

शिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तलकोट, ७ नं. सुदूरपश्चिम प्रदेश

क.स.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	शुल्क /दस्तुर
घर नक्सा सम्बन्धी			
क)	नयाँ घर निर्माण नक्सा आवेदन फाराम खरिद	१) नक्सा दरखास्तवालाको जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा २ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा	निशुल्क
ख)	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास	१) निवेदन फाराम २ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा ३ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४ कि.नं प्रष्ट भएको नापी नक्सा -ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ५ नक्सा पास गरिने घरको नक्साको प्रतिलिपी ६ चालु आ.वको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ७ जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि राखेको भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति पत्र ८ नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृतिपत्र ९ वारेश राखी नक्सा पास गर्न वा वारेशनामा र वारिशको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १० भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा वडा कार्यालयको बाटो कायम भएको सिफारिस ११ डिजाइनरको NEC प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सुचीकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१५०
		१ निवेदन फाराम	

ग)	घर नक्सा नामसारि	२ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा को प्रतिलिपी पत्र	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम
		३ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		४ मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपी (राजिनामा लिखत)	
		५ कि.नं प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल	
		६ चालु आ.व सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	
		७ पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल	
		८ पास गरेको नक्साको प्रतिलिपी	
		९ घर धनिको फोटो २ प्रति	
		१० वडाको सिफारिस	
		घ)	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र
२ निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि			
३ स्विकृत नक्साको सक्कल/प्रतिलिपी (न.पा घोषणा पश्चात स्विकृत लिएकाहरुको हकमा कार्यालय अभिलेख फाइल प्रति)			
४ जग्गाधानी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी			
५ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
६ नापी नक्सा			
७ तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन घरधनी कबुलियतनामा र घरको चारैतर्फ देखिने तस्बिर ४ प्रति			
८ सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति			
९ आवश्यक परेमा अन्य कागजातहरु			

ड)	घर निर्माण इजाजत पत्र	१ डि.पि.सि. सम्म घरको चारैतिर देखिने स्पष्ट फोटो	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम
		२ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	
		३ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		४ नक्सापास सक्कल	
		५ सम्पति कर तिरेको रसिद	
		६ नापी नक्साको फोटोकपी	
च)	घर नक्साको प्रतिलिपी प्रमाणीत	१ व्यहोरा खुलेको निवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम
		२ नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		३ जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी	
		४ सम्पति कर तिरेको रसिद	
		५ स्विकृत घर नक्सा र इजाजतपत्रको फोटोकपी २ प्रति	
छ)	घर नक्सा नविकरण	१ नवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम
		२ जग्गाधनी प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	
		३ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		४ नक्सापासको फोटोकपी र सक्कल	
		५ नापी नक्साको सक्कल	
योजना सम्बन्धी			

क)	उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया	<p>१ सम्बन्धित वा अध्यक्ष वा प्रतिनिधीको अध्यक्षतामा सम्बन्धित उपभोक्ता भेला गराई उपभोक्ता समिति गठन गर्ने। २ त्यसरी गठन गर्ने उपभोक्ता समितिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्ने तर समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूतमा रहन हुने छैन त्यसरी गठन भएको उपभोक्ता समितिलाई वडाको सिफारिस सहित नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने छ। ३ त्यसरी गठन भै आएको उपभोक्ता समितिलाई नगरपालिका बोर्डले अनुमोदन गर्नुपर्छ।</p>	नि.शुल्क
ख)	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१ योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन।	नि.शुल्क
		२ स्वीकृत लागत अनुमान	
		३ वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने वारेको सिफारिस	
		४ सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि।	
		५ संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि	
		६ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	
ग)	योजनाको रकम भुक्तानी प्रक्रिया	<p>१ उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन २ उपभोक्ता समितिको निर्णय ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४ कार्य प्रगति मुल्यांकन (कार्यालयले तयार गर्ने) ५ पहिलो किस्ता पेशिक रकम बराबरको बिल, भर्पाई पेश गर्नु पर्नेछ।</p>	नि.शुल्क

