

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुले सिफारिश पत्र। ४) २ प्रति फोटो। ५) घर बहाल सम्भौता पत्र। ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद। ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ९) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) निवेदकलाई दर्ता गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	लगानी पुँजीको आधारमा (गाउँ सभाको निर्णय अनुसार)
२	व्यवसाय नवीकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	लगानी पुँजीको आधारमा (गाउँ सभाको निर्णय अनुसार)
३	व्यवसाय नामसारी	१) ब्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै। ६) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १०००।-
	व्यवसाय बन्द	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्म व्यवसाय नविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १०००।-
४	योजना सम्भौता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समुदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि। ३) सम्भौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि। ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकलाई सम्भौता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

		<p>५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि सलग्न।</p> <p>६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना।</p> <p>७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।</p>		<p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	
५	<p>योजनाको रकम भूक्तानी तथा फरफारक</p>	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०००० सम्म PAN विल र सो भन्दा बढि भएमा VAT विल।</p> <p>३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल।</p> <p>४) खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू।</p> <p>५) योजना स्थलका (काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको, काम भइरहेको अबस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू।</p> <p>६) भारी उपकरण गाउँपालिकामा सुचिकृत भएको पत्र।</p> <p>७) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>८) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिशको प्रतिलिपि।</p> <p>९) सार्वजनिक लेखा परीक्षण।</p> <p>१०) तोकिएको ढाँचामा योजना सुचना पाटीको फोटो।</p> <p>११) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन।</p> <p>१२) निर्माण समाग्री ढुवानी भएमा सवारी साधानको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि।</p> <p>१३) प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम।</p> <p>१४) पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्व:घोषणा पत्र।</p> <p>१५) कार्य सम्पन्न भएकोले भूक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको चेक कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>नि:शुल्क</p>

६	घर तथा भवनको नक्सा पास	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दुइ प्रति सक्कल नक्सा (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल)। ३) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो। ४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि। ७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा। ८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा। ९) घर बाटो सिफारिश। १०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा ११) चार किल्ला प्रमाणित। १२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। १३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र। १४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा। १५) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि। १६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। १७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश। १८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचा बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ।)</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरि प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>नयाँ निर्माण पक्क प्रतिलिपि Square रु.६, निर्माण भइसकेको पक्क प्रतिलिपि Square रु. ३ र नयाँ निर्माण कच्चा प्रतिलिपि Square रु. ३</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन,</p>	
७	बनि सकेको घर तथा भवनको तला/मोह डा/ छाना थप सम्बन्धी	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल)। ३) पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापि नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल)। ४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो। ४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि। ७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा। ८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरि प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>नयाँ निर्माण पक्क प्रतिलिपि Square रु.६, निर्माण भइसकेको पक्क प्रतिलिपि Square रु. ३ र नयाँ निर्माण कच्चा प्रतिलिपि Square रु. ३</p>	

		<p>६) घर बाटो सिफारिश ।</p> <p>१०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>११) चार किल्ला प्रमाणित ।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र ।</p> <p>१४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>१५) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>१६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>१८) बनि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो ।</p> <p>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>(नोट:गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचा बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p>		<p>लाग्ने समय: १५ दिन,</p>	
८	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) एक प्रति सक्कल नक्सा ।</p> <p>३) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>५) जग्गा घनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>६) चार किल्ला प्रमाणित।</p> <p>७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>(नोट:गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचा बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरि प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन,</p>	रु. १०००।-
९	राहत रकम	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ।</p> <p>३) नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराइ बाँकी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	गाउँसभाको निर्णय अनुसार
१०	सहकारी संस्था दर्ता	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संस्थाको प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	गाउँसभाको निर्णय अनुसार

		<p>६) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन । ७) सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू । ८) वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>		
११	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	<p>१) ब्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र। २) विवरण खुलेको तीन महले फाराम । ३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदकलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १०००।-
१२	समूह/समितित दर्ता	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल २ प्रति । ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँसभा (अधिवेशन)को निर्णय अनुसार
१३	समूह/समितित नविकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको निवेदन । २) समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) प्रगती प्रतिवेदन । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँसभा (अधिवेशन)को निर्णय अनुसार
१४	निर्माण व्यवसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र । ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४) Civil Engneearing प्रमाण-पत्र तह उत्तिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियुक्ति पत्र । ५) जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उत्तिर्ण एक जना प्रशासन सहायक । ६) वाणिज्य, अर्थशास्त्र, IA वा सो सरह उत्तिर्ण एक जना लेखा सहायक गरि पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी । ७) टिपर १ थान ८) ट्याक्टर १ थान ९) मिक्सर १ थान १०) Theodolite/Level Mechine १ थान ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) प्राविधिक समिति र कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २००००।-,

		<p>११) वाटर पम्प ३ थान १२) भ्याकुलेटर ३ थान १३) उपरोक्त सामाग्री विमा गरेको कागजात र नेपाल इन्जिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको । १५) सिभिल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन । १६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>		लाग्ने समय: १५ दिन	
१५	घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल र प्रतिलिपि । ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) नविकरण गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २०००।-
१६	भारी उपकरण दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) सवारी साधनको कर चुक्ताका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँसभा (अधिवेशन) को निर्णय अनुसार
१७	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि । ४) प्रमाणित सक्कल विद्यान २ प्रति । ५) वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जमिन मुचुल्का । ६) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) जलस्रोत समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २०००।-
१८	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १०००।-
१९	घर बहाल कर	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) घर बहाल सम्मौता पत्र । ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमानुसार बुझ्ने रकम को १० प्रतिशत

		कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि।	६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) दर्ता गरि निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लाग्ने समय: सोही दिन	
२०	विज्ञापन कर	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) संस्थाको प्रमाणित कागजात। ३) सम्बन्धित स्थानीयतहमा तिर्नु, बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) दर्ता गरि निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	गाउँसभा (अधिवेशन) को निर्णय अनुसार
२१					
१६	सम्पत्ती कर भुक्तानी	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपि। ४) सम्पत्ती कर मुल्याङ्कन फाराम। ५) अधिल्लो आ.ब.को मालपोत, भुमि कर, घर कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	गाउँसभा (अधिवेशन) को निर्णय अनुसार
१६	भुकम्प पुन निर्माण घर सम्पन्नता प्रमाण पत्र	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) आवास पुन निर्माण अनुदान सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि। ३) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ४) अधिल्लो आ.ब.को मालपोत, भुमि कर, घर कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	पक्की घरको रु. ५००।- कच्ची घरको रु. २००।-
	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिश एवं कागजात प्रमाणि	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र। ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको सातौं अधिवेशनको निर्णय अनुसार

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ
बागमती, प्रदेश नेपाल

E-mail: info@jwalamukhimun.gov.np
jwalamukhiruralmun@gmail.com
Website : www.jwalamukhimun.gov.np

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

नोट:-

१. माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ ।
२. उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभा सातौं अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौं, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔं ”