



हरिपुर नगरपालिका

हरिपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, हरिपुर, सर्लाही

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम
(३) अनुसार प्रकाशित

२०७९ कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्तसम्मको विवरण प्रकाशन गरिएको

जानकारीमूलक पुस्तिका

प्रकाशन मिति : २०७९ माघ १३ गते

प्रकाशक :

हरिपुर नगरपालिका

हरिपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, हरिपुर, सर्लाही

फोन नं: ०४६-४११०३१, ०४६-४११०३२

वेबसाइट : www.haripurmun.gov.np

ईमेल : info@haripurmun.gov.np, info.haripurmun@gmail.com

तयार गर्ने:

बिनय पौडेल

सूचना अधिकारी


द्रिवाकर मुजेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद २ अनुसार जानकारी गराउनु पर्ने विवरण

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

परिचय

- प्रदेश: मधेश प्रदेश
- जिल्ला: सर्लाही
- स्थापना मिति: २०७३ साल
- क्षेत्रफल: ६६.८६ वर्ग कि.मि
- वडा संख्या: ९
- दीर्घकालीन सोच: “स्वच्छ, सुन्दर र समुन्नत हरिपुर”
- घरधुरी: ७,१६७ जनसंख्या: ४७,१८७ महिला: २४,३७७ पुरुष: २२,८१० साक्षरता: ४८ प्रतिशत (हरिपुर नगर प्रोफाइल)
- कार्यरत कर्मचारी संख्या: नगरपालिका/वडा तर्फ (स्थायी २६, करार ४० जना) स्वास्थ्य तर्फ (५१ स्थायी, करार १९ जना)
- जलवायु: उष्ण
- विधालय: मा.वि ६ नि.मा.वि ४ प्रा.वि ५
- स्वास्थ्य संस्था: प्रा.स्वा केन्द्र १ स्वा. चौकी ४ आ.स्वा.सेवा केन्द्र ५

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- नगर प्रहरी व्यवस्थापन
- सहकारी व्यवस्थापन
- एफ. एम संचालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास अयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत तथा माध्यमिक विधालय
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ



- नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत अयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

हरिपुर नगरपालिकामा हाल १३६ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सम्बन्धित शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, लाग्ने दस्तुर र समय:



