



पाँचखाल नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक

सार्वजनिक सेवा बडापत्र  
आर्थिक वर्ष २०८०/८१

क्र सं	सेवा/सुविधाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा शुल्क/दस्तुर	एकाई	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा/ उपशाखा/ इकाई
			शुल्क/दस्तुर			
१	सम्पत्ती कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>✓ निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण</li> </ul>	सम्पत्तिको मूल्याङ्कन अनुसार	वार्षिक	तुरुन्तै	राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	मालपोत/भुमिकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ नयाँ जग्गाधनीको हकमा सम्पत्ती कर दाखिला फारम</li> <li>✓ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>✓ अघिल्लो आ व मा तिरेको मालपोत/भुमिकरको प्रतिलिपि</li> </ul>	जग्गाको क्षेत्रफल अनुसार	वार्षिक	तुरुन्तै	राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	उद्योग दर्ता सिफारिस रु. दशलाखसम्म पुँजी लगानी रु. दश लाखभन्दा माथि	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन, सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>✓ उद्योग सञ्चालन स्थल/घरको लालपुर्जा,</li> <li>✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>✓ नागरिकता (उद्योग सम्बन्धि शुरू कार्यवाही अन्य विषयगत कार्यालयमा गरिएको भए सोको कागजात तथा विनियम आदि) को फोटोकपी ।</li> </ul>	रु ५००० प्रति दश लाखमा थप रु १०००	पटक	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा
१८	डिलरसिप सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन, सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>✓ डिलरसिप सञ्चालन स्थल/घरको लालपुर्जा,</li> <li>✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> </ul>	रु ५०००।-	पटक	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा

		✓ नागरिकता (डिलरसिप सम्बन्धि शुरु कार्यवाही अन्य विषयगत कार्यालयमा गरिएको भए सोको कागजात तथा विनियम आदि) को फोटोकपी ।				
२३	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन, प्रस्तावित संस्था खोल्न भएको भेलाको निर्णय,</li> <li>✓ प्रमाणित मस्यौदा विधान,</li> <li>✓ अख्तियारी प्रदान भएको निर्णय,</li> <li>✓ पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>✓ निवेदनको प्रकृति अनुसार आवश्यक कागजातको फोटोकपी</li> </ul>	रु ५००।-	गोटा	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विपद व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा
२५	साधारण विविध सिफारिस	✓ निवेदन, वडाको सिफारिस, नागरिकता तथा निवेदनको प्रकृति अनुसार आवश्यक विषयका आधारमा अन्य कागजातहरू समेतको फोटोकपी ।	रु २००।-	गोटा	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा
२६	चिठ्ठीपत्र दर्ता	✓ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ संस्था र कार्यालयको पत्र माथि कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश भए पछि ।			तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाई
२२७	चिठ्ठीपत्र चलानी	✓ नगरपालिकामा तिर्नु बुझाउँनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाई कार्यालय प्रमुखको दस्तखत भएपछि ।			तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाई
२८	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडाको सिफारिस,</li> <li>✓ उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडा भेलाको फोटोकपी</li> <li>✓ रु २५०००।०० भन्दा माथि भए खाता खोल्न उपभोक्ता समितिको नाम भएको छाप</li> <li>✓ नापी किताव</li> </ul>	नलाग्ने		आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि वढीमा ७ दिन	योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाहरूको पेशकी निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन, वडाको सिफारिस पत्र,</li> <li>✓ अख्तियारवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>✓ नगरपालिका कार्यालयबाट तयार गरिएको सम्झौता पत्र तथा सम्झौता फारम</li> <li>✓ लागत अनुमान फारम, नापी किताव</li> </ul>	नलाग्ने		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्राविधिक-योजना शाखा

