किताब र रनिङ्ग बिल	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्थलगत निरिक्षण भएको ३ दिन भित्र	नि:शुल्क	९

६	उपभोक्ता समितिबाट फाईनल बिलको भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निवेदन, खर्च विवरण सार्वजनिक गरेको उपभोक्ता समितिको निवेदन, खर्च विवरण सार्वजनिक गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णय, अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस, वडा समितिको कार्यसम्पन्न भएकाले भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरेको बिल भरभाई नापी किताब र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन सहितको फाइनल बिल	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्थलगत निरीक्षण भई कागजात पेश भएको ३ दिन भित्र	निःशुल्क	९
७	घरनक्शा दर्ता (पिलरवाला भवन)	नक्शा फाराम(भरेको), सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाणको प्रतिलिपी, किता खुलेको नापीको सक्कल प्रमाणित नक्शा, तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्शा, चालु आ.व.सम्मको धुरी कर तिरेको रसिद (पुरानो घरको लागि मात्र)	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा, सोही दिन भित्र	लोकमार्ग तथा अन्यमा (प्रति वर्गफुट)	१०
				रु ४ देखि ७ सडक अनुसार	१०
८	नक्शा संशोधन	निवेदन, दर्ता गरिएको नक्शा र ईजाजत पत्र, संशोधन गर्ने नयाँ घर नक्शा, चालु आ.व.सम्म जग्गा धर (तिरो वा मालपोत), सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	नक्शा दर्ता दस्तुर सरह	१०
९	नक्शा म्याद थप	म्याद सकिनु दिन भन्दा कमिमा १ हप्ता अगाडि निवेदन, दर्ता गरिएको नक्शा र ईजाजत पत्र वा प्रमाणपत्र, चालु आ.व.सम्मको जग्गा कर तिरेको रसिद	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	रु १ प्रति वर्ग फुट	१०
१०	तल्ला थप	पहिले पास भएको नक्शा र नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, अन्य कागजातहरु नयाँ नक्शा दर्ता गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	नक्शा दर्ता दस्तुर सरह	१०
११	प्रथम चरणको अस्थायी ईजाजत पत्र	निवेदन, दर्ता भएको घरनक्शा, जग्गा सम्बन्धि स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा स्थलगत सर्जमिन भएको ३ दिन भित्र	निःशुल्क	१०
१२	दोस्रो चरणको ईजाजत पत्र	निवेदन, अस्थाई ईजाजतपत्र वा डि.पि.सी.(प्लिनथ लेभल) सम्मको मापदण्ड बमोजिमको काम सम्पन्न, परामर्शदाताको प्रतिवेदन, प्राविधिकबाट फिल्ड चेकको सर्जमिन	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा, स्थलगत सर्जमिन भएको ३ दिन भित्र	निःशुल्क	१०
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	निवेदन, ईजाजत पत्र, परामर्शदाताको प्रतिवेदन, प्राविधिकबाट फिल्ड चेकको सर्जमिन	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा, स्थलगत सर्जमिन भएको ३ दिन भित्र	निःशुल्क	१०
१४	घर नक्शा नामसारी	व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन, न.पा.मा दर्ता भएको नक्शा, राजिनामा पत्र, लिनेको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व.सम्म धुरीकर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको, जग्गा धर, भौतिक पूर्वाधार शुल्क	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा, सोही दिन भित्र	१ रुपैया प्रति वर्गा फिट	१०

**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा  
नागरिक बडा पत्र**

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु	सेवा प्रदान गर्ने अबधि	लाग्ने शुल्क रु.	जिम्मेवार ब्यक्ति	कोठा नं
१	कक्षा ८ को परीक्षा फर्म दर्ता	जन्म दर्ता र विद्यालयको सिफारिस	माघ	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
२	कक्षा ८ को मार्कसिट वितरण	विद्यालयको सिफारिस	वैशाख	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
३	कक्षा ८ को मार्कसिट प्रतिलिपी वितरण	विद्यालयको सिफारिस र मार्क लेजर	साही दिन	१००	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
४	प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन	साही दिन	५०	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
५	कक्षा ८ को जन्ममिति वा नामथर सच्याउने	विद्यालयको सिफारिस र जन्म दर्ता		२००	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
६	नयां विद्यालयको अनुमति तथा कक्षा थपको अनुमतिको लागि आवेदन पेश गर्ने	अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरि अनुसूची १ बमोजिमको फारम कागजात	पौष मसान्त र कक्षा थप माघ मसान्त	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
७	नयां विद्यालयको अनुमति दिने	न्यूनतम पूर्वाधार पुरा भएको	चैत्र मसान्त भित्र	सामुदायिक कक्षा थप २५०० र तह थप रु ५००० संस्थागत कक्षा थप १०००० र तह थप २००००,	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
८	अस्थायी, करार तथा राहत शिक्षकको नियुक्ति समर्थन अभिलेख कायम	शिक्षक छनोट समितिको छनौट सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र नियुक्तिपत्र	पत्र प्राप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र	आधारभुत ५०० मा.वि. ७००	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
९	असाधारण तथा बेतलवी विदा स्वीकृति	निवेदन साथ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित सिफारिस	निवेदन दिएको १ महिना भित्र	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
१०	शिक्षक राजीनामा स्वीकृती	सनाखत गरेको निवेदन सहित विद्यालयको सिफारिस	निवेदन पेश गरेकै दिन	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
११	नगर भित्र शिक्षक सरुवा	सरुवा भई जाने र आउने वि.ब्य.स.को सरुवा सहमति अनुमति दिने निर्णय सहितको सिफारिस र निवेदन	निवेदन पेश गरेको एक हप्तामा	आधारभुत ३५०१ र मावि ५००	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३

१२	शिक्षक सेवा प्रमाणित	नियुक्ति पत्र सहित विद्यालयको सेवा प्रमाणित पत्र	साही दिन	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
१३	जिल्लान्तर/नगर अन्तर शिक्षक सिरुवा सहमति	निवेदन साथमा विव्यसको निर्णय स्थायी नियुक्तिको प्रतिलिपी	निवेदन दिएको ३ दिन भित्र	आधारभुत ३५०१ र मावि ५००	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
१४	सम्पत्ति विवरण दर्ता	सम्पत्ति विवरण भएको बन्दी खाम	पेश गरेको दिन	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
१५	FlashEMIS तालिम	Student ID, Excel sheet	चैत्र महिना	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
१६	विद्यालय क्षेत्रविकास कार्यक्रमबाट विभिन्न निकास	प्रमाणित तथ्यांक सहित माग पत्र	दोस्रो र तेस्रो चौमासिकमा	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३
१७	चौमासिक तलब भत्ता निकाशा	मागफारम, अधिल्लो चौमासिकको भरपाई र आयकर कट्टीको रसिद	चौमासिकको अन्तिम महिना	निःशुल्क	लेखा अधिकृत, शिक्षा शाखा	१३
१८	शिक्षकको आमदानी स्रोतको प्रमाणित	निवेदन र विद्यालयको सिफारिस	सोही दिन	निःशुल्क	लेखा अधिकृत, शिक्षा शाखा	१३
१९	विद्यालय लेखा परिक्षक नियुक्ति	३ जना सूचीकृत ले.प. को नामावली सिफारिस	सिफारिस प्राप्त भएको दिन	निःशुल्क	लेखा अधिकृत, शिक्षा शाखा	१३
२०	विद्यालयको खाता संचलन तथा नविकरण	वि.व्य.स.को निर्णय प्रतिलिपि, विद्यालयको पत्र, नमूना दस्तखत कार्ड र फोटो	सोहि दिन	निःशुल्क	लेखा अधिकृत	१३
२१	विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	सुपरिवेक्षण तथा कक्षा अवलोकनका लागि आमन्त्रण पत्र	नियमित	निःशुल्क	विद्यालय निरीक्षकहरु/ शिक्षा अधिकृत	१३
२२	शिक्षकको विदा प्रमाणित	शिक्षक हाजिरी विवरण	सोहि दिन	निःशुल्क	शिक्षा शाखा प्रमुख	१३

**जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा**  
**नागरिक वडापत्र**

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कोठा नं.
१	औषधी पसल,पोलिक्लिनिक र सामुदायिक अस्पताल खोल्न अनुमति तथा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी लाईसेन्स सम्बन्धित निकायको दर्ता प्रमाणपत्र मापदण्ड अनुसारको कागजातहरु नक्सा सहितको स्थान र भवन जनशक्तिको विवरण	आवश्यक कागजातहरु सहित सम्बन्धित शाखामा आवेदन गर्ने	स्वास्थ्य संयोजक	रु.५००	सोही दिन, सर्जमिन गर्नुपर्नेमा ३ दिन भित्र	११
२	मेडिकल हल पोलिक्लिनिक र सामुदायिक अस्पतालको कर भुक्तानी	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र औषधी व्यवसाय गर्ने अनुमतिपत्र कर चुक्ता प्रमाण पत्र	आवश्यक कागजातहरु सहित सम्बन्धित शाखामा आवेदन गर्ने	स्वास्थ्य संयोजक	पूजी अनुसार रु.५०० देखि १५०० सम्म	सोही दिन	११
३	सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै अनुसन्धानात्मक कार्य र समुदाय स्तरमा गरिने अन्य स्वास्थ्य मुलक कार्यको अनुमति	संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रस्तावना पत्र समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको प्रमाणपत्र आर्थिक स्रोत खुल्ने कागजातहरु	आवश्यक कागजातहरु सहित सम्बन्धित शाखामा आवेदन गर्ने	स्वास्थ्य संयोजक	निशुल्क	१५ दिन	११

