

भक्तपुर नगरपालिका कार्यालय

नागरिक बडापत्र २०७२/०७३

१. प्रत्येक सेवाको हकमा सरोकारवाला व्यक्तिको निवेदन आवश्यक पर्नेछ र निवेदन दस्तुर वापत रु.१० लाग्नेछ ।
२. वडा 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. मन्जूरनामा दिएको हकमा मन्जूर 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
1	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.३००/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा/मा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने
2	नाम, घर संशोधन सिफारिस	क) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि घ) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरु -	रु.७५/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा/मा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने
3	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 मन्जूरनामा च) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि छ) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरु	प्रति रोपनीमा परिवार रु.७५/- हकवाला रु.१५०/- बक्स पत्र रु.४५०/- अपुताली रु.७५०/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा/मा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने
4	घर जग्गा नामसारी शिफारिस	क) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) एक भन्दा बढी हकदार भएमा मन्जूरनामा घ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ङ) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि	प्रति रोपनीमा परिवार रु.७५/- हकवाला रु.१५०/- बक्स पत्र रु.४५०/- अपुताली रु.७५०/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा/मा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने
5	चार किल्ला र घर प्रमाणित	क) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) मन्जूरनामा (अन्य हकदार भए) घ) घर भएमा नक्शापास पूर्जाको प्रतिलिपि ङ) चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रति कित्ता रु. ७५०/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडा/मा निवेदन दर्ता गरी सर्जिमिन भई आउनुपर्ने

6	तीन पुस्तकें प्रमाणित	क) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ग) पासपोर्ट साईजको फोटो	रु.७५१-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जमिन भई आउनुपर्ने
7	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.७५१- हकवाला रु.१५०१- बक्स पत्र रु.४५०१- अपुताली रु.७५०१-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जमिन भई आउनुपर्ने
8	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 बन्डापत्र	रु.५००१- बाटो खन्न स्वीकृति प्रति वर्गमिटर १०००१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	हाल वडा समितिबाटै सिफारिस उपलब्ध गराइने
9	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 बन्डापत्र	रु.२५१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित वडामा निवेदन दर्ता गरी सर्जमिन भई आउनुपर्ने
10	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.१५०१-	कागज पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	हाल वडा समितिबाटै सिफारिस उपलब्ध गराइने
11	सूचना टाँस मुचुल्का	क) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ख) सिफारिस नलिएको भए सिफारिस दस्तुर समेत तिर्नु पर्ने	रु.२५१-	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	न.पा.बाट सिफारिस नलिएको भए सिफारिस दस्तुर तिर्नु पर्ने
12	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.३०००१- रु.४५००१- रु.६०००१- रु.७५००१-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी सिफारिस भई आउनु पर्ने
13	मोही र ज.ध.बीच जग्गा बाँडफाँड सिफारिस	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूजा ग) मोहीयानी प्रमाण पत्र घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा फिल्ड बूक	प्रति रोपनी रु. ५००१-	कागज पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी सिफारिस भई आउनु पर्ने
14	डिलरसीप सिफारिस (दैनिक उपभोग्य सामान सभेतको)	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