घ)	योजनाको फरफारक	<p>१ सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । २ उपभोक्ता समितिको फरफारक गरेको निर्णय ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ४ प्राविधिक मुल्यांकन तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन ५ नगरपालिका कोर्ड र योजना जाँचपास समितिको योजना फरफारक गरेको निर्णय ।</p>	नि. शुल्क
ड)		१ योजना फरफारक गरिदिने वारेको निवेदन समितिले दिनुपर्ने ।	
च)	रनिड बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी माग	<p>२. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन , नापी किताब । ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने वारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरु । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. ३ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि होर्डिड बोर्ड राखिएको फोटो । ८. कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरु ९. भौतिक पूर्वाधार वाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । ११. ऋटज्ञ अन्तिम ठेक्का बिल भए अनुगमन समितिको सिफारिस</p>	
३“घ”वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र			
		१ स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।	३०००।
		२ स्थायी लेखा नं (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	

क)	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	३ फर्मको नाममा खाता खोली रु १०००००।- (एक लाख) जम्मा गरेको बैंक भौचर	
		४ नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद	
		५ फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		६ सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	
ख)	पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	१ ईजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	
ग)	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	१ नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन	३०००।
		२ राजश्व तिरेको रसिद	
		३ कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		अभिलेख विवरण	
सामाजिक विकास शाखा			
क)	गैर सरकारी संस्था दर्ता र नवीकरणको सिफारिस	१ संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन	
		२ संस्थाको विधान को प्रतिलिपी	
		३ संस्थाको समाजकल्याणमा आवद्धताको प्रमाणपत्र	
		४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	
		५ स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	
		६ आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		७ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपी	
		८ संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	
		९ शिखर नगरपालिकामा राजश्व तिरेको रसिद	
		१ व्यहोरा खुलेको निवेदन	
		२ संस्थादर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	
		३ संस्थाको विधान को प्रतिलिपी	

ख)	गैर सरकारी संस्थालाई पूर्व स्वीकृति	४ स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	
		५ आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्र	
		६ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को प्रतिलिपी	
		७ समाजकल्याणमा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		८ नगरपालिकामा आबद्धताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		९ पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजना कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना	
ग)	कार्यक्रम संचालन अनुमति	१ स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव	नि.शुल्क
		२ व्यहोरा खुलेको निवेदन	
घ)	टोल विकास संस्था गठन,दर्ता तथा खाता खोल्ने प्रक्रिया	<p>१. सम्बन्धित वडाको वार्ड भेला ।</p> <p>२.वार्ड भेलाबाट प्रवेशको लागि समय,मिति,तथा स्थानको निर्धारण</p> <p>३. समाज परिचालनद्वारा २५ देखि ३० घरधुरीमा कम्तिमा ८० % जनतालाई उपस्थित गराई चारकिल्ला खोलेर टोल विकास गठन ।</p> <p>४.टो.वि.संस्थाको नाम सर्वसम्मतिबाट राख्ने ।</p> <p>५.टो.वि.संस्थाको कार्यसमिति चयन गर्ने ।</p> <p>६.वचतको निर्णय तथा दर निश्चित गर्ने ।</p> <p>७.मासिक रुपमा बस्नुपर्ने बैठकको मिति,समय र स्थान तोक्ने ।</p> <p>८.टो.वि संस्था दर्ता गर्नको लागि संस्थाको बैठक बसी दर्ता गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।</p> <p>९.टो.वि. संस्थाको दर्ता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि सहित कार्यकारी अधिकृतलाई निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>१०.खाता खोल्ने सम्बन्धमा टो.वि.संस्थाको बैठक बसी खाता खोल्ने निर्णय गर्ने ।</p> <p>११.खाता खोल्ने निर्णयको प्रतिलिपि सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।</p>	नि.शुल्क
स्वास्थ्य सेवा			

