



‘पूर्खाले सिर्जेको सम्पत्ति, हाम्रो कला र संस्कृति’



भक्तपुर नगरपालिका दरवार स्क्वायर, भक्तपुर

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिमको विवरण

२०७३ श्रावण १ गते

प्रमुख : गणेश नेपाली, नि.कार्यकारी अधिकृत
९८५११४९९४३

सूचना अधिकारी : भूपाल मूल, पुस्तकालय अधिकृत
९८४१४०२०६०

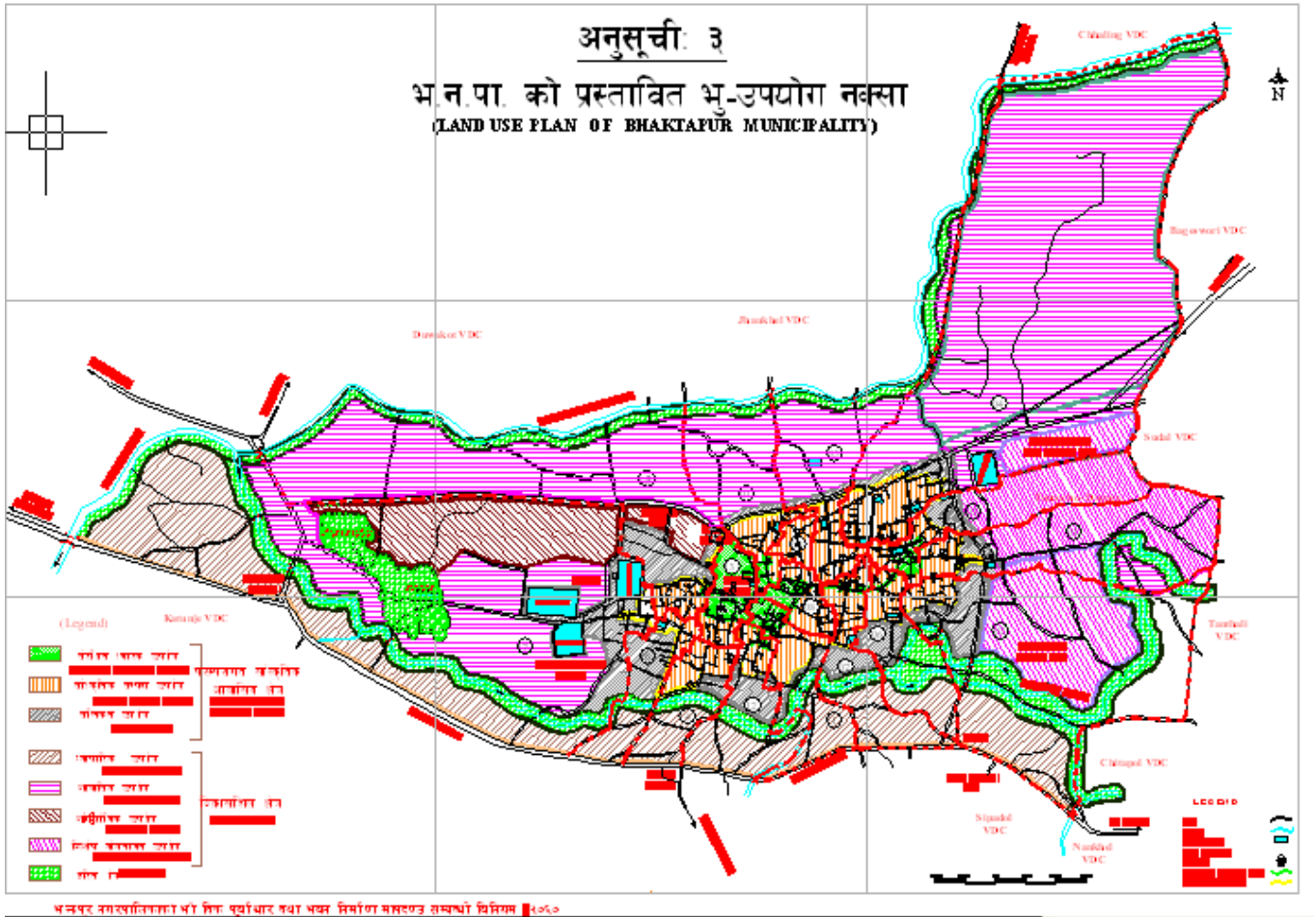
सूचना अधिकारी : दामोदर सुवाल

भक्तपुर नगरपालिका कार्यालय
भक्तपुर

फोन नं. ६६१०३१०, ६६१००९६, ६६१००७६, फ्याक्स नं. ६६१३२०६

www.bkt-municipality.gov.np

[Email : bkt-municipality@yahoo.com](mailto:bkt-municipality@yahoo.com)



स्थानीय निकायको स्वरूप र प्रकृति, नगरपालिका (स्थानीय निकाय)

परिचय

- स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताको दैनिक आवश्यकता जन जनजीवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासको लागि स्थानीय निकायहरूको गठन हुने प्रावधान अनुसार स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार स्थानीय निकायको रूपमा नगरपालिकाको व्यवस्था भएको हो ।
- स्थानीय निकायका रूपमा नगरपालिकाले विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने, आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफलको सन्तुलित तथा समान वितरणमा सामाजिक समानता ल्याउने कार्यमा जनजाति, आदिवासी, दलित र सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समेतका समग्र जनताको सहभागितामा अभिवृद्धि गर्दै विकास प्रक्रियालाई संस्थागत गर्ने, योजनाहरूको तर्जुमा र सञ्चालन गर्न आवश्यक जिम्मेवारी र अधिकार स्थानीयस्तरमा नै प्रदान गरी जवाफदेही बहन गर्न सक्ने स्थानीय निकायहरूको संस्थागत विकास गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाउँछ ।

स्थानीय स्वायत्त शासनका सिद्धान्त तथा नीतिहरू

- स्थानीय स्वायत्त शासनमा स्थानीय निकायहरूलाई सक्षम र प्रभावकारी नाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधन निक्षेपण गर्ने ।
- स्थानीय निकायमा स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही बहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण गरी विकास गर्ने ।
- स्थानीय निकायहरूलाई सुम्पिएका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू र जवाफदेही बहन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनहरू संकलन र परिचालन गर्ने अधिकार सुम्पने ।
- स्थानीय निकायहरूलाई निक्षेपित कार्य गद्म प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया, पारदर्शी व्यवहार, जनउत्तरदायित्व र जनताको सहभागितामा आधारित नागरिक समाजको स्थापना गर्नेतर्फ उन्मुख गराउने ।
- स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्नको निम्ति स्थानीय निकायलाई आफ्नो क्षेत्रमा जनताप्रति उत्तरदायी बनाउन प्रभावकारी संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने ।
- दिगो विकासको लागि आधारित सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा स्थानीय स्वायत्त शासनमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी हुन प्रोत्साहित गर्ने ।

नगरपालिकाको स्वरूप

- नगर परिषद – प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, वडा सदस्य
- नगर बोर्ड – प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष
- नगर प्रमुख

भक्तपुर नगरपालिकाको छोटो परिचय

पृष्ठभूमि-

भक्तपुर नगरपालिका वि.सं. २००६।३।२४ गते मिन्यूसपल्टीको नाममा स्थापित भएको थियो । मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र स्थित बागमती अंचलमा अवस्थित काठमाण्डौ उपत्यका भित्रका नगरपालिकाहरू मध्ये सबभन्दा सानो नगरपालिका भक्तपुर नगरपालिका हो । १४ औं शताब्दीमा मल्ल राजाहरूद्वारा स्थापित यो पुरातात्विक नगरपालिका भाङगाउँको नाममा प्रख्यात छ । यो नगरपालिका काठमाण्डौ देखि १३ कि.मी पूर्व तर्फ पर्दछ । यो नगरपालिका अक्षांश २७°३९'५६"-२७°४९'५" N र देशान्तर ८५°२४'३९"-८५°२६'५५" E मा अवस्थित छ । यस नगरपालिका १४०१ मि. समुद्र सतह भन्दा माथि छ । यस नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफल ६.८८९९ वर्गकिमी छ । यो नगर जम्मा १७ वडामा विभाजित गरिएको छ ।

स्थापना वर्ष - २००६।३।२४ (सफाई अड्डा १९७३)

दीर्घकालीन सोच : सांस्कृतिक नगर, पर्यटकीय गन्तव्यस्थल र सफा नगर

विकास क्षेत्र : मध्यमाञ्चल, अंचल : बागमती, जिल्ला : भक्तपुर, वडा संख्या: १७

भक्तपुर नगरको ऐतिहासिक परिचय

- भक्तपुर ऐतिहासिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय नगर
- “नेपालको रोम शहरको रूपमा परिचित”, स्थानीय भाषामा “ख्वप”
- “संस्कृतिको नगर”, “जीवित सम्पदा”, “नाँचगानको राजधानी” र “नेपालको सांस्कृतिक रत्न” को रूपमा परिचित
- “जुजु धौ”, भादगाउँले टोपी तथा हाकु पटासी
- १२ औं शताब्दीमा राजा आनन्द मल्लबाट स्थापित
- १५ औं शताब्दीसम्म मल्ल राज्यको राजधानी शहर
- १८ औं शताब्दीको शुरूवातमा हालको भौगोलिक स्वरूप लिएको
- यूनेस्कोबाट विश्व सम्पदा सूचीमा सुचिकृत

सीमाना (चार किल्ला)

| | |
|--------|---------------------------------|
| पूर्व | - महामञ्जुश्री-नगरकोट नगरपालिका |
| पश्चिम | - मध्यपुर थिमी नगरपालिका |
| उत्तर | - चाँगुनारायण नगरपालिका |
| दक्षिण | - सूर्यविनाक नगरपालिका |

अवस्थिति :

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| अक्षांश | - २७° ३९' ५६" - २७° ४९' ५" ल |
| देशान्तर | - ८५° २४' ३९" - ८५° २६' ५५" |
| उचाई समुद्रको सतहबाट करिब | १,३५० मिटर |
| | - ६.८८९९ ब.कि.मी., ६८८.९९ हेक्टर |
| वडा संख्या- | १७ |

तामक्रम : अधिकतम: ३२, न्यूनतम: २

जनसंख्या विवरण - २०६८

| | | |
|--------------------|---|--------|
| कुल जनसंख्या | : | ८१,७४८ |
| जनसंख्या वृद्धिदर | : | १.६८ |
| घरधुरी संख्या | : | १७,६९८ |
| जनघनत्व | : | १२.७५३ |
| औसत परिवार संख्या | : | ६ |
| मुख्य जात, जातिहरू | : | नेवार |

महत्वपूर्ण तथा पर्यटकीय स्थल

| | |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| क) दरवार क्षेत्र | : विश्व सम्पदामा समावेश भएको पञ्चपन्न भूयाल दरवार, |
| ख) टौमढी क्षेत्र | स्वर्णद्वार समेत |
| ग) दत्तात्रय क्षेत्र | : विश्व प्रसिद्ध पांच तल्ले मन्दिर र भैरवनाथ मन्दिर |
| घ) तालाक्व क्षेत्र | : मठैमठले घेरिएको दत्तात्रय मन्दिर र पुजारी मठ |
| ङ) पोखरी | : परम्परागत माटाको भांडाकुंडा बनाउने ठाउं : सिद्धपोखरी, कमलविनायक पोखरी |

भक्तपुर नगरपालिका कार्यालयको इतिहास

| नाम | मिति देखि | मिति सम्म | आदेश |
|-------------------|-----------|-----------|--------|
| मिन्यूसिपालिटी | २००६।३।२४ | २००७।४।१० | ख. नि. |
| नगर पञ्चायत | २००७।४।११ | २०१०।२।१८ | ख. नि. |
| नगरपालिका | २०१०।२।१९ | २०१९।५।३ | गजेट |
| नगर पञ्चायत | २०१९।५।४ | २०४५।५।२३ | गजेट |
| नगर पञ्चायत समिति | २०४५।५।२४ | २०४७।२।२९ | गजेट |
| नगरपालिका | २०४७।२।३० | हाल सम्म | गजेट |

भक्तपुर नगरपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुँदागत रूपमा)

➤ बजेटका उद्देश्यहरू :

- नगरलाई सफा र स्वच्छ राख्ने ।
- ख्वप विश्वविद्यालय स्थापना गरी नगरलाई शिक्षा र संस्कृतिको केन्द्र बनाउने ।
- भक्तपुरलाई सांस्कृतिक नगर र पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको रूपमा विकास गर्ने ।
- शहरी सेवा प्रवाहमा सुशासनका तत्वलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- नगरको भौतिक तथा सामाजिक पूर्वाधार विकास गरी नगरवासीको जीवनस्तरमा सुधार गर्ने ।
- नगरको विकास-व्यवस्थापनमा समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

यी उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि विगत वर्षहरू देखि अवलम्बन गरिदै आएका रणनीति, कार्यनीति र कार्यक्रमलाई देहाय बमोजिम समयानुकूल परिमार्जन गरी आगामी दिनहरूमा निरन्तरता दिइनेछ ।

➤ कार्यनीति र रणनीतिहरू :

- ❖ नगरमा विद्यमान ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ परम्परागत निर्माण सामाग्रीमा दिइने अनुदान सुविधा समयानुकूल सरलीकरण गरी निरन्तरता दिने ।
- ❖ संस्कृति तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित निकायहरू, संघसंस्था र समूहका गतिविधिमा सहकार्यको भावना अनुरूप यस क्षेत्रलाई बढावा दिने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै लगे ।
- ❖ फोहर मैलाको उचित व्यवस्थापन गरी नगरलाई सफा शहरको रूपमा प्रवर्द्धन गर्न दीर्घकालीन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ सामुदायिक सहभागिता जुटाई फोहरलाई श्रोत मै न्यूनीकरण गर्ने, कम्पोष्ट मल उत्पादन गर्ने र अन्तिम थान्को लगाउनको लागि Sanitary Land Fill Site को विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ सदाचार पद्धतिको अवलम्बन गरी भ्रष्टाचारमुक्त नगर बनाउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउँदै लगे ।
- ❖ नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास र संगठन विकासका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ आर्थिक अनुशासन र पारदर्शिता कायम गरी जनसहभागिता जुटाउने र गुणास्तरीय कार्यको लागि उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिने ।
- ❖ साक्षर नगर घोषणालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन, स्वास्थ्य सेवामा सुधार, सीप विकास, खेलकुद विकास तथा विकासमा महिला सहभागिता अभिवृद्धि गरी मानव विकास सुचकांकमा क्रमिक रूपमा सुधार ल्याउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ भक्तपुर नगरलाई ज्ञानविज्ञानको केन्द्रको रूपमा विकास गर्न ख्वप विश्वविद्यालय स्थापना लगायत कलेज र शिक्षण प्रशिक्षण संस्थाहरूको स्थापना र सञ्चालन तथा पूर्वाधार विकास र गुणास्तर प्रवर्द्धनमा जोड दिने ।
- ❖ लक्षित समूह (असहाय महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, दलित, विपन्न वर्ग, कृषक तथा मजदुर र जेष्ठ नागरिकहरू)को उत्थान र सशक्तीकरणका लागि समावेशी कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा प्राथमिकता दिने ।
- ❖ सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू मार्फत रोजगारीका अवसर बृद्धि गरी गरिबी न्यूनीकरण गर्ने प्रयास गर्ने ।
- ❖ व्यवस्थित बसोबासको लागि जग्गा विकास योजना सञ्चालन गरिने छ र नगरको गुरु योजना अनुरूपका आयोजनाहरूको समसामयिक परिमार्जन सहित कार्यान्वयन गर्दै लगे ।
- ❖ विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न नगर क्षेत्रमा विद्यमान स्रोतहरूको पहिचान, प्रवर्द्धन र आन्तरिक स्रोतको परिचालनमा जोड दिने ।
- ❖ नगरको भौतिक, सामाजिक र आर्थिक विकासका लागि सार्वजनिक-निजी साझेदारी (Public-Private Partnership) कार्यक्रमका साथै सरोकारवाला संघसंस्था र निकायहरूसंग साझेदारी गर्न प्रयास गर्ने ।
- ❖ नगरको आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी निकायहरू र गैरसरकारी संस्था बीच सहकार्यका लागि समन्वय गर्ने, प्रोत्साहित र सहजीकरण गर्ने तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्न प्रयास गर्ने ।
- ❖ भक्तपुर न.पा.मा बढी कर तिर्ने करदाताहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- ❖ अरनिको सभाभवन निर्माणको कार्य थालनी गर्ने ।
- ❖ सोलारबाट विद्युत, सडक बत्ती समेतको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ OWHC र सिटी नेटको सदस्यता र नविकरण गरी भगिनी सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- ❖ महिलाहरूलाई लक्षित गरी परम्परागत कृषिबाट उद्यमशिल र व्यवसायिक खेती र अन्य आय आर्जन वृद्धि हुने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

- ❖ भक्तपुर नगरलाई बाल मैत्री नगर निर्माण गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ❖ आकाशे पानी संकलन कार्यक्रम गर्ने ।
- ❖ विस्केट जात्रामा रथ परिक्रमा पथमा ढुंगा छपाई गर्ने ।
- ❖ पर्यटक बसपार्क, शारदा कलेज र अन्य आवश्यकता अनुसार जग्गा खरिदको लागि बजेट विनियोजन गर्ने ।
- ❖ लोकल बसपार्कलाई व्यवस्थित गर्न संभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- ❖ अरनिको सभाभवन र बाटोसंगै पसल कवलहरू बनाउन डिजाइन कम्पिटिसन गराउने ।
- ❖ वडा कार्यालय १६ र ९ वडामा प्राप्त भवन निर्माण गर्न जग्गा खरिद गर्ने ।
- ❖ ८ नं. वडामा प्राप्त जग्गामा शिशु स्याहार भवन निर्माण गर्ने ।

कार्यक्रमहरू -

उपरोक्त उद्देश्य र नीतिद्वारा निर्दिष्ट लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि आ.व. २०७२/०७३ मा देहायका कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ -

१) सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी -

- क) मौलिक शैलीको घर निर्माण कार्यमा प्रोत्साहित गर्न निर्माण सामग्रीमा अनुदान दिने ।
- ख) नगरभित्रका मठ, मन्दिर, सत्तल, पाटी, पौवा, पोखरी, इनार, ढुंगेधारा कुवा आदिको लगत अध्यावधिक गरी मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था गरी जीर्णोद्धार गर्ने कार्य क्रमिक रूपमा गर्ने ।
- ग) सडकमा ईंटा र ढुंगा छपाई कार्यलाई निरन्तरता दिने ।
- घ) स्थानीय संस्कृति (दाफा, भजन, बाजागाजा र अन्य कला र संस्कृतिलाई जीवन्त राख्न आवश्यक प्रोत्साहन गर्दै जाने कार्यक्रम गर्ने ।
- ङ) पर्यटक शौचालय र शौचालय प्रवर्द्धनमा सुधार गर्दै थप ठाउँमा निर्माण गर्ने ।
- च) विदेशी भाषा तालिम संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- छ) विश्व पर्यटन वर्षको उपलक्ष्यमा विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ज) पर्यटन सूचना केन्द्रलाई क्रमशः सुधार गर्ने ।
- झ) पर्यटन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।
- ञ) पर्यटक बसपार्कको लागि जग्गा अधिग्रहण कार्य अगाडि बढाउने ।
- ट. पर्यटक बसपार्कको र लोकल बसपार्कको लागि जग्गा खरिद गर्ने ।
- ठ) सम्पदा क्षेत्रमा भवन निर्माणको लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने ।
- ड) सार्क राष्ट्र र चीनका पर्यटकहरूको प्रवेश शुल्क वृद्धि रु. ५००/- गर्ने ।
- ढ) गैर सार्क राष्ट्रहरूको प्रवेश शुल्क रु. ११००/- बाट रु. १५००/- गरी १५\$ बराबर समायोजन गरेको निर्णय अनुमोदन गर्ने ।
- ण) ६ वटा (अंग्रेजी, जर्मन, स्पेनिश, फ्रेन्च, चाइनिज र जापानिज) भाषाबाट ब्रोसर प्रकाशन गरी पर्यटकहरूलाई वितरण गर्ने ।
- त) भक्तपुरको महत्त्वपूर्ण सम्पदाहरू र जात्राहरूको पोष्टर प्रकाशन गरी पर्यटकहरूलाई वितरण गर्ने ।
- थ) पारदर्शिता तथा सूचना प्रविधि प्रवर्द्धन कार्यक्रम बनाई लागू गर्ने । सूचना केन्द्र, पत्रिका प्रशासन, वेभसाईट, Wai Ma सफ्टवेयर आदि)
- द) भक्तपुर नगरको सांस्कृतिक, सम्पदा लगायतको श्रव्यदृश्य प्रोफाइल तयार गरी पर्यटकहरूलाई वितरण गर्ने गर्ने ।
- थ) सम्पूर्ण ट्राभल एजेन्सीलाई भक्तपुरको जात्राहरूको मितिबारे जानकारी दिनेछ र भक्तपुरको जात्राहरूको क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने ।
- द) खानेपानीको आपूर्ति व्यवस्थाको लागि डिप बोरिङको संभाव्यता अध्ययन गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ध) पर्यटक स्तरीय शौचालयको लागि ३ वटा मोबाइल शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।
- न) कला र संस्कृतिको जगेर्ना गर्न सांस्कृतिक प्रदर्शन केन्द्र बनाई सांस्कृतिक समूहहरूको आर्यआर्जन कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प) रात्री पर्यटन व्यवस्था प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- फ) भक्तपुर पुनः निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गराउने ।
- ब) २०७२ बैशाख १२ गते र २९ गते गएको विनाशकारी गएको महाभूकम्पबाट क्षति भएको घरहरूको पुनः निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने ।
- भ) २०७२ बैशाख १२ गते र २९ गते गएको विनाशकारी गएको महाभूकम्पबाट क्षति भएको घरहरूको भग्नावशेष व्यवस्थापन गर्ने ।
- म) २०७२ बैशाख १२ गते र २९ गते गएको विनाशकारी गएको महाभूकम्पबाट क्षति भएको घरहरूको पुनः निर्माण सम्बन्धमा विभिन्न संघ संस्थासंग आवश्यक सहयोगको लागि समन्वयन गर्ने ।
- य) २०७२ बैशाख १२ गते र २९ गते गएको विनाशकारी गएको महाभूकम्पबाट क्षति भएको घरहरूको पुनः निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग जुटाउन पहल गर्ने ।
- र) भक्तपुर नगरपालिकाको लागि आवश्यक गुरु योजनाहरू तयार गर्ने ।

२) सरसफाई एवं वातावरणीय सुधार सम्बन्धी -

- क) सर-सफाईको निरीक्षणलाई बढी प्रभावकारी बनाई नगरको दैनिक सरसफाई कार्य तथा फोहर संकलनमा थप सुधार गर्ने ।
- ख) फोहोर मैला न्यूनीकरण गर्न समुदाय परिचालन तथा जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा कुहिने र नकुहिने फोहोर घरघरमै छुट्याई संकलन गर्ने कार्य प्रारम्भ गर्ने ।
- ग) कम्पोष्ट मल उत्पादन कार्यमा क्रमिक सुधार गरी निरन्तरता दिने ।
- घ) **Sanitary Landfill Site** को EIA सम्पन्न गरी विकास सम्बन्धी काम कारवाही अगाडि बढाउने ।
- ङ) शौचालय प्रवर्द्धन गर्ने ।
- च) सेफ्टी ट्यांकीको सफाई, निजी हाउस कनेक्सन र बन्द ढल तथा शौचालय खोल्ने कार्यमा निरन्तरता दिने ।
- ज) ढल निकासको **Treatment Plant** पुनः संचालन गर्न सम्बन्धित निकायमा आवश्यक पहल गर्ने ।
- झ) फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक थप साधन खरिद गर्ने ।
- ञ) सब सिनो गाड्ने थप ठाउँको पहिचान गर्ने ।
- ट) अनियमित निर्माण सम्बन्धी र सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।
- ठ) श्रोतमै फोहोर वर्गीकरण गरी पुनः प्रयोग गर्ने कार्यक्रम फुटपाथ व्यवस्थापन/हर्कश नियन्त्रण/बजार व्यवस्थापनमा थप सुधार गर्ने ।
- ड) प्लाष्टिक प्रयोगलाई प्रतिबन्ध गर्ने कार्यक्रमहरू गर्ने ।
- ढ) औद्योगिक क्षेत्रको फोहोर, प्रदुषण कम गर्न आवश्यक उपचार र न्यूनीकरणको लागि औद्योगिक संघसंग समन्वय गर्ने ।
- ण) खानेपानीको स्रोत र मुहान संरक्षणमा पहल गर्ने साथै जलाधार क्षेत्रमा वृक्षा रोपण र हरियाली गर्ने ।

३) शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी -

- क) यस न.पा.बाट संचालित ७ वटा कलेज, १ वटा मा.वि. र ६ वटा शिशु स्याहार केन्द्र संचालनमा निरन्तरता दिने ।
- ख) साक्षरता कार्यक्रमलाई अभियानको रूपमा संचालन गर्न सामुदायिक सिकाई केन्द्र (CLC) हरू विस्तार गर्ने ।
- ग) शहीदका सन्तान र जेहेन्दार, गरिब तथा दलित विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- घ) जनज्योति पुस्तकालयको सुदृढीकरण गरी सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको रूपमा विकास गरिनेछ साथै वडागत बाल पुस्तकालयहरू पनि क्रमशः संचालन गरिनेछ । आवश्यकता अनुसार इ.पुस्तकालयहरू खोल्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) खेलकुद प्रशिक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिने र खेलकुद विकासका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू गरी प्रोत्साहन दिने ।

४) जनस्वास्थ्य सम्बन्धी -

- क) जनस्वास्थ्य केन्द्रहरूको कार्य संचालनमा क्रमिक सुधार गरिनेछ र ५० शैय्याको अस्पताल संचालन गर्ने तयारी गर्ने । साथै ख्वप अस्पतालको लागि जग्गा खरिद गर्ने ।
- ख) जनस्वास्थ्य कार्यालय मार्फत सञ्चालित राष्ट्रियस्तरका विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- ग) खाद्य वस्तु एवं फलफूल पसल निरीक्षण जस्ता बजार व्यवस्थापनको कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- घ) बधशाला व्यवस्थित एवं स्वास्थ्यकर गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- ङ) आवश्यक स्थानमा खानेपानी उत्पादनको लागि डिप बोरिङ कार्य गर्न पहल गर्ने ।
- च) शहरी जनस्वास्थ्य केन्द्रको कार्य संचालन र क्रमिक सुधार गर्ने । स्वास्थ्य शिविर संचालन ।
- छ) तिल गंगा सामुदायिक आंखा केन्द्रको लागि तुमचो दुगुरे जग्गा एकीकरण आयोजनाको जग्गा उपलब्ध गराउने ।
- ज) भक्तपुर नगरपालिकालाई खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणा भएकोमा सोलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

५) रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी -

- क) लक्षित समूहको लागि रोजगारीको प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउन विभिन्न सिपमूलक तालिमहरू र अन्य रोजगारमूलक प्रशिक्षण कार्य संचालन गर्ने ।
- ख) महिलाहरूलाई आय आर्जनको तालिमहरू दिने ।

६) लक्षित समूह (महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र दलित) सम्बन्धी -

- क) असहाय महिलाहरूको रोजगारीको लागि कागज पुनः प्रयोग (Paper Recycling) कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने ।
- ख) महिला सशक्तिकरण र महिला सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने ।
- ग) शिशु स्याहार केन्द्रहरूको संचालनमा निरन्तरता प्रदान गर्ने र थप केन्द्रहरू सञ्चालन गर्न प्रयास गर्ने ।
- घ) अपाङ्ग सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने संस्थाहरूसंग सहकार्यमा बढावा दिने ।
- ङ) वृद्धाश्रम स्थापना र संचालन कार्यमा आवश्यक सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- च) बाल मैत्री/लैंगिक समता र सामाजिक समावेशीकरणका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- छ) अनाथ बाल बालिकाहरूको उचित व्यवस्थापनको लागि पहल गर्ने ।

७) आर्थिक तथा कृषि विकास सम्बन्धी -

- क) राजस्वका थप स्रोतहरूलाई कर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने ।
- ख) स्थानीय पोखरीहरूमा मत्स्यपालन गरी बल्ल्छी खेलाउने आदि कार्यबाट आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा प्रोत्साहन गर्ने ।
- ग) जिल्ला कृषि विकास कार्यालय तथा पशु सेवा कार्यालयसँग समन्वय स्थापना गरी कृषकहरूलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

८) आवास तथा शहरी विकास कार्यक्रम -

- क) तुमचो दुगुरे चोखा जग्गा एकीकरण आयोजनाको कार्यलाई सम्पन्न गर्ने ।
- ख) भावाचो असगाल-हनुमन्ते घँलातेको बाटो अरनिको राजमार्गमा जोड्ने गरी सडक बाटो खोलन कार्य गर्ने ।
- ग) सडक संभार कोषको संयुक्त लगानीमा सडक मर्मत सुधार कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- घ) मोटर पार्क टर्मिनल तथा पार्किङ्ग क्षेत्रको व्यवस्थित रूपमा विकसित गर्दै लैजाने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ङ) भावाचो बसपार्क संगैको जग्गामा बहुद्देश्यीय भवन (सपिङ्ग कम्प्लेस) निर्माण गर्ने ।
- च) देको, मिवा इतापाके जग्गा एकीकरण आयोजना कार्य शुरु गर्ने ।
- छ) कमलविनायकमा सपिङ्ग कम्प्लेक्सको सम्भाव्यता अध्ययन गरी निर्माण गर्ने ।

९) संस्थागत क्षमता तथा जनशक्ति विकास -

- क) नगरपालिकाले प्रदान गर्दै आएको सेवा सुविधामा अझ विस्तार हुँदै गएको परिप्रेक्ष्यमा समयानुकूल स्थानीय सरकारको अवधारणा अनुरूप संस्थागत क्षमता विकास, स्रोत परिचालन, शहरी स्वास्थ्य र वातावरण सुधार तथा योजना प्रक्रियाको समीक्षा गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै लग्ने ।
- ख) आवधिक योजना तर्जुमाको कार्यलाई निरन्तरता दिने ।
- ग) कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न आवश्यक प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमणहरूको अवसरहरूको दिने ।
- च) भूकम्प आदि प्रकोपबाट हुने क्षति न्यूनीकरण गर्न पूर्व तयारी र स्थानीय समुदायको प्रकोप व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि गर्न DMP कार्य योजना तयार गरी विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- छ) तीन वर्षे क्षमता विकास योजना आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्ने ।
- ज) नगरपालिकाको संगठन विकास र प्रशासन सुधार अध्ययनलाई निरन्तरता दिने ।
- झ) सेवा प्रवाहलाई सरल गर्न आवश्यक निर्देशिकाहरू तयार गर्ने ।
- ञ) सम्पूर्ण शाखा/उपशाखामा समेत सफ्टवेयरको व्यवस्था गर्ने ।
- ट) कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासलाई निरन्तरता दिने ।

१०) सुशासन र सदाचार -

- क) 'भक्तपुर' मासिक पत्रिकाको प्रकाशनलाई निरन्तरता दिई नगरपालिकाका निर्णयहरू जनसमक्ष सार्वजनिक गर्ने ।
- ख) सदाचार पद्धतिको पालनाद्वारा सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार गर्ने प्रयत्न गर्ने ।
- ग) नागरिक वडापत्रलाई अध्यावधिक गरी प्रकाशन गरी सो अनुरूप गर्ने गराउने प्रयास गर्ने ।
- घ) नगरपालिकाको विनियम तथा निर्देशिकाहरू तर्जुमा गरी लागु गर्ने प्रयास गर्ने ।

११) पारदर्शिता तथा सूचना प्रवर्द्धन कार्यक्रम-

- क) 'भक्तपुर' मासिक पत्रिकाको प्रकाशनलाई निरन्तरता दिने ।
- ख) सूचना केन्द्र र पर्यटक सूचना केन्द्रलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ग) वेभसाइटलाई अध्यावधिक गर्ने ।
- घ) सम्पूर्ण शाखा/उपशाखामा Wai Max सफ्टवेयरको व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) घर नम्बरिङ्ग प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।
- च) पत्र पत्रिका, रेडियो, एफएम आदिबाट समेत न.पा.को गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।

स्थानीय निकायअन्तर्गत नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ ले तोके अनुसार

(क) अर्थ सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको वार्षिक बजेट योजनाका र कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।
२. आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य काजजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
३. स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने ।
४. नगरपरिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदि उठाउने ।

(ख) भौतिक विकास सम्बन्धी

१. नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरञ्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ,
२. नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३. नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
४. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलको विकास गर्ने, गराउने ।
५. नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
६. नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्ने, गराउने ।
७. सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

(ग) जलस्रोत, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी :

१. नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, हुंगेधारा आदिको संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने, गराउने ।
२. नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नुपर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३. नगरपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, गराउने ।
४. नगरपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।
५. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने ।
६. नगरपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
७. फोहोरमैला संलकन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
८. नगरपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने ।

(घ) शिक्षा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी :

१. आफ्नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।
२. नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने ।
३. नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
४. आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
५. नगरपालिकास्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
६. नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
७. खेलकूद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

८. नगरपालिका स्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदको विकास गर्ने, गराउने ।
- (ड) संस्कृति सम्बन्धी :
१. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत सम्भार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।
 २. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको सम्बर्द्धन तथा प्रयोग गर्ने, गराउने ।
- (च) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी :
१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मा रहेको सडक बाहेक आवश्यक पर्ने पक्की, कच्ची सडक पुल कल्भर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गराउने ।
 २. नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाँगा, ट्रक आदिको पार्किङ व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
 ३. नगरपालिकाको यातायात आवश्यकलाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टाँगा आदिको अधिकतम हद तोक्ने र तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।
- (छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी :
१. नगरस्तरीय अस्पताल, आर्युवेदिक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
 २. नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
 ३. परिवार नियोजन मातृशिशु कल्याण विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
 ४. महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
 ५. नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज वस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।
 ६. जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।
- (ज) समाजकल्याण सम्बन्धी :
१. वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा असाहय तथा अनाथहरूको लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
 २. महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा, व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी :
१. नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु साना तथा मझौला उद्योगको प्रबन्धमा उत्प्रेरणाको काम गर्ने गराउने ।
 २. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण सम्बर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।
- (ञ) विविध:
१. नगरपालिका क्षेत्रको सडकको दायाँ बायाँ र अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षरोपण गर्ने ।
 २. कान्जी हाउस, पशु बधशाला राख्ने स्थानको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने ।
 ३. नगरपालिका क्षेत्रको ऐलानी तथा सरकारी प्रति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने ।
 ४. मशानघाटको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने ।
 ५. व्यापार तथा बाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।
 ६. नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।
 ७. दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।
 ८. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।

९. प्रचलित कानून वमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।
१०. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका असाय, अनाथ र अपांग बालबालिकाहरूको लागत राख्ने र उनीहरूलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
११. बहुला तथा छाडा कुकुर मारी सार्वजनिक हितको सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपंक्षी गाड्ने ठाउँ तोक्ने ।
१२. खतरामुक्त उत्पन्न गर्ने रुखहरू काट्न लगाउने घर, पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।
१३. नगरपालिका क्षेत्रको घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।
१४. पशु बधशालाको प्रबन्ध गर्ने ।
१५. छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने ।
१६. गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।
१७. नगरपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृत दिने ।
१८. हाट बजार, मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने ।
१९. वारुणयन्त्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२०. कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।
२१. नगरपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।
२२. सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुर्याउने ।
२३. सचिवको कार्यको मूल्यांकन गरी सिफारिस सहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने ।
२४. नगरपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमा संचालन गर्ने प्रोत्साहित गर्ने गराउने ।
२५. सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालन गर्ने गराउने ।
२६. प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

(ट) स्वेच्छक कार्यहरू :

- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय, शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) नगरपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निमूलपार्न साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (ग) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
- (घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।
- (ङ) निर्देशित जग्गा विकास भू-उपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट नगरको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने ।
- (च) वृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) नगरपालिकामा मनोरञ्जस्थल कुण्डस्थल संग्रालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) बेरोजगारी काम गर्न बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ञ) नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ट) नगरपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (ठ) नगरपालिका क्षेत्रमा शव वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ड) दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने ।

भक्तपुर नगरपालिकाको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

न.पा.बाट प्रदान गरिने सेवा

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र नियमावली २०५६ ले तोके अनुसारका सेवा सुविधा
- नागरिकता सिफारिस
- चलचलन सिफारिस
- आयस्रोत प्रमाणित सिफारिस
- मूल्याङ्कन सिफारिस
- उद्योग तथा पसल दर्ता सिफारिस
- घरजग्गा रजिस्ट्रेसन सिफारिस
- विद्युत सिफारिस
- व्यक्तिगत घटना दर्ता
- चारकिल्ला सिफारिस
- छात्रवृत्ति सिफारिस
- जग्गा नामसारी दा.खा. सिफारिस
- नक्सापास इजाजत
- नाता प्रमाणित
- बसोबास सिफारिस
- नामथर संशोधन सिफारिस
- विद्यालय सञ्चालन अनुमती सिफारिस
- संस्था दर्ता सिफारिस
- निर्माण सम्पन्नता प्रमाण पत्र
- पेसा व्यवसाय दर्ता
- उपचार सहयोग सिफारिस
- कर सङ्कलन सेवा
- खानेपानी सेवा
- फोहोरमैला व्यवस्थापन
- सडकबत्ती सेवा
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

भक्तपुर नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

भक्तपुर नगरपालिकाको संगठन तालिका अनुसार सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरू

प्रशासन शाखा,

- (१) कर्मचारी प्रशासन
- (२) आन्तरिक प्रशासन
- (३) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- (४) सोधपुछ तथा सहयोग डेस्क
- (५) दर्ता चलानी
- (६) जनज्योति पुस्तकालय (सूचना केन्द्रहरू)
- (७) वडा कार्यालयहरू
- (८) भक्तपुर मासिक पत्रिका

आर्थिक प्रशासन शाखा,

- (१) लेखा उपशाखा,
- (२) कर उपशाखा,
- (३) जिन्सी उपशाखा
- (४) पर्यटन सेवा केन्द्र
- (५) भक्तपुर अफसेट प्रेस

आलेप उपशाखा

योजना तथा प्राविधिक शाखा

- (१) नक्सापास उपशाखा,
- (२) सम्पदा उपशाखा
- (३) मर्मत उपशाखा

समाज कल्याण तथा वातावरण शाखा

- (१) श्यानितेशन उपशाखा

भक्तपुर न.पा.को नागरिक बडापत्र नागरिक बडापत्रमा तोकिए अनुसार

१. प्रत्येक सेवाको हकमा सरोकारवाला व्यक्तिको निवेदन आवश्यक पर्नेछ र निवेदन दस्तुर वापत रु.१० लाग्नेछ ।
२. बडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनु पर्ने छ ।
३. प्रत्येक सेवाको हकमा चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर र भूमिकर (मालपोत) र विभिन्न कर तिरेको प्रमाणको निस्सा अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्ने छ ।
४. माग गरिएको अवस्थामा सक्कल कागजात पेश गर्नुपर्ने छ ।
५. मन्जुरनामा दिएको हकमा मन्जुर नामा दिने सबै कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्नेछ ।

प्रशासन शाखा

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ दस्तुर | लाग्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | उजुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| १ | मृतकसंगको नाता प्रमाणित | क) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) हकदारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) हकदारको पासपोर्ट साइजको फोटो- २/२ प्रति घ) हकदारहरु नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि | रु.४००/- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने |
| २ | नाम, घर संशोधन शिफारिस | क) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि घ) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरु - | रु.१००/- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने |
| ३ | जोत नामसारी शिफारिस | क) मोहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ख) फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपि ग) भर्पाई वा कबुलियतको नक्कल घ) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ङ) एक भन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरनामा च) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि छ) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरु | प्रति रोपनीमा परिवार रु.१००/- हकवाला रु.२००/- बक्स पत्र रु.५६५/- अपुताली रु.१०००/- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने |
| ४ | घर जग्गा नामसारी शिफारिस | क) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) एक भन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरनामा घ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ङ) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि | प्रति रोपनीमा परिवार रु.१००/- हकवाला रु.२००/- बक्स पत्र रु.५६५/- अपुताली रु.१०००/- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने |
| ५ | चार किल्ला र घर प्रमाणित | 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 | प्रति किता रु. १०००/- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ६ | तीन पुस्तै प्रमाणित | क) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपिग) पासपोर्ट साईजको फोटो | रु.१००१- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जमिन भई आउनुपर्ने |
| ७ | दर्ता नामसारी सिफारिस | क) 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 उत्तर प्रतिलिपि छ) फिल्डबुक उत्तरको प्रतिलिपि | प्रति रोपनीमा परिवार रु.१००१- हकवाला रु.२००१- बक्स पत्र रु.५६५१- अपुताली रु.१०००१- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जमिन भई आउनुपर्ने |
| ८ | धारा जडान सिफारिस | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूजा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयाँ घर भए नक्सा पासपूर्जी ङ) पुरानै घरमा भए वन्डापत्र | रु.२५१- बाटो खन्न स्वीकृति प्रति वर्गमिटर ५००१- | प्रमाण पुगे सोही दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | हाल वडा समितिबाटै सिफारिस उपलब्ध गराइने |
| ९ | विद्युत जडान सिफारिस | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूजा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयाँ घर भए नक्सा पासपूर्जी/पुरानो घर भए वन्डापत्र | रु.११०१- | प्रमाण पुगे सोही दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जमिन भई आउनुपर्ने |
| १० | उद्योगमा धारा विद्युत जडान सिफारिस | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूजा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयाँ घर भए नक्सा पासपूर्जी | रु. २००१- | कागज पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | हाल वडा समितिबाटै सिफारिस उपलब्ध गराइने |
| ११ | सूचना टाँस मुचुल्का | क) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ख) सिफारिस नलिएको भए सिफारिस दस्तुर समेत तिर्नु पर्ने | रु.३५१- | सोही दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | न.पा.बाट सिफारिस नलिएको भए सिफारिस दस्तुर तिर्नु पर्ने |
| १२ | घर जग्गा बक्सपत्र सिफारिस | 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. ४०००१- रु. ६००१- रु. ७५००१- रु. १००००१- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी सिफारिस भई आउनु पर्ने |
| १३ | मोही र ज.ध.वीच जग्गा बाँडफाँड सिफारिस | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूजा ग) मोहीयानी प्रमाण पत्र घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा फिल्ड बुक | प्रति रोपनी रु. ६२५१- | कागज पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी सिफारिस भई आउनु पर्ने |
| १४ | डिलरसीप सिफारिस (दैनिक उपभोग्य सामान समेतको) | क) निवेदन ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र | तोके बमोजिम | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी सिफारिस भई आउनु पर्ने |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| १५ | संघ-संस्था दर्ता सिफारिस | क) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ख) संस्था भाडामा बस्ने भए भाडाको सम्झौता पत्र ग) संस्था आफ्नै घरमा भए ज.ध. प्रमाण पुर्जा घ) कर तिरेको प्रमाण | तोके बमोजिम | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने |
| १६ | अन्य सिफारिसहरू | क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात | रु. १००/- टिकट समेत / अंग्रेजी भाषामा भए रु. १०००/- | प्रमाण पुगे सोही दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने |
| १७ | अन्य सर्जिमिनहरू | क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात | पटक रु. ४००/- | प्रमाण पुगे सोही दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनु पर्ने । |
| १९ | पूर्व प्रा.वि.को अनुमति | क) दरखास्त फाराम (न.पा.बाट उपलब्ध गराइने ।) ख) आफ्नै भवन भए ज.ध.प्र.पु. नभए घर वहालको सम्झौता पत्र ग) नजिकको दुई वटा विद्यालयको अनुमति पत्र घ) पाठ्यक्रमहरूको विवरण ङ) बजेट र कार्यक्रम च) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन छ) कम्पनीमा दर्ता प्रमाण पत्र ज) संस्थापक र अन्य शिक्षक शिक्षिकाहरूको नागरिकता र प्रमाण पत्रहरू झ) विद्यालयको विनियम ञ) नियमानुसार धरौटी राखेको भौचर ट) व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि | प्रति कक्षा सरकारी विद्यालय रु. २०००/- निजी विद्यालय रु. ४०००/- | १५ दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि न.पा.बोर्ड बैठकबाट निर्णय हुनुपर्ने |
| २० | नागरिकता सिफारिस | क) निवेदन फाराम भर्ने । ख. पिता / पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) जन्म / विवाह दर्ता / चारित्रिक प्रमाण पत्र | रु. १०/- टिकट | प्रमाण पुगे सोही दिन | शाखा प्रमुख | स्थानीय विकास मन्त्रालय | वडा समितिबाट शिफारिस भई आउनु पर्ने |
| २१ | गुठी जग्गा रैतानी परिणत । | क) नागरिकताको प्रतिलिपि ख) जोताहाको अस्थायी निस्सा ग) फिल्डबुक उतार घ) गत वर्ष बाली तिरको भर्पाई | प्रति रोपनीमा परिवार रु. १००/- हकवाला रु. २००/- बक्स पत्र रु. ५६५/- अपुताली रु. १०००/- | बढीमा ७ दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिबाट शिफारिस भई आउनु पर्ने |
| २२ | कोटर्फी भिनाहा सम्बन्धी सिफारिस । | क) बैठकबाट निर्णय भएपछि | निर्णय अनुसार | प्रमाण पुगे सोही दिन | प्रशासन शाखा / शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने |
| २३ | छात्र बृति सम्बन्धी सिफारिस | क) नागरिकता र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र ख. सम्बन्धित वडाको सिफारिस | रु. ११०/- टिकट | प्रमाण पुगे सोही दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिबाट शिफारिस भई आउनु पर्ने |
| २४ | परिवार र जन्म मिति प्रमाणित | क) नागरिकता ख) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ग) विद्यालयको प्रमाणपत्र | रु. १००/- टिकट समेत / अंग्रेजी भाषामा भए रु. १०००/- | प्रमाण पुगे सोही दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| २५ | जोत लगत कट्टा सम्बन्धी शिफारिस | क) ज.ध. प्रमाण पूर्जा ख) नागरिकता ग) फिल्ड बुक उतार | आधा रोपनीसम्म रु. १०००- (एक रोपनीसम्म) रु. २०००- | | शाखा प्रमुख | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने |
| २६ | घर बाटो प्रमाणित | क) निवेदन पत्र ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) कर फुकुवा पत्र | प्रति किता रु. १०००- | सोही दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | सम्बन्धित वडा समितिबाट नै कार्य सम्पन्न हुने |
| २७ | घर जग्गा (सम्पत्ति) मूल्याङ्कन | क) निवेदन फाराम ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि छ) कर फुकुवा पत्र | प्रति हजार एक रुपैया | ७ दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने |
| २८ | लालपूर्जासा घर जनाउने शिफारिस | क) निवेदन फाराम ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र | रु. ३७५१- | ७ दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने |
| २९ | मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने | क) निवेदन ख) सरोकारवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि | टिकट रु. १००- र नक्कल प्रति पाना रु. ३। | सोही दिन | शाखा प्रमुख | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | |

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 कारबाही | क) व.नि.वा प्राविधिकको प्रतिवेदन ख) जारी भएको म्याद बुझि तोकिएको ढांचामा लिखित जवाफ ग) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा घ) नक्सा पास भए नक्साको प्रतिलिपि ङ) मर्मत स्वीकृति लिएको भए सो को प्रतिलिपि च) तारेखमा रहनु पर्ने छ) पेशीको दिनमा मात्र निर्णय हुने । | रु. १००- | सामान्यतया १५ दिन | कानून अधिकृत | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | |

| | | | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|
| २ | नक्सा मुद्दामा कारवाहीमा | क) 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 ड) मर्मत स्वीकृति लिएको भए सो को प्रतिलिपि च) पेशीको दिन निर्णय हुने | रु.१०१- | सामान्यतया १ महिना | कानून अधिकृत | प्रमुख / कार्यकारी 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 ड) नापी नक्साको सक्कल च) दुवै पक्ष तारिखमा बस्नु पर्ने | उजुरी दस्तुर रु.१००१- निवेदन दस्तुर रु.१०१- प्रतिउत्तर दस्तुर रु.१०१- | सामान्यतया १ महिना | कानून अधिकृत | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| ४ | मिलापत्र गराउने | क) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्ष उपस्थित भई संयुक्त निवेदन दिनु पर्ने । | रु.१०१- बक्सौनी वापत प्रति व्यक्ति रु.१००१- | सोही दिन | कानून अधिकृत | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| 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 | कानून अधिकृत | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| ६ | बाली रोक्का ठाडो गाड्ने (अदालतको आदेश) | क) निवेदन वा आदेश पत्र ख) सम्बन्धि स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने | निवेदन दस्तुर रु.१०१- | बढीमा ७ दिन | कानून अधिकृत | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |

नक्सा उपशाखा

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ दस्तुर | लाग्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | उजुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|--------|
| १ | नयां नक्सा 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 ड) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद च.) नागरिकताको प्रतिलिपि छ) नापी नक्सा(ब्लूप्रिन्ट)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.. | प्रकृया पुरा भइआएको मितिले २ दिन भित्र र विवाद नभएकोमा ३५ दिनभित्र | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत | |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | ००।७५ फोटो खिचाई रु. १२५।- | | | | |
| 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 कार्यकारी 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।- र म्याद थप दस्तुर नक्सा पास दस्तुरको ५ प्रतिशत | ७ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत | |
| 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.१०।- र नक्सा पास दस्तुरको २५ प्रतिशत | ७ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत | |
| 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.१०।- | सोही दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | |
| ६ | क) नक्सा पास दस्तुर | क) सिमेन्ट जोडाई प्रति वर्गफिट निम्नानुसार शुल्क लिने | | | | | |
| | | अ. १००० वर्ग फिट सम्मको क्षेत्रफल ९द्यगर्षति गउ ढचभब० को लागि | ३।२५ | | | | |
| | | आ. १००० देखि २००० वर्ग फिट सम्मको क्षेत्रफल (Built Up Area) को लागि सेवा शुल्क सहित | ६।२५ | | | | |
| | | इ. २००० वर्ग फिट भन्दा माथिका क्षेत्रफल ९द्यगर्षति गउ ढचभब० को लागि सेवा शुल्क प्रति वर्गफिट रु.४।-सहित (दस्तुरको ५० प्रतिशत धरौती समेत लिने) | ९।५० | | | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------------|-----------------------------|
| | | ख. माटो जोडाई प्रति वर्गफिट | १७५ | | | |
| | | ग. नक्सा फोटो खिचाई | १२५१ | | | |
| | | घ. नक्सा फारम दस्तुर | ५००१ | | | |
| | | ड. 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 | | | |
| | | ख. माटो जोडाई प्रति वर्गफिट | ११२५ | | | |
| | | ग. नक्सा फोटो खिचाई | २००१- | | | |
| | | घ. नक्सा फारम दस्तुर | ५००१ | | | |
| | | ड. नक्सा सम्बन्धी विनियम पुस्तिका | ५००१ | | | |
| | | च. नक्सा संशोधन सेवा दस्तुर | ३७५१ | | | |
| ७ | नक्सा संशोधन : | भ्याल ढोका, बार्दली, दलान प्रति वर्ग फिट | | | | |
| ८ | धरौटी फिर्ता (चर्पी) | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ड) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र | ५१७५ | ७ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत |

सम्पदा उपशाखा

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याजनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ दस्तुर | लाग्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | उजुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|--------------------|-----------------------------|--------|
| १ | दाची ईटा र काठ सहयोग | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ड) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र छ) निर्माण सम्पन्नको सक्कल | निवेदन दस्तुर रु. १०१- | १ महिना | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत | |

मर्मत उपशाखा

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ दस्तुर | लाग्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | उजुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|-----------------------------|--------|
| 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 डोजर रु.१५००- ट्रिपर बाक्हो लोडर रु.८००- एक्साभेटर (तेल सहित यातायात बाहेक प्रति घण्टा रु. ३,०००- | क्रमिक रुपमा | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत | |
| २ | जेट मेसिन (निजी विकास खोल्ल) | क) सम्बन्धित व्यक्ति संस्था तथा निकायको निवेदन ख) इन्धन सम्बन्धित पक्षले नै राख्नु पर्ने। | पटक नगरभित्र रु. ५००- नगर बाहिर रु. १०००- | क्रमिक रुपमा | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत | |

कर उपशाखा

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ दस्तुर | लाग्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | उजुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|---------------------------|--------|
| १ | व्यवसायको नयां दर्ता श्रेणी परिवर्तन, लगत कट्टा | क) निवेदन पत्र ख) वडा कार्यालयको सिफारिस ग) नागरिकताको प्रतिलिपि | निवेदन .दस्तुर रु.१०- प्रमाण पत्र दस्तुर रु.५०- तथा तोकिएको कर | १ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |
| २ | सवारी साधन नयां दर्ता र लगत कट्टा | क) निवेदन पत्र ख) सवारी धनी प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने | निवेदन .दस्तुर रु.१०- दर्ता प्रमाण पत्र दस्तुर रु.५०- तथा तोकिएको कर | १ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |
| ३ | बहाल कर | क) निवेदन ख) वडा कार्यालयको सिफारिस ग) बहाल सम्भौताको प्रमाण घ) नागरिकताको प्रतिलिपि | निवेदन .दस्तुर रु.१०- तथा तोकिएको कर | १ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |
| ४ | नगरपालिकाको पसलको लगत कट्टा सम्बन्धी | क) निवेदन ख) वडा कार्यालयको सिफारिस | टि.दस्तुर रु.१०-, टेण्डरको मूल्य अनुसार दस्तुर | १ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|
| ५ | काठेघर टहरा श्रेणी परिवर्तन, लगात कट्टा | क) निवेदन | टि.दस्तुर रु.१०१- टेण्डरको मूल्य अनुसार दस्तुर | १ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| ६ | मालपोत असली | क) जग्गाधनी पमाणपत्र ख) अधिल्लो बर्षको मालपोत तिरको रसिद | तोकिए अनुसार | सोही दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| ७ | फिलिम सुटिङ्ग सेवा | क) निवेदन, स्क्रिप ।(सञ्चार मन्त्रालयको स्वीकृत पत्र) | तोकिए अनुसार | क्रमिक रुपमा | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| ८ | बाली धरौटी राख्ने | क) निवेदन ख) गत वर्षको भर्पाई ग) मोहियानी निस्सा | तोकिए अनुसार | सोही दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| ९ | धरौटी फितां | क) निवेदन ख) सक्कल भौचर | रु.१०१- | ७ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| १० | घर जग्गा कर फुकुवा | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र | निवेदन दस्तुर रु.-१०१- र मूल्यांकन अनुसारको कर | सम्बन्धित वडाको प्राविधिक बाट मूल्यांकन भइ आएको मितिले २ दिन भित्र | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| ११ | अरनिको सभाभवन बुकिङ्ग | क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने । | प्रति दिन संस्था - १५००१- व्यक्ति रु.२०००१- | क्रमानुगत | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| १२ | कमलविनायक कभर्ड हल बहाल | क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने । | प्रति दिन रु. ५००१- | | | |
| १३ | चुल्हो सफाई सेवा शुल्क | | प्रति महिना रु. २५१- | | | |
| १४ | दरबार क्षेत्रमा रात्री भोज लगायतका ब्यवसायक कार्यक्रम गर्दा | क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने । | प्रति दिन स्वदेशी - १५,००००१- विदेशी रु. २,००,०००१- | | | |
| १५ | टाँसढी क्षेत्रमा रात्री भोज लगायतका ब्यवसायक कार्यक्रम गर्दा | क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने । | प्रति दिन स्वदेशी - ७५,०००१- विदेशी रु. १,५०,०००१- | | | |
| १६ | दत्तात्रय क्षेत्रमा रात्री भोज लगायतका ब्यवसायक कार्यक्रम गर्दा | क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने । | प्रति दिन स्वदेशी - ६५,०००१- विदेशी रु. १,००,०००१- | | | |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| १७ | संघसंस्थाले दरबार क्षेत्र, टौमढी क्षेत्र तथा वत्तान्त्रय क्षेत्रमा कार्यक्रम गर्दा | क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने । | प्रति दिन स्वदेशी - रु. १,२५०।- देखि रु. १२,५००।- विदेशी रु. १२,५००।- देखि रु. ६५,०००।- | | | | |
| १८ | ब्यासी पर्यटक बसपार्कमा रात्री भोज लगायतका व्यवसायिक कार्यक्रम गर्दा | क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने । | प्रतिदिन रु. १,५००।- | | | | |
| १९ | निजी जग्गामा माटो भिकी इट्टा पार्ने व्यवसाय | | प्रति रोपनी रु. ५००।-का दरले | | | | |
| २० | पर्यटक सेवा शुल्क | क) गैर सार्क ख) सार्क तथा छिमेकी राष्ट्र चीन | प्रति व्यक्ति रु. १५००।- वा १५ डलर, प्रति व्यक्ति रु. ५००।- | | | | |
| २१ | शिशु स्याहार मासिक शुल्क | | रु. ६२५।- | | | | |
| २२ | नक्सा फाराम बस्तुर | | रु. ५००।- | | | | |
| २३ | कार्यक्रम स्थल बुकिङ्ग | क) निवेदन ख) स्यानिटेशन शाखाको शिफारिस | प्रति दिन संस्था १०००।-, प्रति दिन व्यक्ति रु. १५००।- | | | | |

स्यानिटेशन उपशाखा

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ बस्तुर | लाग्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | उजुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|---------------------------|--------|
| १ | निजी ढल खोल्ने | न.पा.बाट उपलब्ध गराउने फाराममा निवेदन दिनुपर्ने । | रु.११०।- | सोही दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |
| २ | सेफ्टी टैंक सरसफाई | क) निवेदन ख) नागरिकता | निजी सेफ्टी टैंक सफाई प्रति ब्यू फिट रु. ६।- निजी हाउस कनेक्सन र शौचालयको विकास खोल्ने कार्य एक पटकको रु. १००।- | सोही दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |
| ३ | साविक वमोजिम मर्मत स्वीकृति | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ग) नागरिकताको प्रतिलिपि घ) मालपोत तिरको रसिद ङ) नक्सा पासको प्रतिलिपि | छाना मर्मत रु. ७५०।- मोहडा मर्मत रु. १५००।- भूयालढोका प्रति वटा रु. ७५।- अन्य रु. ४५०।- | ७ दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|---------------------------|--|
| ४ | कम्पोष्ट मल विक्री | क) कर उपशाखामा रकम बुझाउने (मल मात्रको) ख) ढुवानी आफै गर्नुपर्ने | रु.२००- | सोही दिन | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |
| ५ | मञ्चको सामान सेवा | क) निवेदन ख) शुल्क र धरौटी | पुरा रु. १५००-, आधा रु. ७५०- | क्रमानुसार | उपशाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |
| ६ | भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण | क) निवेदन दर्ता | रु.१०- | सोही दिन | स्यानिटे शन उपशाखा / शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |
| ७ | मृत जीवजन्तु हटाउने | क) निवेदन दर्ता ख. फोन नम्बर ६६११५२२ मा जानकारी दिने | रु.१०- | सोही दिन | स्यानिटे शन उपशाखा / शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |
| ८ | सववाहन सेवा | क) जिल्ला प्रहरी वा अस्पतालको पत्र ख) ६६१३२०० मा सम्पर्क राख्ने | नगरबाट भक्तपुर जिल्लाभित्र अस्पताल रु. १५०, गा.वि.स.बाट भक्तपुर जिल्लाभित्र रु.३००- नगरबाट भक्तपुर जिल्ला बाहिर (उपत्यका तथा बनेपा र धुलिखेलसम्म) रु. ४००-, गा.वि.स.बाट जिल्ला बाहिर (उपत्यका तथा बनेपा र धुलिखेलसम्म) रु. ५०० | तत्काल | शव वाहन ईकाई प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | |

समाज कल्याण शाखा

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ बस्तुर | लाग्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | जुुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| १ | सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने परिचय पत्र | क) २०३६ साल पछि मृत्यु भएका भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र (असहाय विधुवाको लागि) ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) फोटो - २ प्रति | निःशुल्क | ३ महिना | शाखा प्रमुख | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत | उल्लेखित कागजात सहित वडामा निवेदन दिइ परिचय पत्र र भत्ता वडाबाटै प्राप्त हुने । |

जनज्योति पुस्तकालय

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा श्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ दस्तुर | लाग्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | उजुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| १ | पुस्तकालय सदस्यता दिने | क) निवेदन ख) नागरिकता प्रतिलिपि ग) नगरवासी हुनुपर्ने | सदस्यता शुल्क रु.६०।- शुर्मा नविकरण प्रतिवर्ष रु. १००।- | तुरुन्तै | पुस्तकालय प्रमुख | प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत | |
| | क) लेनदेन सेवा (Circulation) | क) पुस्तकालयको सदस्यता अनिवार्य ख) सदस्य उपस्थित हुनुपर्ने | | तुरुन्तै | पुस्तकालय प्रमुख | प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत | |
| | | सदस्यलाई एक पटकमा एउटा पुस्तक १५ दिनसम्मको लागि घरमा प्रयोगको लागि दिइनेछ । | | तुरुन्तै | पुस्तकालय प्रमुख | प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत | |
| | | बुझाउनु पर्ने म्याद नाघेका पुस्तकहरूको विलम्ब शुल्क बापत | सात दिनको रु.५।- | तुरुन्तै | पुस्तकालय प्रमुख | प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत | |
| २ | सन्दर्भ सेवा (Reference Services) | क) सन्दर्भ पुस्तकहरू पुस्तकालयमा स्वयं बसेर अध्ययन गर्नुपर्ने । | निःशुल्क | तुरुन्तै | पुस्तकालय प्रमुख | प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत | बार्षिक २ देखि ३ पटकसम्म कार्यक्रम सञ्चालन भैरहेको, |
| ३ | पत्रपत्रिका, अखबार सामग्री सेवा | ख) पुस्तकालयमा संकलित पत्रपत्रिका पुस्तकालय भित्रै बसेर मात्र पढ्न पाइने छ, | निःशुल्क | तुरुन्तै | पुस्तकालय प्रमुख | प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत | |

जन स्वास्थ्य केन्द्र

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा श्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु 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, डिसिङ्ग, ख) खोप सेवा, परिवार नियोजन साधन डट्स (DOTS) समय विहान ७:०० देखि ११:०० सम्म | क) नामदर्ता (बिहान) - नयाँ पुरानो | नयाँ रु.२०।- पुरानो रु.२०।- | तुरुन्तै | जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर | प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत | |
| | ख) प्रयोग शाला सेवा | परीक्षण आदेशानुसार | तोकिए अनुसार | तुरुन्तै | ल्याब टेक्निसियन | प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत | |
| २ | जनस्वास्थ्य केन्द्र, भगवति स्थान (बालरोग, स्त्रीरोग, जनरल सेवा र डिसिङ्ग)समय सांभ ४:०० देखि ६:०० बजे सम्म | क) नामदर्ता (वेलुका) | नयाँ रु.२०।- पुरानो रु.२०।- | तुरुन्तै | जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर | प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत | |

| | | | | | | |
|---|-----------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|-------------------------|
| ३ | एम्बुलेन्स सेवा | क) फोन नं. ६९३२०० मा फोन वा सम्पर्क गर्ने | नगरबाट जिल्लाभित्र रु. १५०/- गा.वि.स.बाट जिल्लाबाहिर रु. ३००/- नगरबाट जिल्ला बाहिर (उपत्यका तथा बनेपा र धुलिखेलसम्म) रु. ४००/- गा.वि.स.बाट जिल्ला बाहिर (उपत्यका तथा बनेपा र धुलिखेलसम्म) | तत्काल | जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
|---|-----------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|-------------------------|

स्थानीय पञ्जिकाधिकरण (व्यक्तिगत घटना दर्ता)

- एका परिवारको सदस्यहरू कोही पनि जिवित नभई जन्म र मृत्युको दर्ता गर्नु परेको अवस्थामा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन गराई वडाको राय सहित भ.न.पा. प्रमुख समक्ष सूचना फाराम पेश गरी प्रमुख सूचक भई घटना दर्ता हुनेछ ।
- उपरोक्त घटना दर्ताको लागि भक्तपु न गरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिरबाट बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न आउंदा नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कलै प्रति लिएर आउनु पर्नेछ ।
- उपरोक्त घटना दर्ताको सूचना फाराम निःशुल्क उपलब्ध हुनेछ ।
- फाराम भर्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