15	संघ-संस्था बर्ता 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
16	अन्य सिफारिसहरू	क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात	रु. ७५१- टिकट समेत/अंग्रेजी भाषामा भए रु.७५०१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने
17	अन्य सर्जमिनहरू	क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात	पटक रु.२५०१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी सर्जमिन भई आउनु पर्ने ।
19	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.१०००१- निजी विद्यालय रु. २०००१-	१५ दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि न.पा.बोर्ड बैठकबाट निर्णय हुनुपर्ने
20	नागरिकता सिफारिस	क) निवेदन फाराम भर्ने । ख. पिता/पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) जन्म/विवाह दर्ता/चारित्रिक प्रमाण पत्र	रु.१०१- टिकट	प्रमाण पुगे सोही दिन	शाखा प्रमुख	स्थानीय विकास मन्त्रालय	वडा समितिबाट शिफारिस भई आउनु पर्ने
21	गुठी जग्गा रैतानी परिणत ।	क) नागरिकताको प्रतिलिपि ख) जोताहाको अस्थायी निस्सा ग) फिल्डबुक उतार घ) गत वर्ष बाली तिरको भर्पाई	प्रति रोपनीमा परिवार रु.७५१- हकवाला रु.१५०१- बक्स पत्र रु.४५०१- अपुताली रु.७५०१-	बढीमा ७ दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	वडा समितिबाट शिफारिस भई आउनु पर्ने
22	कोटर्फी मिनाहा 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
23	छात्र बृति सम्बन्धी सिफारिस	क) नागरिकता र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र ख. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	रु.८५१- टिकट	प्रमाण पुगे सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	वडा समितिबाट शिफारिस भई आउनु पर्ने
24	परिवार र जन्म मिति प्रमाणित	क) नागरिकता ख) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ग) विद्यालयको प्रमाणपत्र	रु.८५१- टिकट समेत/अंग्रेजी भाषामा भए रु.७५०१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने
25	जोत लगत कट्टा सम्बन्धी सिफारिस	क) ज.ध. प्रमाण पूर्जा ख) नागरिकता ग) फिल्ड बुक उतार	आधा रोपनीसम्म रु.७००१- (एक रोपनीसम्म) रु.१५००१-		शाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने

26	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 कित्ता रु. ७५०।-	सोही दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	सम्बन्धित वडा समितिबाट नै कार्य सम्पन्न हुने
27	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
28	मालपूर्जामा 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. २२५।-	७ दिन	शाखा प्रमुख	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	वडा समितिमा निवेदन दर्ता गरी शिफारिस भई आउनु पर्ने
29	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	क) निवेदन ख) सरोकारवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि	टिकट रु. १०।- 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
1	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. १०।-	सामान्यतया १५ दिन	कानून अधिकृत	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	
2	नक्सा मुद्दामा कारबाहीमा	क) उजुरी निवेदन ख) सक्कल नापी 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	रु. १०।-	सामान्यतया १ महिना	कानून अधिकृत	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	

3	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.५०।- निवेदन दस्तुर रु.१०।- प्रतिउत्तर दस्तुर रु.१०।-	सामान्यतया १ महिना	कानून अधिकृत	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
4	मिलापत्र गराउने	क) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्ष उपस्थित भई संयुक्त निवेदन दिनु पर्ने ।	रु.१०।- बक्सौनी वापत प्रति व्यक्ति रु.१००।-	सोही दिन	कानून अधिकृत	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
5	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	कानून अधिकृत	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
6	बाली रोक्का ठाडो गाड्ने (अदालतको आदेश)	क) निवेदन वा आदेश पत्र ख) सम्बन्धि स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने	निवेदन दस्तुर रु.१०।-	बढीमा ७ दिन	कानून अधिकृत	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत

नक्सा उपशाखा

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुऱ्याउनु 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 ङ) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद च.) नागरिकताको प्रतिलिपि छ) नापी नक्सा(ब्लूप्रिन्ट)सक्कल	सिमेट 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 फोटो खिचाई रु. १२५।-	प्रकृया पुरा भइआएको मितिले २ दिन भित्र र विवाद नभएकोमा ३५ दिनभित्र	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख एवं कार्यकारी 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 द) 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.१०१- 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.१०१- 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.१०१-	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.४१-सहित (दस्तुरको ५० प्रतिशत धरौती समेत लिने)	९।५०			
		ख. माटो जोडाई प्रति वर्गफिट	।७५			
		ग. नक्सा फोटो खिचाई	१२५।			
		घ. नक्सा फारम दस्तुर	५००।			
		ङ. नक्सा सम्बन्धी विनियम पुस्तिका	५००।			
		च. नक्सा संशोधन सेवा दस्तुर	३७५।			
	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	५।-			

