

भक्तपुर नगरपालिका

नागरिक वडा पत्र

२०७६/०७७

१. प्रत्येक सेवाको हकमा सराकारवालाको निवेदन आवश्यक पनेछ । निवेदन दस्तुर वापत रू.१० लाग्नेछ ।
२. प्रत्येक सेवाको हकमा चालू आ.व.सम्मको सम्पत्ति तथा भूमिकर(मालपोत), सफाई सेवा शुल्क र व्यवसाय तथा बहाल कर तिरेको प्रमाण अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।
३. आवश्यकता अनुसार सबकल कागजात पेश गर्नुपर्ने छ ।
४. मन्जुरनामा दिएको हकमा मन्जुरनामा दिनेहरू वडा कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने छ ।
५. सर्जमिन गर्नुपर्ने हकमा सम्बन्धित स्थानको ५ जना साक्षीको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । साक्षीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि आवश्यक पर्न सक्नेछ ।
६. न.पा.को बजेट अनुसारको शुल्क वडा कार्यालयमा बुझाएपछि पुनः न.पा.मा बुझाउन नपर्ने ।

वडा कार्यालय

क्र.सं	सेवाको किसिम	सेवाग्राही/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	मृतकसंगको नाता प्रमाणितको सिफारिस	क) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ख) हकदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) हकदारको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो - ३/३ प्रति घ) हकदारहरू नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ङ) निवेदन पत्र ।	रु. ५००/-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	नाम,थर संशोधनको सिफारिस	क) नागरिकताको प्रतिलिपि ख) आवश्यकता अनुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ग) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू घ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र ।	रु.१२५/-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुग्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३	जोत नामसारी शिफारिस -	क) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ख) फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपि/अस्थायी निस्साको प्रतिलिपि ग) भर्पाई वा कबुलियत घ) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू ङ) एक भन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरनामा च) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि छ) हकदारहरूको नागरिकता ज) रितपूर्वकको निवेदन पत्र ।	प्रति रोपनीमा परिवार रु.२५०/- हकवाला रु.५००/- बक्स पत्र रु.१४००/- अपुताली रु.१२५०/-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	क) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) एक भन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरनामा घ) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ङ) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि च) मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि छ) कर फुकुवा पत्र	प्रति रोपनीमा परिवार रु.२५०/- हकवाला रु.५००/- बक्स पत्र रु.१४००/- अपुताली रु.१२५०/-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव र सम्बन्धित प्राविधिक	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	चार किल्ला र घरबाटो प्रमाणितको सिफारिस	क) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) मन्जुरनामा (अन्य हकदार भए) घ) घर भएमा नक्शापास पूर्जाको प्रतिलिपि ङ) चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि च) रितपूर्वकको निवेदन पत्र छ) नापी नक्सा	प्रति कित्ता रु. १२५०/-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव र सम्बन्धित प्राविधिक	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	तीन पुस्ते प्रमाणित सिफारिस	क) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ग) पासपोर्ट साइजको फोटो घ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र । ङ) मालपोत रसिदको प्रतिलिपि	रु.१२५०/-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७	बर्ता नामसारी शिफारिस	क) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) एक भन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरीनामा ग) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि घ) साविकको रसिदको प्रतिलिपि ङ) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि च) ७ नं. फारामको उत्तार प्रतिलिपि छ) फिल्डबुक उत्तारको प्रतिलिपि ज) कर फुकुवा पत्र ज) रितपूर्वकको निवेदन पत्र	प्रति रोपनीमा परिवार रु.२५०/- हकवाला रु.५००/- बक्स पत्र रु.१४००/- अपुताली रु.१२५०/-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ वस्तु	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
८	धारा/विद्युत जडान सिफारिस	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयाँ घर भए नक्सा पासपूर्जी ङ) पुरानै घरमा भए वन्दापत्र च) कर चुक्ता प्रमाण पत्र	रु. १२५१- <u>बाटो खल्नु परेमा(निम्नानुसार</u> <u>वस्तु लिई न.पा आफै बनाउने</u> - ढुङ्गा ब्लक विछ्याएको बाटो प्रति व.मि २५००१- - इटा छापिएको बाटो प्रति व.मि २२५०१- - पिच बाटो प्रति व.मि ६०००१- - अन्य ग्राभेल / माटो प्रति व.मि २०००१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
९	उद्योगमा धारा /विद्युत जडान सिफारिस	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयाँ घर भए नक्सा पासपूर्जी ङ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र च) उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	रु. १०००१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१०	सूचना टाँस मुचुल्का	क) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	रु.५०१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११	घर जग्गा बक्सपत्र शिफारिस	क) अष्ट लोहं थां (जायजेथा), बक्सपत्र, नागरिकता - रु. २५ लाखसम्म मूल्य भएको सम्पत्तिमा - रु. ५० लाखसम्म मूल्य भएको सम्पत्तिमा - रु. १ करोड मूल्य भएको सम्पत्तिमा - रु. १ करोड भन्दा माथिकोमूल्य भएको सम्पत्तिमा - रु. २ करोड भन्दा माथिकोमूल्य भएको सम्पत्तिमा	रु.५०००१- रु.७५००१- रु.९५००१- रु.१२५००१- रु.२५०००१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१२	मोही र ज.घ.वीच जग्गा बाँडफाँडको सिफारिस	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) मोहीयानी प्रमाण पत्र घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा फिल्ड बुक च) रितपूर्वकको निवेदन पत्र	आधा रोपनीसम्म रु. २०००१- १ रोपनीसम्म रु. ५०००१- सोभन्दा माथि प्रति आना रु. १०० का दरले	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१३	डिलरसीप शिफारिस (दैनिक उपभोग्य सामान समेतको)	क) निवेदन ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र घ) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने ।	५०००१- देखि ५०,०००१- सम्म	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१४	सामाजिक सेवामूलक संघ-संस्था दर्ता सिफारिस	क) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ख) संस्था भाडामा बस्ने भए भाडाको सम्झौता पत्र ग) कर तिरेको प्रमाण घ) संस्था आफ्नै घरमा भए ज.ध. प्रमाण पुर्जा ङ) रितपूर्वक निवेदन पत्र च) विधान छ) पदाधिकारीहरूको सफाई सेवा शुल्क बुझाएको रसिद	तोके बमोजिम	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१५	अन्य सिफारिसहरू	क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात घ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र	रु. १२५१- टिकट समेत/अंग्रेजी भाषामा भए रु.२०००-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१६	अन्य सर्जमिनहरू	क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात	पटक रु. ४२५१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१७	नागरिकता सिफारिस	क) निवेदन फाराम भर्ने । ख) आमा/बुबा/पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) जन्म/विवाह दर्ता/चारित्रिक प्रमाण पत्र	रु.१२५१- टिकट	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१८	कोर्टफी मिनाहा सम्बन्धी सिफारिस	क) वडा समितिको बैठकबाट निर्णय भएपछि निवेदन / नागरिकता ख)	निर्णय अनुसार		वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१९	छात्र बृति सम्बन्धमा सिफारिस	क) नागरिकता र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र ख) रितपूर्वक निवेदन पत्र ग) सफाई सेवा शुल्क बुझाएको रसिद	रु.१२५१-		वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२०	परिवार र जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	क) नागरिकता ख) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ग) विद्यालयको प्रमाणपत्र घ) रितपूर्वक निवेदन पत्र ङ) फोटो	रु. १२५१- टिकट समेत/अंग्रेजी भाषामा भए रु.२०००-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२१	जोत लगत कट्टा सम्बन्धी सिफारिस	क) ज.ध. प्रमाण पुर्जा ख) नागरिकता ग) रितपूर्वक निवेदन पत्र घ) मोहीको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र	आधा रोपनीसम्म रु. २०००- एक रोपनीसम्म रु. ५०००- सोभन्दा माथि प्रति आना १०००-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	वडाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाग्राही/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२२	घर जग्गा (सम्पत्ति) मूल्याङ्कन	क) निवेदन फाराम ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र छ) जरिवाता तिरेको भए निर्णय पर्चा	मूल्यकन अनुसार	३ दिन	वडा सचिव / प्राविधिक	वडा अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२३	लालपुर्जामा घर जनाउने सिफारिस	क) निवेदन फाराम ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र छ) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	रु. ४२५/-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख / प्राविधिक	

प्रशासन शाखा

१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	क) निवेदन ख) नागरिकता प्रतिलिपि ग) फोटो ३ प्रति घ) नागरिकताको मिति अनुसार ६० वर्ष पुरा हुनुपर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	व्यक्तिगत घटना प्रतिलिपि तथा संशोधन	क) निवेदन ख) नागरिकता प्रतिलिपि	रु. १०/-	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	विपन्न वर्ग सहूलियत सिफारिस	क) निवेदन पत्र ख) सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस ग) नागरिकताको प्रतिलिपि	रु. १०/-	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	भुकम्प पिडित पुननिर्माण लाभग्राही सिफारिस	क) निवेदन ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ग) लालपुर्जा घ) नक्सा पास प्रतिलिपि ङ) लाभग्राही सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि च) भुकम्प पिडित कार्डको प्रतिलिपि छ) नागरिकता प्रतिलिपि	रु. १०/-	प्रमाण पुगे सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	भ.न.पा कार्यालयबाट दिएका नाता प्रमाण पत्र तथा अन्य सिफारिसहरूको प्रतिलिपि	क) निवेदन ख) सरोकारवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि	टिकट रु. १०/-	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाग्राही/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
---------	--------------	--	---------------	------------	--------------------	----------------------	--------

कानून उपशाखा

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	अनियमित निर्माण सम्बन्धी कारवाही	क) व.नि.वा प्राविधिकको प्रतिवेदन ख) जारी भएको म्याद बुझि तोकिएको ढांचामा लिखित जवाफ ग) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नागरिकता प्रतिलिपि घ) नक्सा पास भए नक्साको प्रतिलिपि ङ) मर्मत स्वीकृति लिएको भए सो को प्रतिलिपि च) तारेखमा रहनु पर्ने छ) पेशीको दिनमा मात्र निर्णय हुने ।	प्रतिउत्तर दस्तुर रु. ११०/-	सामान्यतया १५ दिन	कानून अधिकृत	प्रमुख	
२	नक्सा मुद्दामा कारवाहीमा	क) तोकिएको ढांचामा नेपाली कागजमा लेखिएको उजुरी निवेदन ख) सक्कल नापि नक्सा ग) नक्सा पास भइसकेको भए साइट प्लान र लोकेशन प्लान सहितको नक्साको प्रतिलिपि घ) नक्सा पास भए नक्साको प्रतिलिपि ङ) मर्मत स्वीकृति लिएको भए सो को प्रतिलिपि च) पेशीको दिन निर्णय हुने	उजुरी दस्तुर रु. २६०/-	सामान्यतया १ महिना	कानून अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	व्यक्ति वादी/प्रतिवादी भई चल्ने अन्य फुटकर मुद्दाहरू (कानूनले तोकिए बमोजिम)	क) तोकिएको ढांचामा नेपाली कागजमा लेखिएको उजुरी निवेदन ख) प्रतिवादी संख्या अनुसार उजुरीको प्रतिलिपि ग) म्याद बुझी लिई म्यादभित्र प्रतिउत्तर घ) आफ्नो दावी अनुसार प्रमाण कागजात भए सो को प्रतिलिपि ङ) नापी नक्साको सक्कल च) दुवै पक्ष तारिखमा बस्नु पर्ने	उजुरी दस्तुर रु. २६०/- निवेदन दस्तुर रु. १०/- प्रतिउत्तर दस्तुर रु. ११०/-	सामान्यतया १ महिना	कानून अधिकृत	प्रमुख	
४	व्यक्ति वादी/प्रतिवादी भई चल्ने स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिम मुद्दा	क) तोकिएको ढांचामा नेपाली कागजमा लेखिएको उजुरी निवेदन ख) प्रतिवादी संख्या अनुसार उजुरीको प्रतिलिपि ग) म्याद बुझी लिई म्यादभित्र प्रतिउत्तर घ) आफ्नो दावी अनुसार प्रमाण कागजात भए सो को प्रतिलिपि ङ) नापी नक्साको सक्कल च) दुवै पक्ष तारिखमा बस्नु पर्ने	उजुरी दस्तुर रु. २६०/- निवेदन दस्तुर रु. १०/- प्रतिउत्तर दस्तुर रु. ११०/-	सामान्यतया १ महिना	कानून अधिकृत	उपप्रमुख/न्यायिक समिति	

क्र.सं	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५	मिलापत्र गराउने	क) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्ष उपस्थित भई संयुक्त निवेदन दिनु पर्ने ।	रु. १०१- बक्सौनी वापत प्रति व्यक्ति रु. ५००१-	सोही दिन	कानून अधिकृत	प्रमुख/उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (मुद्दाको क्षेत्राधिकार अनुसार)	
६	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	क) निवेदन ख) सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि ग) कर चुक्ता भएको प्रमाण	निवेदन दस्तुर रु.१०१-	सोही दिन	कानून अधिकृत	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
---------	--------------	--	---------------	------------	--------------------	----------------------	--------

नक्सा उपशाखा

१	नयाँ नक्सा दर्ता र पास	क) नक्सा दरखास्त फाराम(पास प्रक्रिया यसैमा छ) ख) नक्सा ५ प्रति (संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा भए थप नक्सा २ प्रति) ग) डिजाइनरको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि घ) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ङ) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद च.) नागरिकताको प्रतिलिपि छ) नापी नक्सा(डलूप्रिन्ट)सक्कल वा कम्प्युटर प्रिन्ट सक्कल	- सिमेन्ट जोडाई १००० व.फि.सम्म प्रति व.फि. रु.३।२५ - १००० व.फि.देखि २००० व.फि. प्रति व.फि. रु.६।२५ - २००० व.फि.भन्दा माथिका क्षेत्रफलको लागि सेवा शुल्क प्रति वर्गफिट रु. ४।- सहित दस्तुरको ५० प्रतिशत धरौटी लिने रु.९।५० - माटो जोडाईमा प्रति व.फि. रु. ००।७५ - उद्योगहरूलाई थप दस्तुर लाग्ने	प्रकृया पुरा भइआएको मितिले २ दिन भित्र र विवाद नभएकोमा ३५ दिनभित्र	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	नक्सा संशोधन	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६) संशोधित नक्साहरू ५ प्रति	निवेदन दस्तुर रु.१०।- र तोकिए अनुसारको संशोधन दस्तुर रु. ३७५।-	७ दिनभित्र	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	नक्सा म्याद थप	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्साको प्रतिलिपि च) स्वीकृत नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन दस्तुर रु.१०।- <u>म्याद थप दस्तुर</u> - नक्सा पास भएको २ वर्ष र ३५ दिन भित्र नक्सा पास दस्तुरको ५% - नक्सा पास भएको २ वर्ष र ६ महिना भित्र १०% - नक्सा पास भएको २ वर्ष र ६ महिना नाघेपछि २५%	७ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४	नक्सा नामसारी	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्साको सक्कल च) स्वीकृत नक्सा र प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति छ) रजिष्ट्रेशनको पासको प्रतिलिपि ज) निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन दस्तुर रु.१०१- र नक्सा पास दस्तुरको २५ प्रतिशत	७ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्वीकृत नक्सा भन्दा क्षेत्रफल बढी भएको अवस्थामा थप क्षेत्रफलको हकमा नक्सापास दस्तुरमा लाग्ने दस्तुर अनुसार थप दस्तुर लाग्ने ।
५	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	क) निवेदन ख) सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि ग) कर चुक्ता भएको प्रमाण	निवेदन दस्तुर रु.१०१-	सोही दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	क) नक्सा पास दस्तुर	क) सिमेन्ट जोडाई प्रति वर्गफिट निम्नानुसार शुल्क लिने					
		अ. १००० वर्ग फिट सम्मको क्षेत्रफल (Built Up Area) को लागि	३१२५				
		आ. १००० देखि २००० वर्ग फिट सम्मको क्षेत्रफल (Built Up Area) को लागि सेवा शुल्क सहित	६१२५				
		इ. २००० वर्ग फिट भन्दा माथिका क्षेत्रफल (Built Up Area) को लागि सेवा शुल्क प्रति वर्गफिट रु.४१-सहित (दस्तुरको ५० प्रतिशत धरौती समेत लिने)	९१५०				
		ख. माटो जोडाई प्रति वर्गफिट	१७५				
		ग. नक्सा फोटो खिचाई	१२५१				
		घ. नक्सा फारम दस्तुर	५००१				
		ङ. नक्सा सम्बन्धी विनियम पुस्तिका	५००१				
		च. नक्सा संशोधन सेवा दस्तुर	३७५१				
	ख) नगर क्षेत्रका उद्योगहरूको नक्सा पास दस्तुर	क) सिमेन्ट जोडाई प्रति वर्गफिट निम्नानुसार शुल्क लिने					
		अ. १००० वर्ग फिट सम्मको क्षेत्रफल (Built Up Area) को लागि	५१-				
		आ. १००० देखि २०० वर्ग फिट सम्मको क्षेत्रफल (Built Up Area) को लागि सेवा शुल्क सहित	९१५०				
		इ. २००० वर्ग फिट भन्दा माथिका क्षेत्रफल (Built Up Area) को लागि सेवा शुल्क प्रति वर्गफिट रु.४१-सहित (दस्तुरको ५० प्रतिशत धरौती समेत लिने)	१४१२५				

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		ख. माटो जोडाई प्रति वर्गफिट	११२५				
		ग. नक्सा फारम दस्तुर	५००				
		घ. नक्सा सम्बन्धी विनियम पुस्तिका	५००				
		ङ. नक्सा संशोधन सेवा दस्तुर	३७५				
७	दाची ईटा र काठ सहयोग	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र छ) निर्माण सम्पन्नको सक्कल ज) निर्माण भएको भवनको मोहडा फोटो	निवेदन दस्तुर रु. १०-	१ महिना	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

मर्मत उपशाखा

१	चेन डोजर, बाक्-हो लोडर, ट्रिपर र एक्साभेटर भाडामा दिने सेवा	क) सम्बन्धित व्यक्ति संस्था तथा निकायको निवेदन ख) इन्धन सम्बन्धित पक्षले नै राख्नु पर्ने।	प्रति घण्टा चेन डोजर रु. ४७०२१- बाक्हो लोडर रु. २२५०१- ट्रिपर रु. ८४६१- एक्साभेटर रु. २८०३१-	क्रमिक रुपमा	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	जेट मेसिन (निजी निकास खोल)	क) सम्बन्धित व्यक्ति संस्था तथा निकायको निवेदन ख) इन्धन सम्बन्धित पक्षले नै राख्नु पर्ने।	पटक नगरभित्र रु. १०१०१- नगर बाहिर रु. २०००१-	क्रमिक रुपमा	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

कर उपशाखा

१	व्यवसायको नयां बर्ता श्रेणी परिवर्तन, लगत कट्टा	क) निवेदन पत्र ख) निरीक्षकको सिफारिस ग) नागरिकताको प्रतिलिपि घ) दर्ताको हकमा फाटो २ प्रति ङ) बहालमा बसेकोमा बहाल सम्झौता	निवेदन .दस्तुर रु.१०१- प्रमाण पत्र दस्तुर रु.५०१- तथा तोकिएको कर	१ दिन	वडा सचिव	वडा अध्याक्ष	
२	बहाल कर	क) निवेदन ख) वडा निरीक्षकको सिफारिस ग) बहाल सम्झौताको प्रमाण घ) नागरिकताको प्रतिलिपि	निवेदन .दस्तुर रु.१०१- तथा तोकिएको कर	१ दिन	वडा सचिव	वडा अध्याक्ष	
३	नगरपालिकाको पसल तथा कोठेघर, टहरा, बहालमा लिने सम्बन्धी	क) निवेदन ख) वडा कार्यालयको सिफारिस घ) टेन्डर प्रकृया	टि.दस्तुर रु.१०१-, टेण्डरको मूल्य अनुसार बहाल	टेन्डरको समयावधि	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४	काठेघर टहरा श्रेणी परिवर्तन, लगत कट्टा	क) निवेदन ख) वडा निरीक्षकको सिफारिस	टि.दस्तुर रु.१०१-, टेण्डरको मूल्य अनुसार बहाल	बोर्डले निर्णय गरेको ७ दिन भित्र	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	चलचित्र तथा अन्य छायांकन अनुमति	क) निवेदन ख) चलचित्रको स्त्रीप ग) पुरातत्व विभागको स्वीकृति पत्र(सञ्चार मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र)	ऐनमा तोकिए अनुसार दस्तुर र दस्तुर बराबर धरौटी	१ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	बाली धरौटी राज्ने	क) निवेदन ख) गत वर्षको भर्पाई ग) मोहियानी निस्सा	तोकिए अनुसार	सोही दिन	धरौटी सम्बन्धी हेर्ने कर्मचारी	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७	धरौटी फिर्ता	क) निवेदन ख) सक्कल भौचर ग) नागरिकता प्रतिलिपि	रु.१०१-	७ दिन	धरौटी सम्बन्धी हेर्ने कर्मचारी	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
८	सम्पत्ति तथा भूमिकर	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) गत आ.व.सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र	निवेदन दस्तुर रु.-१०१- र मूल्यांकन अनुसारको कर	३ दिन	वडा प्राविधिक	प्रमुख/वडा अध्यक्ष	
९	कमलविनायक कभर्ड हल बहाल	क) निवेदन । ख) खेलकुद प्रशिक्षकको सिफारिस	प्रति दिन रु. ८००१- दस्तुर बराबर धरौटी)	१ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१०	संघसंस्थाले दरवार क्षेत्र, टौमढी क्षेत्र तथा दत्तात्रय क्षेत्रमा कार्यक्रम गर्दा साथै अन्य स्थान भाडा	क) निवेदन । ख) कार्यक्रमको पूर्ण विवरण	नियमानुसार कर दस्तुर र धरौटी	७ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र	क) निवेदन ख) ट्रयाक्टर/टिपर/मिक्सरलगायतका आवश्यक सामग्रीको स्वामित्वको प्रमाण वा सम्झौता पत्र ग) कर्मचारी सम्बन्धी र विमा सम्बन्धी प्रमाण	रु. १०,०००१-	७ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१२	विज्ञापन कर	क) निवेदन । ख) श्यानितेशन उपशाखाको सिफारिस	ऐनमा तोकिएको कर	१ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१३	प्राकृतिक श्रोतको ओसार पसारमा लाग्ने शुल्क	क) निवेदन । ख) कर उपशाखाको सिफारिस	ऐनमा तोकिएको दस्तुर	१ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

स्यानिटेशन उपशाखा

१	निजी ढल खोल्ने	न.पा.बाट उपलब्ध गराउने फाराममा निवेदन दिनुपर्ने	रु.११०१-(नगर भित्र) रु.५१०१-(नगर बाहिर)	सोही दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	जेट मेसिनबाट ढल निकास खोल्ने	न.पा.बाट उपलब्ध गराउने फाराममा निवेदन दिनुपर्ने	रु.१०१०१-(नगर भित्र) रु.२०१०१-(नगर बाहिर)	सोही दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुग्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३	भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण	क) निवेदन दर्ता	रु.१०१-	सोही दिन	स्यानिटेशन उपशाखा/शाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	मृतक जीवजन्तु (सिनो) हटाउने	क) निवेदन दर्ता ख. फोन नम्बर ६६१०३१० मा जानकारी दिने	रु.१०१-	सोही दिन	स्यानिटेशन उपशाखा/शाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

समाज कल्याण शाखा

१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन परिचय पत्र वितरण	क) २०३६ साल पछि मृत्यु भएका भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र (असहाय विधवाको लागि) ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) फोटो - २ प्रति	नि:शुल्क	३ महिना	शाखा प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उल्लेखित कागजात सहित वडामा निवेदन दिइ परिचय पत्र र भत्ता वडाबाटै प्राप्त हुने ।
	क) ७० वर्ष पुगेका जेष्ठ(अन्य)	नागरिकता प्रतिलिपि, फोटो-२ प्रति	नि:शुल्क	तुरुन्तै	शाखा प्रमुख		
	ख) ६० वर्ष पुगेका जेष्ठ(दलित)	नागरिकता प्रतिलिपि, फोटो-२ प्रति	नि:शुल्क	तुरुन्तै	शाखा प्रमुख		
	ग) असहाय/विधवा/एकल महिला	नागरिकता प्रतिलिपि, फोटो-२ प्रति, मृतकको मृत्यु प्रमाण पत्र १ प्रति	नि:शुल्क	तुरुन्तै	शाखा प्रमुख		
	घ) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता	नागरिकता प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, फोटो-२ प्रति, अपाङ्गता कार्डको फोटोकपी	नि:शुल्क	तुरुन्तै	शाखा प्रमुख		
	ङ) अति अशक्त अपाङ्गता	नागरिकता प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, फोटो-२ प्रति, अपाङ्गता कार्डको फोटोकपी	नि:शुल्क	तुरुन्तै	शाखा प्रमुख		
	च) दलित बालबालिका	जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, फोटो-२ प्रति	नि:शुल्क	तुरुन्तै	शाखा प्रमुख		

जनज्योति पुस्तकालय

१	पुस्तकालयको सदस्यता दिने	क) निवेदन ख) नागरिकता प्रतिलिपि ग) नगरवासी हुनुपर्ने घ) ३ प्रति फोटो	सदस्यता शुल्क रु.१००१- शुरुमा नविकरण प्रतिवर्ष रु. १००१-	तुरुन्तै	पुस्तकालय प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
	क) लेनदेन सेवा (Circulation)	क) पुस्तकालयको सदस्यता अनिवार्य ख) सदस्य स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने		तुरुन्तै	पुस्तकालय प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		सदस्यलाई एक पटकमा एउटा मात्र पुस्तक, १५ दिनसम्मको लागि घरमा प्रयोगको लागि दिइनेछ ।		तुरुन्तै	पुस्तकालय प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		बुझाउनु पर्ने म्याद नाघेका पुस्तकहरूको विलम्ब शुल्क बापत प्रति दिन रु. ११- का दरले लाग्नेछ		तुरुन्तै	पुस्तकालय प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	सन्दर्भ सेवा (Reference Services)	क) सन्दर्भ पुस्तकहरू पुस्तकालयमा स्वयं बसेर अध्ययन गर्नुपर्ने ।	नि:शुल्क	तुरुन्तै	पुस्तकालय प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	पत्रपत्रिका, अखबार सामग्री सेवा	ख) पुस्तकालयमा संकलित पत्रपत्रिका पुस्तकालय भित्रै बसेर मात्र पढ्न पाइने छ,	नि:शुल्क	तुरुन्तै	पुस्तकालय प्रमुख	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

जन स्वास्थ्य केन्द्र

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवाप्राप्ति/जनताले पुग्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	स्वास्थ्य परीक्षण क) जनस्वास्थ्य केन्द्र, कमलविनायक (दन्त, बालरोग, स्त्रीरोग, हाडजोर्नी, जनरल, ड्रेसिङ्ग, ख) खोप सेवा, परिवार नियोजन साधन डट्स (DOTS) (समय विहान ७:०० देखि ११:०० सम्म)	क) नामदर्ता (बिहान) - नयाँ पुरानो	नयाँ रु. ३०१- फोलोअप रु. २०१-	तुरुन्तै	जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
	ख) प्रयोग शाला सेवा	परीक्षण आदेशानुसार	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	ल्याव टेक्सिसियन	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	जनस्वास्थ्य केन्द्र, भगवति स्थान (बालरोग, स्त्रीरोग, जनरल सेवा र ड्रेसिङ्ग)(समय सांभ ४:०० देखि ६:०० बजे सम्म)	क) नामदर्ता (वेलुका)	नयाँ रु. ३०१- फोलोअप रु.२०१-	तुरुन्तै	जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	एम्बुलेन्स सेवा	क) फोन नं.६१३२०० मा फोन वा सम्पर्क गर्ने	- नगरबाट भक्तपुर जिल्लाभित्र अस्पताल रु. २००१- - अन्य नगरबाट भक्तपुर जिल्लाभित्र रु. ६००१- - नगरबाट भक्तपुर जिल्ला बाहिर (उपत्यका तथा बनेपा र धुलिखेलसम्म) रु. ८००१- - अन्य नगरक्षेत्रबाट जिल्ला बाहिर (उपत्यका तथा बनेपा र धुलिखेलसम्म) रु. १०००१	तत्काल	जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	शवासप्रश्वास पुनर्स्थापन केन्द्र	क) नामदर्ता (बिहान) - नयाँ पुरानो	नयाँ रु. ३०१- फोलोअप रु. २०१- स्पाइरोमेट्रि रु. १००१- नेबुलाइजर (Ns) रु. ३०१- नेबुलाइजर (Asthalin +Ns) रु. ४०१- नेबुलाइजर (Asthalin +Ns+Ipraven) रु. ५०१-	तुरुन्तै	जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	