३

| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ दस्तुर | लान्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | उजुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| १ | <u>जन्म दर्ता</u> | बच्चाको बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित घरमुलीले अनुसूची २ को जन्मको सूचना फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने | घटना घटेको ३५ दिनभित्र निःशुल्क दर्ता हुने । सो म्याद नाघेको ३५ दिनभित्र रु.८०- र त्यसपछि बढीमा रु.५००-सम्म जरिवाना | सोही दिन | स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | बच्चाको बाबुको स्थायी ठेगाना भ.न.पा.भित्रको हुनुपर्ने । |
| २ | <u>मृत्यु दर्ता</u> | मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित घर मुलीले अनुसूची ३ को मृत्युको सूचना फाराम पेश गर्नु पर्ने । | घटना घटेको ३५ दिनभित्र निःशुल्क दर्ता हुने । सो म्याद नाघेको ३५ दिनभित्र रु.८०- दस्तुर र त्यसपछि बढीमा रु.५००-सम्म जरिवाना | सोही दिन | स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | मृतक तथा सूचकको स्थायी ठेगाना भ.न.पा.भित्रको हुनुपर्ने |
| ३ | <u>विवाह दर्ता</u> | १. दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित अनुसूची ४ को सूचना फाराम भरी दुवै जना अनिवार्य उपस्थित भई पेश गर्नु पर्ने । | घटना घटेको ३५ दिनभित्र निःशुल्क दर्ता हुने । सो म्याद नाघेको ३५ दिनभित्र रु.८०- दस्तुर र त्यसपछि बढीमा रु.५००-सम्म जरिवाना | सोही दिन | स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | दुलाहाको स्थायी ठेगाना भ.न.पा. भित्रको हुनुपर्ने । |

| | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ४ | सम्बन्ध विच्छेद | १. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि २. पति पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित ३. अनुसूची ५ को सम्बन्ध विच्छेदको सूचना फाराम पति वा पत्नी उपस्थित भई पेश गर्नु पर्ने । | घटना घटेको ३५ दिनभित्र निःशुल्क दर्ता हुने । सो म्याद नाघेको ३५ दिनभित्र रु.८०- र त्यसपछि बढीमा रु.५००- सम्म जरिवाना | सोही दिन | स्थानीय पंजिकाधिकारी | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | बसाई सरी जानेको हकमा स्थायी ठेगाना भ.न.पा.भित्रको हुनु पर्ने |
| ५ | बसाई सराई | १) बसाई सरी जाने भए परिवारको विवरण खुलाई सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. घरमुनीले अनुसूची ६ को बसाई सराई सूचना फाराम ३. ना.प्र.को प्रतिलिपि ४. बसाई सरी आउने भए सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा. बाट ल्याएको बसाई सराई दर्ताको सक्कलै प्रमाणपत्र ५. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | घटना घटेको ३५ दिनभित्र निःशुल्क दर्ता हुने । सो म्याद नाघेको ३५ दिनभित्र रु.८०- र त्यसपछि बढीमा रु.५००- सम्म जरिवाना | सोही दिन | स्थानीय पंजिकाधिकारी | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | |

| वडा कार्यालय | | | | | | | |
|---------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------|
| क्र.सं. | सेवाको किसिम | सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुग्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण | शुल्क/ वस्तु | लाग्ने समय | जिम्मेवार कर्मचारी | उजुरी सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
| १ | मृतकसंगको नाता प्रमाणितको सिफारिस | क) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ख) हकदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) हकदारको पासपोर्ट साइजको फोटो - ३/३ प्रति घ) हकदारहरू नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ङ) निवेदन पत्र । | रु.४०००- (प्रमाणपत्र वस्तु रु.२५०- समेत) | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | |
| २ | नाम, थर संशोधनको सिफारिस | क) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) आवश्यकता अनुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि घ) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू ङ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र । | रु.१०००- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | |
| ३ | जोत नामसारी शिफारिस - | क) मोहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ख) फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपि ग) भर्पाई वा कबुलियतको नक्कल घ) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ङ) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू च) एक भन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरनामा छ) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ज) कर फुकुवा पत्र झ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र । | प्रति रोपनीमा परिवार रु.१०००- हकवाला रु.२०००- बक्स पत्र रु.५६५०- अपुताली रु.१००००- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | |
| ४ | घर जग्गा नामसारी सिफारिस | क) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) एक भन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरनामा घ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ङ) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि च) मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि छ) कर फुकुवा पत्र | प्रति रोपनीमा परिवार रु.१०००- हकवाला रु.२०००- बक्स पत्र रु.५६५०- अपुताली रु.१००००- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव र सम्बन्धित प्राविधिक | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत | |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| ५ | चार किल्ला र घर प्रमाणितको सिफारिस | क) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) मन्जुरनामा (अन्य हकदार भए) घ) घर भएमा नक्शापास पूर्जाको प्रतिलिपि ङ) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि च) रितपूर्वकको निवेदन पत्र | प्रति कित्ता रु. १०००- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव र सम्बन्धित प्राविधिक | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
| ६ | तीन पुस्ते प्रमाणित सिफारिस | क) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ग) पासपोर्ट साईजको फोटो घ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र । | रु.१००- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
| ७ | दर्ता नामसारी सिफारिस | क) 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 उत्तर प्रतिलिपि छ) फिल्डबुक उत्तरको प्रतिलिपि ज) कर फुकुवा पत्र ज) रितपूर्वकको निवेदन पत्र | प्रति रोपनीमा परिवार रु.१००- हकवाला रु.२००- बक्स पत्र रु.५६५- अपुताली रु.१०००- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव/कार्यकारी अधिकृत | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
| ८ | धारा जडान सिफारिस | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयाँ घर भए नक्सा पासपूर्जा ङ) पुरानै घरमा भए वन्दापत्र च) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने । | रु.२५- बाटो खन्न स्वीकृति प्रति वर्गमिटर १०००- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
| ९ | विद्युत जडान सिफारिस | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयाँ घर भए नक्सा पासपूर्जा/पुरानो घर भए बन्दापत्र ङ) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने । | रु.२५- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव/कार्यकारी अधिकृत | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
| १० | उद्योगमा धारा विद्युत जडान सिफारिस | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयाँ घर भए नक्सा पासपूर्जा ङ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र | रु. २००- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव/कार्यकारी अधिकृत | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
| ११ | सूचना टाँस मुचुल्का | क) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र | रु.२५- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
| १२ | घर जग्गा बक्सपत्र सिफारिस | क) अष्ट लोहं थां (जायजेथा), बक्सपत्र, नागरिकता | रु.४०००- रु.६००- रु.७५००- रु.१००००- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
| १३ | मोही र ज.घ.बीच जग्गा बाँडफाँडको सिफारिस | क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) मोहीयानी प्रमाण पत्र घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा फिल्ड बूक च) रितपूर्वकको निवेदन पत्र | प्रति रोपनी रु. ६२५- | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |
| १४ | डिलरसीप सिफारिस (दैनिक उपभोग्य सामान समेतको) | क) निवेदन ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र घ) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने । | तोके बमोजिम | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने | वडा सचिव/कार्यकारी अधिकृत | प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| १५ | सामाजिक सेवामूलक संघ-संस्था बर्ता 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 | तोके बमोजिम | कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाउने | वडा सचिव | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| १६ | अन्य सिफारिसहरू | क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात घ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र | रु. १०००- टिकट समेत / अंग्रेजी भाषामा भए रु.१००००- | प्रमाण पुगे सोही दिन | वडा सचिव | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| १७ | अन्य सर्जिमिनहरू | क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात घ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र | पटक रु. ४०००- | प्रमाण पुगे सोही दिन | वडा सचिव | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| १८ | नागरिकता सिफारिस | क) निवेदन फाराम भर्ने । ख) पिता/पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) जन्म / विवाह दर्ता / चारित्रिक प्रमाण पत्र | रु.१००- टिकट | प्रमाण पुगे सोही दिन | वडा सचिव | कार्यकारी अधिकृत |
| १९ | गुठी जग्गा रैतानी परिणत सिफारिस | क) नागरिकता ख) जोताहाको अस्थायी निस्सा ग) फिल्डबुक घ) गत वर्ष बाली तिरको भर्पाईं ङ) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने । | प्रति रोपनीमा परिवार रु.१०००- हकवाला रु.२०००- बक्स पत्र रु.५६५१- अपुताली रु.१००००- | बढीमा ३ दिन भित्र न.पा.मा पठाउने | वडा सचिव | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| २० | कोर्टफी भिनाहा सम्बन्धी सिफारिस | ख) आवश्यक प्रमाण सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने । | निर्णय अनुसार | प्रमाण पुगे सोही दिन न.पा.मा पठाउने | वडा सचिव | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| २१ | छात्र बृत्ति सम्बन्धमा सिफारिस | क) नागरिकता र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र ख) रितपूर्वक निवेदन पत्र | रु.२५१- | सोही दिन न.पा.मा पठाउने | वडा सचिव | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| २२ | परिवार र जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस | क) नागरिकता ख) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ग) विद्यालयको प्रमाणपत्र घ) रितपूर्वक निवेदन पत्र | रु. ८५१- टिकट समेत / अंग्रेजी भाषामा भए रु.१००००- | प्रमाण पुगे सोही दिन | वडा सचिव | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| २३ | जोत लगत कट्टा सम्बन्धी सिफारिस | क) ज.ध. प्रमाण पूर्जा ख) नागरिकता ग) रितपूर्वक निवेदन पत्र | आधा रोपनीसम्म रु.७०००-)(एक रोपनीसम्म) रु.१५०००- | प्रमाण पुगे सोही दिन न.पा.मा पठाउने | वडा सचिव / कार्यकारी अधिकृत | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| २४ | घर बाटो प्रमाणित | क) निवेदन पत्रख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाग) मालपोत तिरेको रसिदघ) नागरिकताको प्रतिलिपिङ) नापी नक्सा च) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने । छ) कर फुकुवा पत्र | प्रति कित्ता रु. १००००- | सोही दिन | वडा सचिव | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |
| २५ | घर जग्गा (सम्पत्ति) मूल्याङ्कन | क) निवेदन फाराम ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र छ) कर फुकुवा पत्र ज) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने । | प्रति हजार एक रुपैया | दुई दिनभित्र मूल्यांकन गरी न.पा.मा पठाउने | वडा सचिव / प्राविधिक | प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत |

| | | | | | | |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| २६ | लालपुर्जामा घर जनाउने सिफारिस | क) निवेदन फाराम ख) जग्गाधनी प्रमाण पूजा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र छ) कर फुकुवा पत्र ज) रितपूर्वक निवेदन पत्र | रु. २२५।- | दुई दिनभित्र मूल्यांकन गरी न.पा.मा पठाउने | बडा सचिव/कार्यकारी अधिकृत | प्रमुख/प्राविधिक |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|

२५. नगरपालिकाअन्तर्गतको सेवा प्रवाहमा क्षतिपूर्तिको व्यवस्था :

१) खानेपानी निर्देशिका २०६६ अनुसार

- दफा २०. ग्राहकको धारा विग्रेमा मिटर विग्रेमा टुटेमा पानी चुहावट भएमा ३ दिन भित्रमा अनिवार्य रूपमा नगरपालिका खानेपानी शाखामा लिखित वा मौखिक जानकारी गराई प्राविधिक खटिएको आदेशपत्र (समयावधि तोकिएको) को १ प्रति लिनु पर्नेछ र खटिएको प्राविधिक कर्मचारीले जाँच गरी तुरुन्त गर्नु पर्ने प्रकृतिको कार्य भएमा तत्काल गरी दिनेछ, तत्काल सम्भव हुन नसके निजले ग्राहकलाई उपलब्ध गराइएको आदेशपत्रको प्रतिमा थप म्याद उल्लेख गरि दिनेछ।
- दफा २१. दफा २० अनुसार तोकिएको र थपिएको म्यादभित्र पनि ग्राहकको गुनासो समाधान नभए ग्राहकले प्रतिदिन रु १००।०० का दरले क्षतिपूर्ति दावी गर्न सक्नेछ। क्षतिपूर्ति रकम र जिम्मेवार कर्मचारीलाई दण्डित गर्ने विषयमा समितिले न.पा. मा सिफारिस गर्नेछ। यसमा न.पा. को निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२) खानेपानी निर्देशिका बाहेक नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसारको सेवा प्रवाहमा

- प्रस्तुत क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्रमा उल्लिखित समयावधि भित्र सेवा प्रवाह हुन नसके सेवाग्राहीले रु १००।०० देखि १०००।०० सम्मको रकम क्षतिपूर्ति वापत दावी गर्न सक्नेछ। प्रचलित ऐननियम तथा निर्देशिकामा आधारित रहेर नगरपालिकाको निर्णयानुसार उल्लिखित क्षतिपूर्ति रकम परिवर्तन हुन सक्नेछ।
- १ दिन अथवा सोही दिन भन्नाले कार्यालयमा मध्याह्न १२ बजे भित्र दर्ता भएको कागजातको हकमा सोही दिन र सो भन्दा पछि दर्ता भएकोमा सो दिनको भोलिपल्टलाई बुझाउनेछ।
- एक शाखाबाट अर्को शाखामा पठाउनु पर्ने लिखत कागजात बढीमा २ घण्टा भित्र पठाई सक्नु पर्नेछ।
- कार्यालय प्रमुखबाट नै निर्णय लिनु पर्ने कार्यको हकमा निजको काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेकलाई सम्भन्नु पर्नेछ।
- कम्प्युटर लगायतका यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनमा विद्युत, इन्धन, सफ्टवेयर आदिको समस्याले तोकिएको समयमा सेवा प्रवाहमा असर पर्न सक्नेछ।
- क्षतिपूर्ति दावीको लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीले आवश्यक प्रमाणसहित लिखित आवेदन दिनु पर्नेछ र सो अनुसारको निर्णय गर्ने कार्य सोही प्रयोजनका लागि गठन भएको समितिबाट हुनेछ।
- करदस्तुर तथा सेवा शुल्कको दररेट नगर परिषद् तथा नगरपालिका बोर्ड बैठकको निर्णयानुसार परिवर्तन हुन सक्नेछ।
- भुठ्ठा आवेदन गरी क्षतिपूर्ति रकम मागदावी गर्ने सेवाग्राहीलाई प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ।
- जुनसुकै किसिमको सेवा प्राप्तिका लागि आवेदन गर्ने सरोकारवाला सेवाग्राहीले खुला दिसामुक्त अभियानअन्तर्गत शौचालय भएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ।
- न.पा.को सेवा प्रवाहमा कुनै गुनासो भए प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत/शाखा अधिकृतसमक्ष राख्न सकिनेछ।

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- वार्षिक कार्यक्रम नगर परिषद्
- दैनिक सञ्चालनसम्बन्धी निर्णय नगर बोर्ड बैठक
- अन्य दैनिक नियमित कार्यहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा नगर प्रमुख (कार्यकारी अधिकृत)

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नि.कार्यकारी अधिकृत गणेश नेपाली

सम्पादन गरेको कामको विवरण

- भक्तपुर नगर मिति २०७१।४।२२ गते, शुक्रबार साक्षर घोषणा
- विविध कार्यक्रम सहित विश्व पर्यटन दिवस
- भक्तपुर क्राफ्ट पेपर लि. को हक हस्तान्तरण
- पर्यटकलाई वितरण गर्ने ब्रोसर ६ वटा भाषामा प्रकाशित
- नक्सा पास प्रकृया सरल
- काम नलाग्ने सामान लिलाम
- वर्ष उत्कृष्ट खेलाडीहरुलाई सम्मान कार्यक्रम
- सामाजिक विकास तर्फ १४ प्रकारका तालिमबाट करीव ४०० जना लाभान्वीत
- हरियाली विकास अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा वृक्षारोपण
- बाजा गाजा संरक्षण गर्न भौतिक सहयोग
- न.पा को २ वटा ट्र्याक्टरबाट खानेपानी वितरण
- हनुमन्ते खोला सुधारको क्रममा टोपोग्राफिकल सर्भे
- शाखागत सफ्टवेयर व्यवस्था
- सरकारी र सार्वजनिक जग्गा संरक्षण लागत अध्यावधिक
- सोलार बत्ति व्यवस्था/साभेदारी लागतमा
- भक्तपुर मासिक पत्रिका प्रकाशन
- विभिन्न स्वास्थ्य शिविरहरु संचालन
- विभिन्न कार्यविधि, निर्देशिका तयार
- क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन
- राष्ट्रिय भवनसंहिता २०६० लागु
- वेभ साईट अध्यावधिक
- मासु पसल/खाद्य पसल निरीक्षण/सुधार

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

सूचना अधिकारी : भूपाल मूल, पुस्तकालय अधिकृत, दामोदर सुवाल, शाखा अधिकृत

प्रमुख : गणेश नेपाली, नि.कार्यकारी अधिकृत

ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- वातावरण संरक्षण ऐन २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
- स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४
- स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि २०६७
- स्थानीय निकाय सामाजिक परीक्षण कार्यविधि २०६७
- स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि २०६७
- जगेडा कोष संचालन कार्यविधि २०६६

- नगरपालिकाको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापदण्ड कार्यविधि २०६६ (परिमार्जन र संशोधनसहित)
- सामाजिक परिचालन निर्देशिका २०६६
- वातावरणीय तथा सामाजिक सुरक्षा चेकलिस्ट २०६७
- नगरपालिका क्षमता विकास कार्यविधि २०६६
- स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९

भक्तपुर न.पा.बाट स्वीकृत विनियम/कार्यविधि/निर्देशिका/आचारसंहिताको सूची

- कर्मचारी प्रशासन विनियम २०६५
- कर्मचारी कल्याण कोष निर्देशिका २०६६
- मर्मतसम्भार कोष परिचालन निर्देशिका २०६९
- नक्सापास कार्यविधि २०७०
- निजी जग्गा प्लानिङ्ग निर्देशिका २०७१
- अनियमित निर्माण नियमन निर्देशिका २०७०
- ३ वर्षे क्षमता विकास योजना निर्देशिका

भक्तपुर न.पा.अन्तर्गतका विभिन्न समिति/उपसमितिको सूची

- आर्थिक प्रशासन तथा भौतिक विकास समिति
- शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन तथा खेलकुद समिति
- नक्सा निरीक्षण तथा न्याय समिति
- कृषि, स्वास्थ्य, वातावरण तथा खानेपानी समितिका
- श्री तलेजु भवानी आगमछें जीर्णोद्धार निर्माण समिति
- जाँच पास तथा फरफारक समिति
- लिलाम समिति
- वार्ताद्वारा जग्गा खरिद समिति
- जिन्सी निरीक्षण समिति
- पदपूर्ति समिति
- सुशासन इकाई समिति
- खरिद इकाई समिति
- बोलपत्र मूल्यांकन समिति
- राजश्व परामर्श समिति
- सुभाब तथा गुनासो पेटिका व्यवस्थापन समिति
- लेखा समिति
- भक्तपुर मासिक पत्रिका सम्पादक मण्डल
- MCPM कार्यदल
- बजेट तर्जुमा समिति
- नगर खेलकुद समिति
- आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति
- शहरी स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति

- शिशु स्याहार तथा बाल विकास व्यवस्थापन समिति
- कागज पुनः प्रयोग व्यवस्थापन समिति
- बाधा अड्का फुकाउ समिति
- प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन समिति
- विषयगत समितिहरू
- भौतिक पूर्वाधार विकास समिति
- सामाजिक विकास समिति
- सम्पदा तथा संस्कृति विकास समिति
- आर्थिक विकास समिति
- वातावरण व्यवस्थापन समिति
- वित्तीय विकास समिति
- संस्थागत विकास समिति
- प्रकोप व्यवस्थापन समिति

भक्तपुर न.पा.का विभिन्न विकास साभेदार तथा सहयोगी संस्थाहरूको सूची

१. सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सिंहदरबार
२. फोहोरमैला व्यवस्थापन प्राविधिक सहयोग केन्द्र श्रीमहल पुलचोक
१. कृषि विकास कार्यालय
२. जिल्ला वन कार्यालय
३. जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय
४. जिल्ला खानेपानी कार्यालय
५. जिल्ला पशुसेवा कार्यालय
६. जिल्ला भूसंरक्षण कार्यालय
७. जल उत्पन्न प्रकोप निन्त्रण कार्यालय
८. जिल्ला घरेलु कार्यालय
९. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड
१०. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
११. सडक कार्यालय (डिभिजन)
१२. जिल्ला शिक्षा कार्यालय
१३. सिचाई कार्यालय
१४. महिला तथा बाल विकास कार्यालय
१५. जिल्ला प्राविधिक कार्यालय
१६. जिल्ला विकास समितिको कार्यालय
१७. नापी कार्यालय
१८. मालपोत कार्यालय
१९. आन्तरिक राजश्व कार्यालय
२०. नेपाल विद्युत प्राधिकरण
२१. नेपाल रेडक्रस सोसाइटी

२२. राष्ट्रिय भूकम्प प्रविधि समाज नेपाल
२३. यू.एन. ह्यावीट्याट - फोहोर व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धमा प्राविधिक प्रकोव व्यवस्थापन
२४. UNDP - प्रकोव व्यवस्थापनमा सहयोग
२५. PID - परियोजना कार्यान्वयन विभाग- खानेपानी
२६. बागमती उच्चस्तरीय आयोग
२७. फोहोर व्यवस्थापन प्राविधिक सहयोग केन्द्र
२८. सहरी विकास विभाग
२९. शहरी विकास मन्त्रालय - सफा सहर कार्यक्रम
३०. काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण
३१. आदिवासी जनजाति राष्ट्रिय महासंघ
३२. पुरातत्व विभाग
३३. वाणिज्य बैंकहरु
३४. वैकल्पिक उर्जा प्रबर्द्धन केन्द्र
३५. नगर विकास कोष
३६. नेपाल नगरपालिका संघ
३७. GTZ
३८. क्यान्सर हस्पिटल
३९. मानव अंग प्रत्यारोपण केन्द्र
४०. सिद्धि स्मृति हस्पिटल
४१. डा. इवामुरा हस्पिटल
४२. भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा कृडा सडक विभाग (Dolidar)
४३. गुठी संस्थान

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- नगरपालिकाको वेभसाइट नियमित अद्यावधिक
- न.पा. को आयव्यय विवरण नियमित प्रकाशन
- सूचना केन्द्र
- पर्यटन सूचना केन्द्र
- भक्तपुर मासिक पत्रिका प्रकाशन

भक्तपुर नगरपालिकाको बजेट विवरण

- आर्थिक वर्ष ०७३।०७४ को अनुमानित बजेट रु
- आर्थिक वर्ष ०७२।०७३ को यथार्थ आय रु र यथार्थ व्यय रु
- आर्थिक वर्ष ०७२।०७३ को न.पा.को आन्तरिक आय रु
- आर्थिक वर्ष ०७२।०७३ मा लक्षिक समूहतर्फको खर्च रु