सेवा सुविधाको नाम	निवेदन सहित आवश्यक पर्ने कागजातहरू	काम सम्पन्न हुने शाखा	लगाने समय	लगाने दस्तुर	कैफियत
१. घर जग्गा मूल्याङ्कन रजिष्ट्रेशन	१) सम्बन्धित व्यक्तिको बडाको सिफारिस सहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) किस्ता प्रष्ट हुने नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ६) घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७) सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	प्राविधिक शाखा / राजस्व शाखा	३ दिन	आर्थिक ऐन र कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	
२. घर नक्सा पास / घरको अभिलेख कायम गर्ने	१) कार्यालयले उपनग्न गराएको नक्सा पास दरखास्त फाराम २) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) किस्ता प्रष्ट हुने नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) नगरपालिकामा सुचिकृत कन्सटेन्सी फर्मद्वारा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाइन ३ प्रति ६) चालु आ व मा जग्गाको कर तिरेको रसीदको प्रतिलिपि	प्राविधिक शाखा / राजस्व शाखा	१८ दिनमा प्रथम चरण	आर्थिक ऐन र कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	
३. घरनक्सा नामसारी	१) घरको नक्सा २ प्रति, जग्गाको राजीनामा लिखतको प्रतिलिपि १ प्रति, २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, ३) जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, ४) जग्गाको फायल नक्सा १ प्रति (आवश्यकता अनुसार) ५) चालु आ व सम्म नगरपालिकालाई बुझाउने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण	प्राविधिक शाखा / राजस्व शाखा	१ दिन	आर्थिक ऐन र कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको भुक्तानी	१) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि / नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र २) बैकमा खाता खोलेको कागज ३) बडाको सिफारिस	सा.शु. शाखा	एक दिन	नि.शुल्क	
संघ संस्था दर्ता / सिफारिस	१) संस्थाको विधान १ प्रति २) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ३) संस्थाको कार्य प्रति विवरण ४) संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) संस्था रहने स्थानको सम्बन्धित बडाको सिफारिस	आर्थिक विकास / राजस्व शाखा	एक दिन	आर्थिक ऐन र कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	
उपभोक्ता समितिको बैक खाता खोल्न सिफारिस	१) समितिका ३ जना पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुने गरी खाता खोल्ने समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २) खातामा दस्तखत गर्ने पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ३) दस्तखत नमूना काट्ने ४) खाता खोल्ने सिफारिस माग गरिएको निवेदन, ५) खातामा दस्तखत गर्ने व्यक्तिहरू आफै उपस्थित हुनुपर्ने। ६) बडाको सिफारिस	आर्थिक प्रशासन शाखा	एक दिन	नि.शुल्क	
बैक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता बन्द गर्ने उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपि, २) खाताबन्द गर्ने सिफारिसको लागि निवेदन, ३) बैकको खाता नम्बर, ४) चेकबुक तथा पासबुक ५) बडाको सिफारिस	प्राविधिक शाखा	एक दिन	नि.शुल्क	
ठेक्काको धरोटी रकम फिर्ता लिने	१) धरोटी फिर्ता माग गरिएको निवेदन, २) सम्बन्धित शाखाबाट धरोटी फुकुवाको लागि लेखिएको पत्र, ३) प्राविधिकबाट धरोटी फुकुवा सम्बन्धी प्रतिवेदन	प्राविधिक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	तीन दिन	नि.शुल्क	
अन्य कामको धरोटी फिर्ता लिने	१) धरोटी राख्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको रसिद, २) धरोटी राख्दा के प्रयोजनको लागि राखिएको हो, सो प्रयोजन पुरा भई फिर्ता गर्नुपर्ने कारण प्रमाणित गर्ने	प्राविधिक शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	एक दिन	नि.शुल्क	
विपद सम्बन्धी राहत सहयोग	१) बडाको सिफारिस २) प्राविधिक जाँच सहितको मुचुन्का र क्षतिको विवरण ३) आवश्यकता अनुसार प्रहरीको सर्जमिन मुचुन्का	प्रशासन शाखा	तीन दिन	नि.शुल्क	
योजना संभौता	१) प्राविधिकको लगत इष्टिमेट २) बडाको सिफारिस ३) उपभोक्ता भेला / उपभोक्ता समितिको निर्णय ४) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	योजना शाखा	एक दिन	नि.शुल्क	
योजनाको रकम भुक्तानी	१) प्राविधिक शाखाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन / एम.डी. / लगायतका अन्य जाँचपास प्रतिवेदन २) बडाको सिफारिस ३) सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धीका आवश्यक फाराम ४) अनुगमन समितिको सिफारिस ५) उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ६) आवश्यक रितपूर्वका विल भरपाइ / डोर हाजिरी विवरण ७) आवश्यकता अनुसारको योजना स्वयंको सूचना अभिलेख विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा	तीन दिन	नि.शुल्क	
स्थानीय न्यायिक समिति सेवा	१) निर्धारित ढाँचाको उजुरी निवेदन सहितका आवश्यक प्रमाण २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	न्यायिक समिति	प्रक्यानुसार	रु.१००	
सहकारी दर्ता तथा नवीकरण	१) सहकारीको विधान २) समितिको निर्णय ३) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) बडाको सिफारिस ५) सो सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजात	आर्थिक विकास शाखा	प्रक्यानुसार		
घ वर्गको निर्माण इजाजत पत्र	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २) आर्थिक क्षमता खुल्ने कागजात ३) मुख्य जनशक्ति विवरण खुल्ने कागजात ४) मेसिन र उपकरणहरू भएको विवरणहरू	प्राविधिक र प्रशासन शाखा	प्रक्यानुसार	आर्थिक ऐन र कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	
गुनासो सुन्ने अधिकारी :				सोधमुद्रका लागि सम्पर्क : ०४६-४११०३२	


दिवाकर मुजेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

सामान्य तथा प्रशासकीय निर्णयहरू टिपणीका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयक हकमा विषयवस्तु हेरी नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, नगर कार्यपालिका र नगरसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दिवाकर भुजेल समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

७. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: दिवाकर भुजेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी: विनय पौडेल, अधिकृत स्तर छैठौं

८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची:

यस अवधिभर देहाय बमोजिमको ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची पारित गरिएको ।

सि.न.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१	नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
२	हरिपुर खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन बोर्ड ऐन २०७९
३	नगर खेलकुद विकास कार्यविधि २०७९
४	आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि २०७९

९. अम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

२०७९ कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्तको आय व्यय विवरण:

सि.नं	महिना	आय	व्यय	कैफियत
१	२०७९ कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्तको	९९७९३७९८/५५	८३९९७२०३/८७	दोस्रो त्रैमासिक

१०. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय:

यस अवधिभर कुनै पनि सूचना माग नभएको ।


दिवाकर भुजेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत