

भिकलाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मधुमल्ला, मोरङ
सेवा प्रवाह बडापत्र

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार शाखा/ अधिकारी	साग्ने समय	साग्ने शुल्क वा दस्तुर	उनुगी मुन्ने पदाधिकारी
१.	उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने भनि आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपाध्यक्ष / अध्यक्ष
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि । ➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कागजातहरू । 	योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपाध्यक्ष / अध्यक्ष
३	योजनाहरूको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नगरसभाबाट स्वीकृत भएको योजना हुनु पर्ने । ➤ उपभोक्ता समिति गठन भएको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । 	योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	३ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपाध्यक्ष / अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ बडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ सम्बन्धित प्रविधिकबाट योजनाको सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवं डिजाइन । ➤ योजना सञ्चालनको लागी उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नुपर्ने २० प्रतिशत बराबरको रकम बैंक मा जम्मा गरेको भौचर । ➤ योजना सञ्चालन गर्नु पूर्वको अवस्थाको फोटो । 				
४	योजनाहरूको रुकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयका प्रतिलिपि । ➤ सम्बन्धित प्रविधिकबाट तयार पारेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । ➤ सार्वजनिक परिक्षण फारम । ➤ आयोजनाका भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका सिफारिस । ➤ बडा कार्यालयको सिफारिस । 	योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	३ दिन भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ योजना सम्झौता तथा कार्यादेश । ➤ रकम खर्च गरिएका बील भर्पाइहरु । 				
५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयका प्रतिलिपि । 	योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताको सक्कल कागजात प्रमाणिकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन । ➤ प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरु । ➤ बडाको सिफारिस । 	अध्यक्ष	३ दिन भित्र	रु.३००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
७	संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको विवरण । ➤ संस्थाका विधान वा नियमावली ३ प्रति । ➤ संस्थाका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ संस्था भाडामा बस्न भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालु आ.व. सम्मका मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरुको हालको चालचलन सम्बन्धी बडा सर्जमिन मुचुल्का ➤ बडा कार्यालयको सिफारिस । 	प्रशासकीय अधिकृत	७ दिन भित्र	रु.१,०००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
८	नयाँ विद्यालय स्थापना /सञ्चालन स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फारम । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	शिक्षा शाखाको सिफारिस अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम रु.२,०००१-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । ➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ सामुदायिक बाहेकको विद्यालयको हकमा चानु आ व. सम्मका मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्भौता पत्रका प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ बहा कार्यलयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सम्बन्धि सिफारिस । ➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाका विवरण । ➤ निजिकको कुनै २ वटा समानतहको विद्यालयको सिफारिस । ➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । 				
९	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ व्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चानु आ व. सम्मका मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । 	राजश्व तथा प्रशासन शाखा	३ दिन भित्र	राजश्वको दर रेटमा तोकिए बमोजिम व्यवसायको पुजिको प्रकृति हेरी (१००-४००० सम्म)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपाध्यक्ष / अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपी । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । 				
१०	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूका फोटो सहितको विवरण । ➤ सहकारी संस्था गठन गर्न सम्बन्धमा भएको भेलाका निर्णयका प्रतिलिपी । ➤ सदस्यहरूको विवरण । ➤ सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ सहकारी संस्थाका विधान ३ प्रति । ➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरू । 	खरिद इकाई तथा प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपाध्यक्ष / अध्यक्ष
११	१०० बाट सम्मका एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्था/फम दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी । ➤ संस्थाका प्रवन्धपत्र र नियमावली र विधान । ➤ प्रसारण केन्द्र वा स्टेशन रहने ठाउँको विवरण र घर जग्गा वा भवनको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद ➤ घर नक्शा पास/घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	सूचना प्रविधि शाखा	१५ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम रु.२,०००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपाध्यक्ष / अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ चालू आ.व. सम्मका मालपात र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ प्रशासन संस्था सञ्चालन गर्ने सकिने स्पष्ट आधार खुल्ने गरी तयार पारिएको प्राविधिक, आर्थिक, व्यवसायिक एवं स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन । ➤ प्रशासन पहुँच देखाईएको नक्शा । ➤ संस्थामा रहन प्रस्तावित जनशक्तिहरूका विवरण र संगठनात्मक चाट । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू (नियमित प्रशासनको लाईसेन्स, क्याभिटी फिल्टर अनुमति, उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । ➤ बडा कार्यालयको सिफारिस । 				
१२	भवन निर्माण नक्शा पास	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निर्माण हुने भवनका नक्शा धान २ । ➤ चालू आ.व. सम्मका मालपात र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ कता न स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी । ➤ ट्रेस नक्शा । ➤ नक्शा बनाउन इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी । ➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ नक्शामा सेप्टिक ट्यांक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात । 	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई	७ दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपाध्यक्ष / अध्यक्ष

१३	व्यापारि फर्मको सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ व्यापारीको २ प्रति पासपोर्ट साइजका फोटो । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.ब. सम्मका मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ स्थानीय तहका नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	२ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१४	सार्वजनिक निर्माण कार्यका "घ" बर्गका इजाजत पत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नेपाल सरकारको बहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपशीलका मेशिनरी तथा उपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको स्वामित्वमा भएको प्रमाणित कागजातहरु । क) लेवल मेशिन १ थान ख) वाटर पम्प १ थान ग) भाइब्रेटर १ थान ➤ मेशिनरी औजार बीमा गरिएको कागजात । ➤ एक जना सब इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीका प्राविधिक सेवा पुन्याउन ग्यारेन्टी पत्र । ➤ एक लाख भन्दा माथिको चुक्तापुंजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ मेशिन औजार दर्ता भएको दुई वर्ष सम्म नबेच्ने भनी गरिएको प्रतिबद्धता पत्र । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम रु.५०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /उपाध्यक्ष/अध्यक्ष/कार्यपालिका

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मका मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य कागजातहरु । 				
१५	सार्वजनिक निर्माण कार्यका "घ" बर्गका इजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन फाराम । ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र । ➤ विगत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ बहाल सम्झौताका प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मका मालपोत र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ नगर निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम रु. २०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपाध्यक्ष / अध्यक्ष
१६	दुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुका सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने मस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको विवरण । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ संस्थाका प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधान २ प्रति । ➤ संस्थाका ५ वर्ष व्यवसायिक योजना । ➤ संस्थाका भौतिक तथा जिन्सी सामान र जनशक्तिका विवरण । ➤ दुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटा खरीदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण गर्ने स्थानको नक्शा सहितका विवरण । 	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	५ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / उपाध्यक्ष / अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ वहाय सम्झौताको प्रतिनिधि र वहाय कर निरको रसिद । ➤ चालु आ व सम्झौताको माजपोश र घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्झौता कर निरको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । ➤ वहा कार्यालयको सिफारिस । ➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । 				
१३	जेश्ठ नागरिक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिनिधि । ➤ अटो साईजको फोटो १ प्रति । ➤ पासपोर्ट साईजको फोटो १ प्रति । ➤ कार्यालयले दिएको दाआमा निवेदन । 	महिला तथा बालबालिका शाखा	सोती दिन	निशुल्क	रुमरुस रुमानकीय अडकन / रुमानरुस / रुमानरुस
१८	अपाइना परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिनिधि । ➤ बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र संरक्षकको नागरिकताको प्रतिनिधि । ➤ अपाइना देखिने शिचणको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ➤ अटो साईजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित वहा कार्यालयको सिफारिस । ➤ यु गा पा को स्वास्थ्य शाखाको सिफारिस 	महिला तथा बालबालिका शाखा	३ दिन भित्र	निशुल्क	रुमरुस रुमानकीय अडकन / रुमानरुस / रुमानरुस