क)	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ । तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा, प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद तोकिए बमोजिमको ढांचामा दर्ता गराउने ।	नियमानुसार
शिक्षा सम्बन्धी			
ख)	विद्यालय अनुमति तथा कक्षा थप	<p>१ विद्यालय अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना र कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै तोकिएको ढांचामा निवेदन</p> <p>२ सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कलै सिफारिस</p> <p>४ नजिकका कम्तीमा २ वटा विद्यालयको सहमतिपत्र</p> <p>कक्षाको अनुमतिको प्रतिलिपी</p> <p>६ जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कबुलियतनामाको प्रतिलिपी</p> <p>७ शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपी</p> <p>८ सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>योग्यताको प्रमाणपत्र</p> <p>१० विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम
		<p>१ सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२ सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)</p>	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम

ग)	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	३ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी	
		४ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		कवुलियतनामाको प्रतिलिपी	
		६ सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद	
		योग्यताको प्रमाणपत्र	
घ)	विद्यालयको नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन	१ सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम
		२ कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र	
		३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	
		४ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी	
		प्रतिलिपी	
		६ विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र	
ङ)	संस्थागत विद्यालय अद्यावधिक/नविकरण	१ तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम
		२ विद्यालयको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी	
		३ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी	
		४ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		कवुलियतनामाको प्रतिलिपी	
		६ तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद प्रमाणपत्र)	

		८ सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद प्रतिलिपी	
		१० नयमानुसार धरौटी राखेको प्रमाण	
च)	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	१ तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन	बमोजिम
		२ सम्बन्धित संस्थापक तथा लगानीकर्ताहरूको निर्णयको प्रतिलिपि	
		३ सम्बन्धित वडाको सक्कल सिफारिस	
		४ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		५ जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा	
		६ विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी	
		विनियमावलीको प्रतिलिपी	
छ)	कक्षा आठको ग्रेडसिटको प्रतिलिपी	१ निवेदन	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम
		२ सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	
	कक्षा आठको ग्रेडसिटमा नाम थर, जन्ममिति संशोधन	१ सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	बमोजिम
ज)		२ दर्ताको प्रमाणपत्र	
		३ सक्कल ग्रेडसिट	
कृषि/पशु सेवा सम्बन्धी			
	समूह दर्ता तथा नविकरण सिफारिस	१ समूहको विधान	निःशुल्क
		२ निर्णयको फोटोकपी	
क)		३ कार्यसमितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
		४ नविकरणको लागि सक्कल प्रमाणपत्र	

		५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	
		६ सदस्यहरुको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि	
		७ व्यहोरा खुलेको निवेदन र प्रगति प्रतिवेदन	
ख)	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	१ परियोजना फर्मेट	निःशुल्क
		२ नागरिकता प्रतिलिपि	
		३ जग्गाको लालपुर्जा वा सम्भौताको प्रतिलिपि	
		४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	
ग)	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१ परियोजना फर्मेट	निःशुल्क
		२ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	
घ)	बिमा सिफारिस	१ व्यहोरा खुलेको निवेदन	निःशुल्क
		२ क्षति भएको देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन	
ङ)	विषादी खुद्रा बिक्रेता सिफारिस	१ व्यहोरा खुलेको निवेदन	निःशुल्क
च)	प्राविधिक सेवा	१ टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक	
छ)	व्यावसायिक फार्म अभिलेखिकरण	१ उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रितपूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन ।	
		२ व्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
		३ आम्दानी तथा बचल लागतको अभिलेख	
		४ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
ज)	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क
झ)	गोबर परीक्षण	गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठीक हुनुपर्ने छ ।	निःशुल्क

अ)	माइनर सर्जरी सेवा	सेवा केन्द्रमा गर्न सकिने खालका घाउ खटिरा ।	निशुल्क
ट)	रोग, व्यावसाय, बीमा, ऐन, नियम सम्बन्धि	मौखिक वा लिखित अनुरोध	निःशुल्क
व्यापार व्यवसाय दर्ता			
क)	व्यापार व्यवसाय दर्ता	१.निवेदन	
	व्यवसाय नामसारी	२. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	
ख)	व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. संयुक्त निवेदन लिने दिने २.पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३.नामसारी गरिने इजाजतपत्र	
	घरजग्गा मुल्यांकन	१.निवेदन २.ए.एस.कर रसिदको प्रतिलिपि ३.जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४.घरको नक्सापास भएको प्रतिलिपि	
	आयस्रोत प्रमाणित	१.निवेदन २.ए.एस.कर रसिदको प्रतिलिपि ३.जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४.घरको नक्सापास भएको प्रतिलिपि	
	रिक्सा दर्ता (तिन पाङ्ग्रे)	१.निवेदन २.नागरिकताको प्रमाणपत्र ३.भन्सार तिरेको कागज ४.रिक्सा बनाउने पसलको विल ५.पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	

रिक्सा नविकरण	१. रिक्सा दर्ता प्रमाणपत्र २. रिक्सा चेक जाँच	
रिक्सा नामसारी	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. रिक्सा व्यवसायी संघको सिफारिस ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. रिक्सा दर्ता प्रमाणपत्र	
रिक्सा चालक इजाजतपत्र	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. रिक्सा व्यवसायी संघको सिफारिस ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	
रिक्सा चालक इजाजतपत्र नविकरण	१. रिक्सा चालक इजाजतपत्र	
मालपोत भुमि कर	१. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा गतवर्षको मालपोत तिरेको रसिद २. हालसालै किनबेच भएको हकमा सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ।	

सिफारिस सम्बन्धि दस्तुर

सि.न.	विवरण	आ.व २०७७/०७८ क
२	अन्य दस्तुर	
१	निवेदन दस्तुर	निःशुल्क
२	अनुसूची फाराम	निःशुल्क
३	जन्म, मृत्यु, वसाइसराई र सम्बन्ध विच्छेद विलम्ब दस्तर	१००
४	कोटेशन फाराम शुल्क	आर्थिक नियमावली
५	टेण्डर फाराम शुल्क	आर्थिक नियमावली
सि.न.	विवरण	आ.व २०७७/०७८ क
६	निवेदन, नक्कल प्रति पाना	
	क) कार्यालयको तर्फबाट गरिदिनुपरेमा	७ प्रतिपाना

	ख)आफैले गरी लगेमा		५ प्रतिपाना
७	घर निर्माण नक्शाको नक्कल दस्तुर		१५०
८	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता नविकरण शुल्क		३०००
९	तिन पाङ्ग्रेअटो रिक्सा रुट इजाजत शुल्क(प्रत्येक तिन महिना)		२०००
३.	प्राकृतिक साधन उपयोग कर		
१	गिटी, ढुंगा बालुवा(प्रति ट्रक,टिप्पर)		१२००
२	गिटी, ढुंगा बालुवा(प्रति मिनि ट्रक,टिप्पर)		६००
३	गिटी, ढुंगा बालुवा(प्रति ट्याक्टर)		४००
४	कालीमाटी र रातोमाटो (ट्रक,)		४००
५	कालीमाटी र रातोमाटो (प्रति मिनि ट्रक,ट्याक्टर)		२००
६	कालीमाटी र रातोमाटो (पावर,टिलर)		२००
७	सल्लाको काकाकावन		प्रति केजी रु २
४	सार्वजनिक जग्गामा बनेका घर,टहरा,घुम्ती गोदाम वा अन्य कुनै संरचना सम्बन्धमा		
१	सार्वजनिक जग्गामा बनेका घर,सटरहरुको	प्रति सटर ,कोठा	टेण्डर प्रतिस्पर्धाका आ
२	घुम्ती पसलहरु मासिक	प्रति वर्ग मिटर	५०
३	टहराहरु मासिक	प्रति वर्ग मिटर	५०
४	गोदामहरु मासिक	प्रति वर्ग मिटर	५०
५	सभाहल भाडा	प्रति दिन	१५००
६	हाट बजार कर		वडा कार्यलयले न्युनतम ५० देखि सिमा हेरी
७	अन्य संरचनाहरु मासिक		नगरपालिकाको निर्णय अनुसार
५	बहाल कर		
१	कच्ची घर		१००
२	लेन्टर पक्की घर		७००
६	घरबाटो नक्सा पास कर		
	पक्की सडक(प्रति स्क्वायर फिट)		रु ५
	शाखा सडक(प्रति स्क्वायर फिट)		रु ३