कृषि विकास शाखा

नागरिक बडापत्र

सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क/दस्तुर (रु.)	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समायावधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा	कोठा नं.
दर्ता चलानी		निशुल्क	तत्काल	कृषि शाखा (विषय गत)	४
समूह दर्ता तथा नविकरण					४
समूह दर्ता तथा नविकरण	<p><b>समूह दर्ता</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समूहको विधान</li> <li>माइन्यूटको प्रतिलिपी,</li> <li>कार्यसमितिको पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>निवेदन</li> <li>बडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul> <p><b>समूह नविकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>माइन्यूटको निर्णय प्रतिलिपी</li> <li>नविकरणको लागी प्रमाणपत्र</li> <li>निवेदन र प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>	रु ५०	सोही दिन	४	
बीउ विजन उत्पादन दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्दिष्ट फारमहरु,</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>	२००१-	६ कार्य दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४

मलखाद विक्रेता दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्दिष्ट फारमहरु,</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>	दर्ता १००१- नविकरण ५०१-	३ कार्य दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
सिफारिसहरु कृषि फार्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>परियोजना फारम,</li> <li>नागरिकता</li> <li>निवेदन</li> <li>लापुर्जाको प्रतिलिपी</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४

	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारीस</li> <li>निवेदन</li> </ul>	निःशुल्क			४
कृषि ऋण सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्दिष्ट फारमहरु</li> <li>निवेदन</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
सिंचाई आयोजना दर्ता सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयका को सिफारिश</li> <li>कृषि शाखाको सिफारिश</li> <li>निर्दिष्ट फारमहरु</li> <li>निवेदन</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
वीमा सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्दिष्ट फारमहरु</li> <li>निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन र स्थलगत भ्रमण गर्नु परेमा ६ कार्य दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
कृषि विद्युत मिटर सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्दिष्ट फारमहरु</li> <li>निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन र स्थलगत भ्रमण गर्नु परेमा	कृषि शाखा प्रा .स.	४

				६ कार्य दिन		
विषादी खुद्रा विक्रेता दर्ता नवीकरण सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>● निवेदन</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>	निःशुल्क		६ कार्य दिन	वाली शाखा प्रा .स.	४
रासायनिक मल अनुदानमा सहकारीलाई उपलब्ध गराउने सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिश</li> <li>● निर्दिष्ट कागजत</li> <li>● निवेदन</li> <li>● लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	निःशुल्क		३ कार्य दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
<b>साना सिंचाई कार्यक्रम</b>						
निवेदन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● भरिएको निर्दिष्ट सिंचाई फाराम</li> </ul>	१००१-		सोही दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
२	आयोजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● छनोट भएको हुनु पर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	४५ कार्य दिन	कृषि शाखा	४
३	अनुदान भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्पन्न भएको सम्पूर्ण कागजात, वील, भरपाई,</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिश</li> <li>● सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिलिपी</li> </ul>	निःशुल्क	६ कार्य दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
घ)	<b>सहकारी सिंचाई कार्यक्रम</b>					
१	निवेदन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● भरिएको निर्दिष्ट सिंचाई फर्मेट</li> </ul>	३००१-	सोही दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
२	आयोजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● छनोट भएको हुनु पर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	४५ कार्य दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
३	अनुदान भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्पन्न भएको सम्पूर्ण कागजात, वील भरपाई,</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिश</li> <li>● सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिलिपी</li> </ul>	निःशुल्क	६ कार्य दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
ड)	<b>युवालक्षित स्वरोजगार कार्यक्रम</b>					



(तरकारी)						
१	निवेदन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्दिष्ट तरिकाले भरिएको फाराम</li> </ul>	१००१-	उही दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
२	निवेदन उपर छानविन एवं छनोट कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कार्यालयले गर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	१४ कार्य दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४
३	सम्झौता र प्रथम किस्ता अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>छनोट भएको हुनु पर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	१० कार्य दिन	कृषि शाखा प्रा .स.	४