



पाँचखाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक

सार्वजनिक सेवा बडापत्र
आर्थिक वर्ष २०८१/८२

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"> ✓ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ✓ निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण 	सम्पत्तिको मूल्याङ्कन अनुसार	वार्षिक	तुरुन्तै	राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	मालपोत/भुमिकर	<ul style="list-style-type: none"> ✓ नयाँ जग्गाधनीको हकमा सम्पत्ती कर दाखिला फारम ✓ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ✓ अघिल्लो आ व मा तिरेको मालपोत/भुमिकरको प्रतिलिपि 	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"> ✓ निवेदन, सर्जिमिन मुचुल्का, ✓ उद्योग सञ्चालन स्थल/घरको लालपुर्जा, ✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ✓ नागरिकता (उद्योग सम्बन्धि शुरू कार्यवाही अन्य विषयगत कार्यालयमा गरिएको भए सोको कागजात तथा विनियम आदि) को फोटोकपी । 	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"> ✓ निवेदन, सर्जिमिन मुचुल्का, ✓ डिलरसिप सञ्चालन स्थल/घरको लालपुर्जा, ✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	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"> ✓ निवेदन, प्रस्तावित संस्था खोल्न भएको भेलाको निर्णय, ✓ प्रमाणित मस्यौदा विधान, ✓ अख्तियारी प्रदान भएको निर्णय, ✓ पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ✓ निवेदनको प्रकृति अनुसार आवश्यक कागजातको फोटोकपी 	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 बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाई कार्यालय प्रमुखको दस्तखत भएपछि ।			तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाई
२८	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ✓ वडाको सिफारिस, ✓ उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडा भेलाको फोटोकपी ✓ रु २५०००।०० भन्दा माथि भए खाता खोल्न उपभोक्ता समितिको नाम भएको छाप ✓ नापी किताव 	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"> ✓ निवेदन, वडाको सिफारिस पत्र, ✓ अख्तियारवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि, ✓ नगरपालिका कार्यालयबाट तयार गरिएको सम्झौता पत्र तथा सम्झौता फारम ✓ लागत अनुमान फारम, नापी किताव 	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"> ✓ निकास भएको रकम वरावरको सक्कल विल भरपाई (विल भरपाई अध्यक्ष, कोषाध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने) ✓ उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय, ✓ वडाको सिफारिस, उपभोक्ता समितिको निवेदन, ✓ टिप्पणी मुल्यांकन, नापी किताव 	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"> ✓ निवेदन, ✓ किस्ता रकम वरावरको प्रमाणित सक्कल विल भरपाई, ✓ उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय, ✓ खर्च सार्वजनिक गरी सकेपछिको वडाको सिफारिस । ✓ नापी किताव 	नलाग्ने		आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्राविधिक/योजना शाखा
३२	अन्तिम किस्ता भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ✓ निवेदन, विल भरपाई (प्रमाणित), वडाको सिफारिस, ✓ नगरपालिका कार्यालयबाट तयार गरिएको टिप्पणी, ✓ मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ✓ जाँचपास तथा फारफारकको निर्णय प्रतिलिपि । ✓ योजना हस्तान्तरण फारम, नापी किताव 	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"> ✓ निवेदन, ✓ टिप्पणी आदेश, ✓ रनिङ्ग विल वा ठेक्का सम्बन्धि विल, ✓ नापी किताव 	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"> ✓ निवेदन, ✓ टिप्पणी आदेश, मुल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, ✓ जाँचपास तथा फरफारक समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ✓ नापी किताव 	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"> ✓ विल, माग फारम, खरिद आदेश, ✓ दाखिला प्रतिवेदनका साथै आवश्यकतानुसार निवेदन, ✓ कोटेशन, टिप्पणी आदेश । 	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"> ✓ निवेदन, ✓ विल, प्रकाशित सूचनाको प्रति, ✓ उपलब्ध गराएको सूचनाको प्रतिलिपी । 	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"> ✓ निवेदन, विल, ✓ प्रकाशित विज्ञापनको प्रति, ✓ प्रकाशनको लागि आदेश भएको सामाग्रीको प्रतिलिपी । 	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"> ✓ निवेदन, ✓ आवश्यकतानुसार निर्णयको प्रतिलिपी । 	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"> ✓ सूचिकृतको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात लेखा परीक्षण सम्बन्धि प्रमाण पत्र तथा निवेदन पेश गर्नु पर्ने 	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"> ✓ नगद वेरुजु भएमा नगरपालिकाको सम्बन्धित खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर र निवेदन । ✓ नियमित गर्नुपर्ने भएमा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको कागजात 	रु. १५		निर्णय र सम्परिक्षण भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
४१	वैक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ✓ उपभोक्ता समितिको निवेदन, ✓ निर्णयको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस, ✓ खाता सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको दस्तखत गरिएको नमूना कार्ड 	नलारने		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा

४२	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ✓ उपभोक्ता समितिको निवेदन, ✓ निर्णयको प्रतिलिपी, ✓ वडाको सिफारिस 	नलाग्ने		कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
४३	धरौटी बुझाउँदा	<ul style="list-style-type: none"> ✓ कार्यसँग सम्बन्धित कागजपत्रहरू ✓ धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर 	नलाग्ने		सम्बन्धित कार्यको कागजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
४४	धरौटी फिर्ता लिन	<ul style="list-style-type: none"> ✓ निवेदन, ✓ आवश्यकतानुसार निर्णय, ✓ कर चुक्ताको प्रमाणहरू 	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"> ✓ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, ✓ वडाको सिफारिस 	नलाग्ने		खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा
४६	योजनाहरूको सामान हस्तान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> ✓ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, ✓ वडाको सिफारिस 	नलाग्ने		आदेश भएपश्चात तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा
४७	सडक वत्ती सम्बन्धि	<ul style="list-style-type: none"> ✓ निवेदन ✓ वडाको सिफारिस 	नलाग्ने		आदेश भएपश्चात तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा
४८	घर/कम्पाउण्ड, टहरा निर्माण सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> ✓ स्वीकृत नक्साअनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, ✓ स्थायी नक्सा पास ईजाजत पत्र तथा पास नक्सा 	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"> ✓ वडा सचिव मार्फत माग फारम भर्ने 	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"> ✓ वडा सचिव मार्फत माग फारम भर्ने 	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"> ✓ निवेदन, पासपोर्ट साईजको ३/३ प्रति फोटो, ✓ एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष उमेर पुरा भै निर्देशिका बमोजिम शर्त पुरा भएको ✓ अन्यत्रवाट आएको भए वसाई सराई प्रमाण पत्र, 	नलारने		निर्णय भए पश्चात १ वर्षभित्र	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी, पञ्जिकरण एकाई
५६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको रकम निकास	<ul style="list-style-type: none"> ✓ नगरपालिकावाट दिइएको परिचय पत्र 	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"> ✓ घरको नक्सा ३ प्रति, नागरिकताको फोटोकपी, ✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको फोटोकपी, ✓ प्रमाणित नापी नक्सा र डिजाईनरको प्रमाण पत्र, ✓ मञ्जुरीनामाको आधारमा नक्सा पास गर्ने भए नगरपालिकाको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामा 	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"> ✓ डि. पि. सि. सम्म बनिसकेको व्यहोराको निवेदन, ✓ स्वीकृत अस्थायी ईजाजत पत्र तथा नक्सा 	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"> ✓ वडाको सिफारिस, नागरिकताको फोटोकपी, ✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको फोटोकपी, ✓ लालपूर्जाको फोटोकपी, ✓ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ट्रेस नक्सा ✓ आवश्यकतानुसार सर्जिमिन, 	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"> ✓ वडाको सिफारिस, नागरिकताको फोटोकपी, ✓ सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको फोटोकपी, ✓ लालपूर्जाको फोटोकपी, 	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