शिखर नगरपालिका द्वारा निर्धारित व्यवसाय करको दर आ.व.२०७७ २०७८का लागि प्रतावित वार्षिक व्यवसाय करको दरहरु

क्र.स.	व्यवसायको विवरण	आ.व. २०७७/०७८ का लागि प्रस्तावित करको श्रेणी	
	स्तर	क	ख
१)	पर्यटन उद्योग		
१.१	होमस्टे	३००	१५०
१.२	साधारण होटल र लज	२५००	१५००
१.३	रेष्टुरेन्ट(मम, तास सेकुवा)	२५००	१५००
१.४	प्रति पर्यटक स्वदेशी र विदेशी	२५	२०
२	व्यापारिक वस्तु		
२.१	खाद्यान्न किराना पसल(डिलर र खुद्रा)	२५००	१५००
२.२	कपडा पसल(थोक एवं खुद्रा)	२५००	१५००
२.३	पेट्रोल पम्प	३०००	
२.४	विद्युत सामान तथा विद्युतिय सामग्री टि.भी,घडी रेडियो विक्री	१०००	५००
२.५	निर्माण सामग्री	३०००	२०००
२.६	सुनचादी पसल(ज्वेलरी)	२५००	२०००
२.७	फेन्सी पसल	२०००	१०००
२.८	उनी धागो पसल	१५००	५००
२.९	जुत्ता चपपल पसल	१५००	५००
३	अन्य सेवा		
३.१	विविध श्रृंगार पसल(थोक खुद्रा)	१५००	७००
३.२	फर्निचर पसल	२५००	१५००
३.३	भाँडा र गिफ्ट पसल(थोक खुद्रा)	२५००	१५००
३.४	कुटानी पिसानी मिल	२५००	१५००
३.५	पुस्तक तथा पत्रिका पसल	२०००	१०००
३.६	नर्सरी र फलफुलका विरुवा विक्रिवितरण	१५००	७००
३.७	संस्थागत पेन्टर	५००	२००
३.८	तरकारी पसल	१०००	५००
३.९	मासु पसल	१०००	५००

३.१०	कपडा सिलाई	५००	३००
३.११	हेयर कटिड	५००	२००
३.१२	आर्ट	५००	३००
३.१३	फोटो स्टुडियो	४००	२००
३.१४	रंगरोगन पसल	५००	३००
३.१५	चशमा पसल	५००	३००
४	मर्मत सम्भार		
१	रेडियो,टि.भी,प्रेसर कुकर,हिटर,टेलिफोन सेट,पंखातथा स्टोभ,विद्युत सामग्री मर्मत केन्द्र	१०००	५००
२	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक,कार। मोटरसाइकल,टेम्पो, साइकल,मर्मत कारखाना तथा टायर मर्मत केन्द्र	१५००	१०००
५	सेवा उद्योग		
१	ड्राइभिड इन्सिच्युट	१०००	
२	चलचित्र मन्दिर	१०००	
३	ल्याव तथा फोटोग्राफी	१०००	५००
४	छापाखाना	१०००	५००
६	कृषि तथा बनजन्य उद्योग		
१	कृषि वा वन पैदावारमा आधारित उद्योग व्यवसाय आदी	८००	३५०
२	कृषि तथा जडीबुडी निकासी	१०००	५००
७	उत्पादनमुलक उद्योग		
१	पाउरोटी भण्डार	१५००	१०००
२	आइसक्रिम उद्योग तथा पसल	२०००	१०००
द)	वित्तिय सेवा		
१	राष्ट्र बैंकबाट क वर्गको मान्यता प्राप्त बैंक	५०००	
२	वित्तिय संस्था र सहकारी संस्था	२०००	१५००
३	रेमिटेन्स सेवा	२०००	१०००