		आ. १००० देखि २०० वर्ग फिट सम्मको क्षेत्रफल (Built Up Area) को लागि सेवा शुल्क सहित	१५०				
		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	१२५				
		ग. नक्सा फोटो खिचाई	२००-				
		घ. नक्सा फारम दस्तुर	५००				
		ङ. नक्सा सम्बन्धी विनियम पुस्तिका	५००				
		च. नक्सा संशोधन सेवा दस्तुर	३७५।				
७	नक्सा संशोधन :	भ्याल ढोका, बार्दली, दलान प्रति वर्ग फिट	५।७५				
८	धरौती फिर्ता (चर्पी)	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र	निवेदन दस्तुर रु. १०।-	७ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत	

सम्पदा उपशाखा

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु 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 ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र छ) निर्माण सम्पन्नको सक्कल	निवेदन दस्तुर रु. १०।-	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 रूपमा	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 रूपमा	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, लगत कट्टा	क) निवेदन	टि.दस्तुर रु.१०।-, टेण्डरको मूल्य अनुसार दस्तुर	१ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
६	मालपोत असूली	क) जग्गाधनी पमाणपत्र ख) अघिल्लो वर्षको मालपोत तिरको रसिद	तोकिए अनुसार	सोही दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
७	फिलिम सुटिङ्ग सेवा	क) निवेदन, स्क्रिप ।(सञ्चार मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र)	तोकिए अनुसार	क्रमिक रूपमा	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 फिर्ता	क) निवेदन ख) सक्कल भौचर	रु.१०।-	७ दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	

१०	घर जग्गा कर फुकुवा	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिद घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा च) स्वीकृत नक्सा प्रमाण पत्र	निवेदन दस्तुर रु.-१०/- र मुल्यांकन अनुसारको कर	सम्बन्धित वडाको प्राविधिक बाट मुल्यांकन भइ आएको मितिले २ दिन भित्र	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
११	अरनिको सभाभवन बुकिङ्ग	क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने ।	प्रति दिन संस्था - १५००/- व्यक्ति रु.२०००/-	क्रमानुगत	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
१२	कमलविनायक कभर्ड हल बहाल	क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने ।	प्रति दिन रु. ५००/-			
१३	चुल्हो सफाई सेवा शुल्क		प्रति महिना रु. २५/-			
१४	संघ संस्था, होटेल, उद्योग व्यवसाय, कार्यालयहरु, आदिलाई फोहोरको मात्रा हेरी मासिक सफाई सेवा शुल्क		मासिक १००/- देखि ५०००/- सम्म			
१५	दरवार क्षेत्रमा रात्री भोज लगायतका व्यवसायक कार्यक्रम गर्दा	क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने ।	प्रति दिन स्वदेशी - १५००००/- , विदेशी तथा स्वदेशी दुवैको संयुक्त रु. २,००,०००/-			
१६	टौमढी क्षेत्रमा रात्री भोज लगायतका व्यवसायक कार्यक्रम गर्दा	क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने ।	प्रति दिन स्वदेशी - ७५०००/- विदेशी तथा स्वदेशी दुवैको संयुक्त रु.१,५०,०००/-			
१७	दत्तात्रय क्षेत्रमा रात्री भोज लगायतका व्यवसायक कार्यक्रम गर्दा	क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने ।	प्रति दिन स्वदेशी - ६५०००/- विदेशी तथा स्वदेशी दुवैको संयुक्त रु.१,००,०००/-			
१८	संघसंस्थाले दरवार क्षेत्र, टौमढी क्षेत्र तथा दत्तात्रय क्षेत्रमा कार्यक्रम गर्दा	क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने ।	प्रति दिन स्वदेशी - रु. १०००/- देखि रु. १००००/- विदेशी रु. १००००/- देखि रु.५०,०००/-			