३०	दोश्रो/तेश्रो किस्ता निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निकास भएको रकम वरावरको सक्कल विल भरपाई (विल भरपाई अध्यक्ष, कोषाध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने)</li> <li>✓ उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय,</li> <li>✓ वडाको सिफारिस, उपभोक्ता समितिको निवेदन,</li> <li>✓ टिप्पणी मुल्यांकन, नापी किताव</li> </ul>	नलाग्ने		आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बढीमा सात दिन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्राविधिक-योजना शाखा
३१	योजना फरफारकको लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन,</li> <li>✓ किस्ता रकम वरावरको प्रमाणित सक्कल विल भरपाई,</li> <li>✓ उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय,</li> <li>✓ खर्च सार्वजनिक गरी सकेपछिको वडाको सिफारिस ।</li> <li>✓ नापी किताव</li> </ul>	नलाग्ने		आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्राविधिक/योजना शाखा
३२	अन्तिम किस्ता भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन, विल भरपाई (प्रमाणित), वडाको सिफारिस,</li> <li>✓ नगरपालिका कार्यालयबाट तयार गरिएको टिप्पणी,</li> <li>✓ मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,</li> <li>✓ जाँचपास तथा फारफारकको निर्णय प्रतिलिपि ।</li> <li>✓ योजना हस्तान्तरण फारम, नापी किताव</li> </ul>	नलाग्ने		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्राविधिक-योजना शाखा
३३	ठेक्कापट्टावाट भएको निर्माण कार्यको रनिङ्ग विल भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन,</li> <li>✓ टिप्पणी आदेश,</li> <li>✓ रनिङ्ग विल वा ठेक्का सम्बन्धि विल,</li> <li>✓ नापी किताव</li> </ul>	नलाग्ने		भूक्तानीको लागि विल स्वीकृत भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्राविधिक/योजना शाखा
३४	ठेक्कापट्टावाट भएको निर्माण कार्यको अन्तिम विल भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन,</li> <li>✓ टिप्पणी आदेश, मुल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन,</li> <li>✓ जाँचपास तथा फरफारक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।</li> <li>✓ नापी किताव</li> </ul>	नलाग्ने		भूक्तानीको लागि विल स्वीकृत भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्राविधिक/योजना शाखा
३५	सामान खरिद तथा सोको भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ विल, माग फारम, खरिद आदेश,</li> <li>✓ दाखिला प्रतिवेदनका साथै आवश्यकतानुसार निवेदन,</li> <li>✓ कोटेशन, टिप्पणी आदेश ।</li> </ul>	नलाग्ने		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक

						प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा
३६	कार्यालयको सूचना प्रकाशनको भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन,</li> <li>✓ विल, प्रकाशित सूचनाको प्रति,</li> <li>✓ उपलब्ध गराएको सूचनाको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	नलारने		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
३७	शुभकामना वा समवेदना विज्ञापन प्रकाशनको भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन, विल,</li> <li>✓ प्रकाशित विज्ञापनको प्रति,</li> <li>✓ प्रकाशनको लागि आदेश भएको सामाग्रीको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	नलारने		प्रमुखको आदेश वा निर्णय भए पश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
३८	आर्थिक सहायता चन्दा, पुरस्कार, अनुदान लगायत सदस्यता शुल्कको रकम निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन,</li> <li>✓ आवश्यकतानुसार निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> </ul>	नलारने		प्रमुखको आदेश वा निर्णय भएपश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
३९	अन्तिम लेखा परिक्षण गर्न लेखा परीक्षकको छनौट	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ सूचिकृतको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात लेखा परीक्षण सम्बन्धि प्रमाण पत्र तथा निवेदन पेश गर्नु पर्ने</li> </ul>	रु. १०		लेखा समितिको सिफारिसमा नगरपरिषदबाट छनौट भएपश्चात	लेखा समिति, नगरपरिषद, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन
४०	वेरुजु असुल उपर तथा नियमित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ नगद वेरुजु भएमा नगरपालिकाको सम्बन्धित खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर र निवेदन ।</li> <li>✓ नियमित गर्नुपर्ने भएमा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको कागजात</li> </ul>	रु. १५		निर्णय र सम्परिक्षण भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
४१	वैक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ उपभोक्ता समितिको निवेदन,</li> <li>✓ निर्णयको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस,</li> <li>✓ खाता सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको दस्तखत गरिएको नमूना कार्ड</li> </ul>	नलारने		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा

४२	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ उपभोक्ता समितिको निवेदन,</li> <li>✓ निर्णयको प्रतिलिपी,</li> <li>✓ वडाको सिफारिस</li> </ul>	नलाग्ने		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
४३	धरौटी बुझाउँदा	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ कार्यसँग सम्बन्धित कागजपत्रहरू</li> <li>✓ धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर</li> </ul>	नलाग्ने		सम्बन्धित कार्यको कागजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
४४	धरौटी फिर्ता लिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन,</li> <li>✓ आवश्यकतानुसार निर्णय,</li> <li>✓ कर चुक्ताको प्रमाणहरू</li> </ul>	रु. १५		कार्य अवधि वा प्रयोजन समाप्त भए पश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
४५	योजनाहरूको सामान खरिद	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन,</li> <li>✓ वडाको सिफारिस</li> </ul>	नलाग्ने		खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा
४६	योजनाहरूको सामान हस्तान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन,</li> <li>✓ वडाको सिफारिस</li> </ul>	नलाग्ने		आदेश भएपश्चात तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा
४७	सडक वत्ती सम्बन्धि	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन</li> <li>✓ वडाको सिफारिस</li> </ul>	नलाग्ने		आदेश भएपश्चात तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा
४८	घर/कम्पाउण्ड, टहरा निर्माण सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ स्वीकृत नक्साअनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन,</li> <li>✓ स्थायी नक्सा पास ईजाजत पत्र तथा पास नक्सा</li> </ul>	तोकिए बमोजिम		आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि वढीमा सात दिन	आधिकारिक अधिकृत, तथा योजना शाखा
४९	सडक वत्ती जडान (नयाँ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा सचिव मार्फत माग फारम भर्ने</li> </ul>	न.पा.को बजेटको परिधिभित्र रहेर		स्वीकृत माग फारमको आधारमा फिल्ड सर्वेक्षण गरी वत्तीको संख्या हेरी तुरुन्त जडान गर्ने	आधिकारिक अधिकृत, तथा योजना शाखा
५०	सडक वत्ती मर्मत सुधार	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडा सचिव मार्फत माग फारम भर्ने</li> </ul>	न.पा.बजेटको परिधि भित्र रहेर		१ वडाको लागि कम्तिमा ५ दिन लाग्ने	आधिकारिक अधिकृत, तथा योजना शाखा

५५	अपाङ्गता परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ निवेदन, पासपोर्ट साईजको ३/३ प्रति फोटो,</li> <li>✓ एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष उमेर पुरा भै निर्देशिका बमोजिम शर्त पुरा भएको</li> <li>✓ अन्यत्रवाट आएको भए वसाई सराई प्रमाण पत्र,</li> </ul>	नलारने		निर्णय भए पश्चात १ वर्षभित्र	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी, पञ्जिकरण एकाई
५६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको रकम निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ नगरपालिकावाट दिइएको परिचय पत्र</li> </ul>	नलारने		त्रैमासिक रूपमा कोलेनिका तथा विभागबाट रकम निकास भएपश्चात तोकिएको बैंकवाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा, सामाजिक सुरक्षा शाखा
५८	घर, कम्पाउण्ड, टहरा नक्सा पास (अस्थायी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ घरको नक्सा ३ प्रति, नागरिकताको फोटोकपी,</li> <li>✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको फोटोकपी,</li> <li>✓ प्रमाणित नापी नक्सा र डिजाईनरको प्रमाण पत्र,</li> <li>✓ मञ्जुरीनामाको आधारमा नक्सा पास गर्ने भए नगरपालिकाको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामा</li> </ul>	तोकिए बमोजिम		आवश्यक प्रक्रिया पुरा भए पछि विवाद नआए वढीमा एक महिना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तथा योजना शाखा
५९	घर, कम्पाउण्ड, टहरा नक्सा पास स्थायी (सुपर स्ट्रक्चरको लागि)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ डि. पि. सि. सम्म बनिसकेको व्यहोराको निवेदन,</li> <li>✓ स्वीकृत अस्थायी ईजाजत पत्र तथा नक्सा</li> </ul>	तोकिए बमोजिम		आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि वढीमा सात दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तथा योजना शाखा
६०	घर जग्गा मुल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडाको सिफारिस, नागरिकताको फोटोकपी,</li> <li>✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको फोटोकपी,</li> <li>✓ लालपूर्जाको फोटोकपी,</li> <li>✓ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ट्रेस नक्सा</li> <li>✓ आवश्यकतानुसार सर्जिमिन,</li> </ul>	तोकिए बमोजिम		प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तथा योजना शाखा
६१	पूर्जामा घर जनाउँने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ वडाको सिफारिस, नागरिकताको फोटोकपी,</li> <li>✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको फोटोकपी,</li> <li>✓ लालपूर्जाको फोटोकपी,</li> </ul>	तोकिए बमोजिम		प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तथा योजना शाखा

		✓ घरको स्थायी नक्सा पास ईजाजत पत्रको फोटोकपी				
६३	होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने	✓ निवेदन ✓ होर्डिङ्ग बोर्डको विवरण	तोकिए बमोजिम		सात दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा
६४	व्यवसाय दर्ता/नवीकरण	✓ निवेदन, उपलब्ध भएसम्म साना तथा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाणपत्र ✓ नागरिकताको प्रतिलिपि ✓ फोटो २ प्रति	तोकिए बमोजिम		तुरुन्तै	सम्बन्धित वडा कार्यालय/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा
६५	घरधुरी कर असूली	✓ घर बनेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तोकिए बमोजिम		तुरुन्तै	राजश्व शाखा
६६	घर निर्माण सम्बन्धि	✓ योजना शाखाबाट विवरण तयार भएपछि	तोकिए बमोजिम		तुरुन्तै	राजश्व शाखा
६७	प्रतिलिपि	✓ सम्बन्धित शाखाबाट प्रमाणित भई आएमा	तोकिए बमोजिम		तुरुन्तै	राजश्व शाखा
६८	नक्सा नामसारी दस्तुर	✓ योजना शाखाबाट प्राप्त विवरण एवं प्राप्त भरपाई	तोकिए बमोजिम		तुरुन्तै	राजश्व शाखा, प्राविधिक योजना शाखा