९)	स्वास्थ्य सेवा		
१	निजी तथा गैरसरकारी अस्पताल	४०००	२५००
२	नर्सिङ होम	३०००	१५००
३	क्लिनिक तथा ल्याव	२०००	१२००
४	डेन्टल ल्याव वा क्लिनिक	२०००	१२००
१०)	शिक्षा सेवा		
१	निजि क्षेत्रका बोर्डिङ्ग स्कूल क्याम्पस उ.मा.वि.,मा	१५००	१०००
२	टाइपिङ, कम्प्युटर तथा भाष प्रशिक्षण संस्था	१०००	
३	सिलाई,बुनाई,पेन्टिङ,कटिङ प्रशिक्षण	१०००	५००
४	टेक्निकल इन्स्टिच्युट	१०००	
११)	निर्माण व्यवसायी नगरपालिकामा प्रधान कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायमा क,ख,ग,घ	त्रमशः ३५००,२५००,१५०० र १०००	
१२)	सञ्चार सेवा		
१	निजि क्षेत्रका कुरियर,प्याक्स,इमेल,इन्टरनेट र टेलि	१५००	७००
१३)	बिशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक योजना		
१	चिकित्सक विशेषज्ञ(स्वा.सहायक,कविराज)	२५००	१५००
२	ल फर्म	२५००	१५००
३	कन्सल्टेन्सी फर्म(इन्जिनियर र ओ.)	३०००	२०००
४	ज्योतिष	५००	
१४)	अन्य व्यवसाय		
१	कवाडी सामानको थोक बिक्रेता	२५००	
२	मिठाई पसल	१५००	१०००
१५)	साना उद्योग		
१	गिल उद्योग	२५००	१०००
२	ब्लक उद्योग	२५००	७००
३	अन्य उद्योग	३०००	

लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने फाँट/कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी

सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सम्पूर्ण कागजपत्र पुगे सोही दिन	प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सोही दिन	प्राविधिक शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१५ दिन	योजना शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सोही दिन	योजना शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
नियमानुसार भर्पाई र कार्यप्रगति मुल्यांकन पेश भएपछि, तुरुन्त	योजना शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

नियमानुसार भर्पाई र कार्यप्रगति मुल्यांकन पेश भएपछि, तुरुन्त	योजना शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कागजपत्र पुरा भएपछि, प्रक्रियामा जाने	आर्थिक प्रशासन शा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कार्याविधिमा उल्लेख भएअनुसार	प्रशासन शाखा		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सोही दिन	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकिय
सम्पूर्ण प्रक्रिय पुगे सोहि दिन	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास	शाखा प्रमुख	प्रशासकिय
पुगे सोहि दिन	सामाजिक विकास	शाखा प्रमुख	प्रशासकिय

सम्पूर्ण प्रक्रिया पुणे सोहि दिन	सामाजिक विकास	शाखा प्रमुख	प्रशासकिय अधिकृत
१दिन	सामाजिक विकास	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	न्यायिक समिति	कानून समिति	

शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
हुनु भन्दा १ महिना अगावै	शिक्षा, शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत

हुनु भन्दा १	शिक्षा, शाखा	अधिकारी	प्रशासकीय
सोहि दिन	शिक्षा, शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत
सोहि दिन	शिक्षा, शाखा	अधिकारी	प्रशासकीय

			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सोहि दिन	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत

सोहि दिन	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय
दुई कार्य दिन	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय
सोहि दिन	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय
सोहि दिन	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बजेभिन्न	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय
दिनको १ बजेभिन्न कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोहि दिन कार्यालय समय भिन्न	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दिनको १ बजेभित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोहि दिन कार्यालय समय भित्र	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सोहि दिन	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३ दिन	शाखा र बजार निरिक्षण	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ दिन	राजश्व शाखा र बजार निरिक्षण इकाई	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ दिन	घर नक्सापास इकाई	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	राजश्व उपशाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ दिन	शाखा र बजार निरिक्षण	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१ दिन(रिक्सा चेकजाँच भएमा मात्र)	शाखा र बजार निरि	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ दिन	शाखा र बजार निरि	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रत्येक आइतवार चालक परिक्षण गरी इजाजत पत्र दिने	शाखा र बजार निरि	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१ दिन	शाखा र बजार निरि	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सोही दिन	एकिकृत सम्पत्ति कर इकाई	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कैफियत
कैफियत