१९	ब्यासी पर्यटक बसपार्कमा रात्री भोज लगायतका व्यवसायिक कार्यक्रम गर्दा	क) निवेदन । ख) फाराम भर्ने ।	प्रतिदिन रु. १०००-				
२०	निजी जग्गामा माटो भित्री इट्टा पार्ने व्यवसाय		प्रति रोपनी रु. ५००-का दरले				
२१	पर्यटक सेवा शुल्क (पर्यटक सेवा शुल्क जनवरी १, २०१५ देखि लागू हुने)	क) गैर सार्क ख) सार्क तथा छिमेकी राष्ट्र चीन	प्रति व्यक्ति रु. १५००- वा १५ डलर प्रति व्यक्ति रु. ५००-				
२२	शिशु स्याहार मासिक शुल्क (वि.सं. २०६८ बैशाख देखि लागू हुने)		रु. ५००-				
२३	नक्सा फाराम दस्तुर		रु. ५००-				
२४	कार्यक्रम बृकिङ्ग स्थल	क) निवेदन ख) स्यानिटेशन शाखाको शिफारिस	प्रति दिन संस्था १०००-, प्रति दिन व्यक्ति रु. १५००-	क्रमानुगत	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	

स्यानिटेशन उपशाखा

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	निजी ढल खोल्ने	न.पा.बाट उपलब्ध गराउने फाराममा निवेदन दिनुपर्ने ।	रु.२५१-	सोही दिन	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
२	सेफ्टी टैंक सरसफाई	क) निवेदन ख) नागरिकता	रु.९६०-	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. ५००- मोहडा मर्मत रु. १०००- मुलढोका प्रति वटा रु. ५००- अन्य रु. ३००-	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.५००-, आधा रु.३००-	क्रमानुसार	उपशाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	

6	भुस्याहा कृकुर नियन्त्रण	क) निवेदन दर्ता	रु. १०१-	सोही दिन	स्यानिटे शन उपशाखा / शाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
7	मृत जीवजन्तु हटाउने	क) निवेदन दर्ता ख) फोन नम्बर ६६११५२२ मा जानकारी दिने	रु. १०१-	सोही दिन	स्यानिटे शन उपशाखा / शाखा प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
8	सववाहन सेवा	क) जिल्ला प्रहरी वा अस्पतालको पत्र ख) ६६१३२०० मा सम्पर्क राख्ने	नगरभित्र निःशुल्क जिल्लाभित्र रु. १५०। ग.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	शव वाहन ईकाई प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	

समाज कल्याण शाखा

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी 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 ग्राहीवर्ग/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
1	पुस्तकालय सदस्यता दिने	क) निवेदन ख) नागरिकता प्रतिलिपि ग) नगरवासी हुनुपर्ने	सदस्यता शुल्क रु. ६०।- शुरुमा 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.५१-	तुरुन्तै	पुस्तकालय प्रमुख	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
2	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,
3	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 ग्राहीवर्ग/जनताले पुग्नुपर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
1	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 (विहान) - नयाँ पुरानो	नयाँ रु.२०१- पुरानो रु.२०१-	तुरुन्तै	जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
	ख) प्रयोग शाला सेवा	परीक्षण आदेशानुसार	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	ल्याव टेकिनसियन	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
2	जनस्वास्थ्य केन्द्र, भगवति स्थान (बालरोग, स्त्रीरोग, जनरल सेवा र डिसिङ्ग)समय सांझ ४:०० देखि ६:०० बजे सम्म	क) नामदर्ता (वेलुका)	नयाँ रु.२०१- पुरानो रु.२०१-	तुरुन्तै	जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
3	एम्बुलेन्स सेवा	क) फोन नं.६१३२०० मा फोन वा सम्पर्क गर्ने	नगरबाट जिल्लाभित्र रु.१५०१- गा.वि.स.बाट जिल्लाबाहिर रु.३००१- नगरबाट जिल्ला बाहिर (उपत्यका तथा बनेपा र धुलिखेलसम्म) रु. ४००१- गा.वि.स.बाट जिल्ला बाहिर (उपत्यका तथा बनेपा र धुलिखेलसम्म)	तत्काल	जनस्वास्थ्य केन्द्र डाक्टर	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	

स्थानीय पञ्जिकाधिकरण (व्यक्तिगत घटना दर्ता)

१. एका परिवारको सदस्यहरु 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 ।

२. उपरोक्त घटना दर्ताको लागि भक्तपु न गरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिरबाट बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

३

व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न आउंदा नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कलै प्रति लिएर आउनु पर्नेछ ।

४. उपरोक्त घटना दर्ताको सूचना फाराम निःशुल्क उपलब्ध हुनेछ ।

५. फाराम भर्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क/ दस्तुर	लाने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
1	<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.८१- र त्यसपछि बढीमा रु.५०१-सम्म जरिवाना	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	बच्चाको बाबुको स्थायी ठेगाना भ.न.पा.भित्रको हुनुपर्ने ।
2	<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.८१- दस्तुर र त्यसपछि बढीमा रु.५०१-सम्म जरिवाना	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	मृतक तथा सूचकको स्थायी ठेगाना भ.न.पा.भित्रको हुनुपर्ने
3	<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.८१- दस्तुर र त्यसपछि बढीमा रु.५०१-सम्म जरिवाना	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	दुलाहाको स्थायी ठेगाना भ.न.पा. भित्रको हुनुपर्ने ।
4	<u>सम्बन्ध विच्छेद</u>	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.८१- र त्यसपछि बढीमा रु.५०१-सम्म जरिवाना	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत	बसाई सरी जानेको हकमा स्थायी ठेगाना भ.न.पा.भित्रको हुनु पर्ने
5	<u>बसाई सराई</u>	१) बसाई सरी जाने भए परिवारको विवरण खुलाई सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. घरमुलीले 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 प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	घटना घटेको ३५ दिनभित्र निःशुल्क दर्ता हुने । सो म्याद नाघेको ३५ दिनभित्र रु.८१- र त्यसपछि बढीमा रु.५०१-सम्म जरिवाना	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	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
1	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.१००/- (प्रमाणपत्र दस्तुर रु.२५/- समेत)	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
2	नाम, थर संशोधनको सिफारिस	क) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ग) आवश्यकता अनुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि घ) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू ङ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र ।	रु.२५/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
3	जोत नामसारी शिफारिस -	क) मोहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ख) फिल्डबुक उत्तारको 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 रोपनी परिवार रु.३५/- हकवाला रु.७५/- बक्स पत्र रु.१५०/- अपुताली रु.३००/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
4	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	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 च) मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि छ) कर फुकुवा पत्र	प्रति रोपनी परिवार रु.३५/- हकवाला रु.७५/- बक्स पत्र रु.१५०/- अपुताली रु.३००/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव र सम्बन्धित प्राविधिक	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
5	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) चालू आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि च) रितपूर्वकको निवेदन पत्र	बैंक खुलेको रु.५०/- बैंक नखुलेको १००/- धरौटी ६००/- ने.बै.लि.३६/११	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव र सम्बन्धित प्राविधिक	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
6	तीन पुस्ते प्रमाणित सिफारिस	क) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ग) पासपोर्ट साइजको फोटो घ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र ।	रु.२५/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
7	बर्ता नामसारी शिफारिस	क) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) एक भन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरनामा ग) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि घ) साविकको रसिदको प्रतिलिपि ङ) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि च) ७ नं. फारामको उत्तर प्रतिलिपि छ) फिल्डबुक उत्तारको प्रतिलिपि ज) कर फुकुवा पत्र झ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र	परिवार रु.३५/- हकवाला रु.७५/- पत्र रु.१५०/- अपुताली रु.३००/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव/कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
8	धारा जडान सिफारिस	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ग) चालू आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयाँ घर भए नक्सा पासपूर्जा ङ) पुरानै घरमा भए बन्दापत्र च) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने ।	रु.२५/-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	

9	विद्युत जडान शिफारिस	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयां घर भए नक्सा पासपूर्जी/पुरानो घर भए बन्डापत्र ङ) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने ।	रु.२५१-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव/कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
10	उद्योगमा धारा विद्युत जडान शिफारिस	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) चालु आ.ब.को मालपोत तिरेको रसिद घ) नयां घर भए नक्सा पासपूर्जी ङ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र	रु.५०१-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव/कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
11	सूचना टाँस मुचुल्का	क) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	रु.१५१-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
12	घर जग्गा बक्सपत्र शिफारिस	क) अल्ट लोहं थां (जायजेथा), बक्सपत्र, नागरिकता	रु.१०००१-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
13	मोही र ज.घ.बीच जग्गा बाँडफाँडको शिफारिस	क) निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ग) मोहीयानी प्रमाण पत्र घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) नापी नक्सा फिल्ड बुक च) रितपूर्वकको निवेदन पत्र	प्रति रोपनी रु.१००१-	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
14	डिलरसीप शिफारिस (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
15	सामाजिक सेवामूलक संघ-संस्था बर्ता शिफारिस	क) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ख) संस्था भाडामा बस्ने भए भाडाको सम्भौता पत्र ग) कर तिरेको प्रमाण घ) संस्था आफ्नै घरमा भए ज.घ. प्रमाण पुर्जा ङ) रितपूर्वक निवेदन पत्र	तोके बमोजिम	कागजात पुगी पेश भएको मितिले २ दिन भित्र न.पा.पठाइने	वडा सचिव	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
16	अन्य शिफारिसहरू	क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात घ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र	रु.२५१- टिकट समेत/अंग्रेजी भाषामा भए रु.१००१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
17	अन्य सर्जभिनहरू	क) निवेदन पत्र ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र ग) सम्बन्धित कागजात घ) रितपूर्वकको निवेदन पत्र	पटक रु.५०१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
18	नागरिकता शिफारिस	क) निवेदन फाराम भर्ने । ख) पिता/पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) जन्म/विवाह दर्ता/चारित्रिक प्रमाण पत्र	रु.५१- टिकट	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	कार्यकारी अधिकृत
19	गुठी जग्गा रैतानी परिणत शिफारिस	क) नागरिकता ख) जोताहाको अस्थायी निस्सा ग) फिल्डबुक घ) गत वर्ष बाली तिरको भर्पाईं ङ) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने ।	प्रति रोपनी परिवार रु.३५१- हकवाला रु.७५१- बक्स पत्र रु.१५०१- अपुताली रु.३००१-	बढीमा ३ दिन भित्र न.पा.मा पठाउने	वडा सचिव	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
20	कोर्टफी मिनाहा सम्बन्धी शिफारिस	ख) आवश्यक प्रमाण सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने ।	रु.३०१- देखि रु.७० टिकट समेत	प्रमाण पुगे सोही दिन न.पा.मा पठाउने	वडा सचिव	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत
21	छात्र बृत्ति सम्बन्धमा शिफारिस	क) नागरिकता र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र ख) रितपूर्वक निवेदन पत्र	रु.२५१-	सोही दिन न.पा.मा पठाउने	वडा सचिव	प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत

22	परिवार र जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	क) नागरिकता ख) जन्मदता प्रमाण पत्र ग) विद्यालयको प्रमाणपत्र घ) रितपूर्वक निवेदन पत्र	रु.२५१- टिकट समेत / अंग्रेजी भाषामा भए रु.१००१-	प्रमाण पुगे सोही दिन	वडा सचिव	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
23	जोत लगत कट्टा सम्बन्धी सिफारिस	क) ज.ध. प्रमाण पूर्जा ख) नागरिकता ग) रितपूर्वक निवेदन पत्र	आधा रोपनीसम्म रु.४५०१- (एक रोपनी सम्म रु.९००१-)	प्रमाण पुगे सोही दिन न.पा.मा पठाउने	वडा सचिव / कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
24	घर बाटो प्रमाणित	क) निवेदन पत्र(ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा(ग) मालपोत तिरेको रसिद(घ) नागरिकताको प्रतिलिपि(ङ) नापी नक्सा च) उल्लेखित कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने । छ) कर फुकुवा पत्र	रु.२००१- प्रति कित्ता	सोही दिन	वडा सचिव	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
25	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 ।	सयकडा १० पैसा	दुई दिनभित्र मूल्यांकन गरी न.पा.मा पठाउने	वडा सचिव / प्राविधिक	प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत
26	लालपुर्जामा घर जनाउने सिफारिस	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) रितपूर्वक निवेदन पत्र	रु.२५१-	दुई दिनभित्र मूल्यांकन गरी न.पा.मा पठाउने	वडा सचिव / कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख / प्राविधिक