



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जुङ्गार, रोल्पा, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड तथा
रणनीतिक योजना २०८०

तयार पार्ने

भिजन आईटि कन्सल्टेन्सी एण्ड इन्जिनियरिङ

प्रा.वि.

गुर्भाकोट ८ सुर्खेत

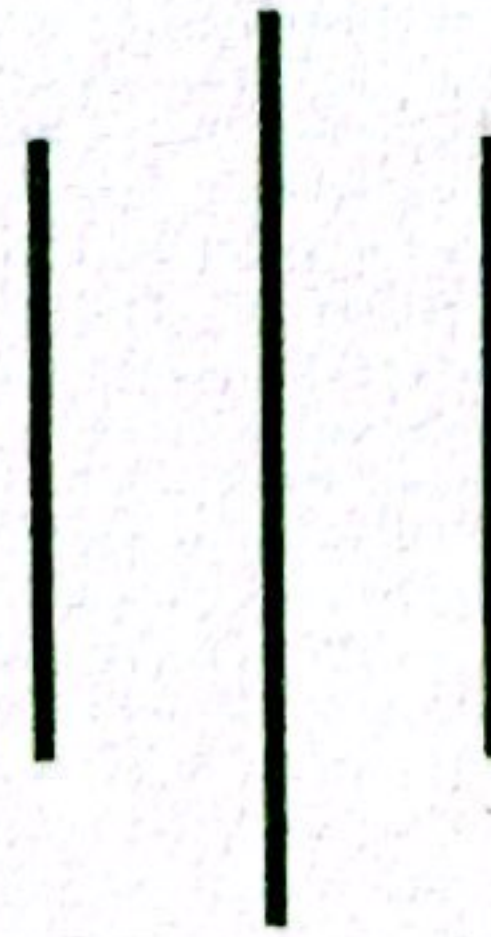




त्रिवेणी गाउँपालिकाको

सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, रणनीतिक योजना र आचारसंहिता

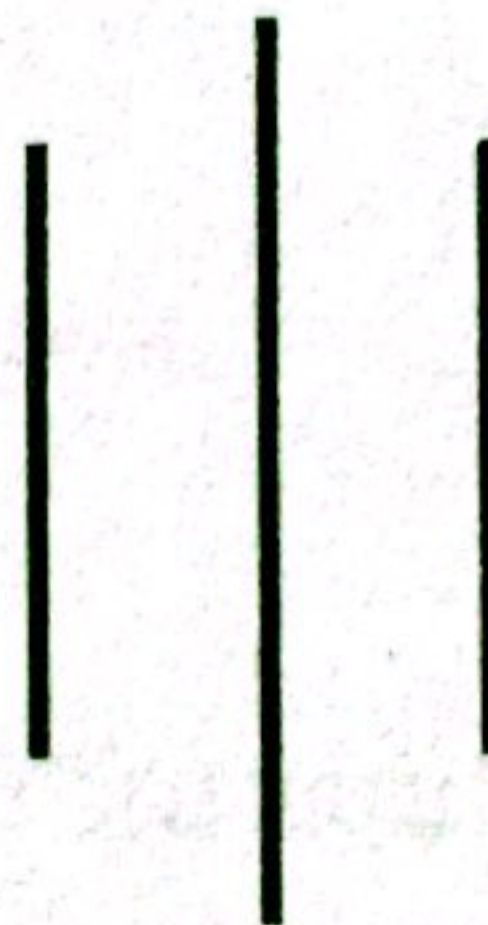
२०८०



त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जुगार,रोल्पा,लुम्बिनी प्रदेश,
नेपाल



तयार पार्ने

भिजन आईटि कन्सल्टेन्सी एण्ड इंजिनियरिङ्ग सोलुसन प्रा.लि.

गुर्भाकोट ८ सुर्खेत



विषयसूची

खण्ड क	६
त्रिवेणी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०	६
प्रस्तावना	८
परिच्छेद - १	८
प्रारम्भिक	८
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :	८
२. परिभाषा :	८
परिच्छेद - २	९
सेवा प्रवाह	९
३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :	९
४. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड :	१०
परिच्छेद - ३	१०
अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था	१०
५. अनुगमन समिति :	१०
६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :	१०
७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा :	११
परिच्छेद - ४	१२
विविध	१२
८. पुरस्कार:	१२
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिने :	१२
१०. सूचना प्रविधिको उपयोग:	१२
११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी:	१२
१२. बाधा अडकाउ फुकाउने :	१२
अनुसूचि-१	१३
गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Standard)	१३
अनुसूचि-२	२४
विषयगत शाखा/उपशाखा र ईकाइहरूबाट प्रदान गरिने सेवा तथा मापदण्ड	२४
अनुसूची ३	५४
वडाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड (कमचस्वस्थता म्भष्विभचथ क्तबलमबचम)	५४
अनुसूची - ४	८९
सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम	८९
बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन फारम	९२

खण्ड स्व	९४
त्रिवेणी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधार रणनीतिक योजना, २०८०	९४
भाग-१	९६
परिचय	९६
क) पृष्ठभूमी :	९६
ख) दुरदृष्टि :	९६
ग) उद्देश्य :	९७
भाग-२	९७
नीति :	९७
भाग-३	९८
रणनीतिहरू	९८
१. रणनीति निर्माण	९८
२. पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन व्यवस्था	९९
३. सेवा प्रवाह	९९
४. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण	१०२
५. पारदर्शिता	१०३
६. नागरिक सहभागिता	१०५
७. क्षमता अभिवृद्धि	१०६
८. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन	१०६
९. विद्युतीय (Use of IT)	१०७
१०. गुनासो सुनुवाई, सुझाव पेटिका, पृष्ठपोषण प्रणाली	१०८
११. प्रभावकारी अनुगमन, नागरिक निगरानी	१०८
अनुसूची-१	११०
संयन्त्र निर्माण र भूमिका निर्धारण	११०
अनुसूची-२	११२
उत्तरदायित्व कार्यान्वयन योजना	११२
खण्ड ग	११४
त्रिवेणी गाउँपालिकाको पदाधिकारी कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०	११४
त्रिवेणी गाउँपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता, २०८०	११६
प्रस्तावना	११६
भाग - १	११६
प्रारम्भिक	११६
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :	११६
२. परिभाषा :	११६
भाग - २	११७
पदाधिकारीको आचारहरू	११७
३. पदाधिकारीहरूले गर्न हुने र नहुने सामान्य आचारहरूको सम्बन्धमा:	११७
(१) स्थानीय सरकार संचालनका मान्य सिद्धान्त विपरित सार्वजनिक वक्तव्य दिन नहुने,	११७



(२) गाउँपालिकाको साधन श्रोतको दुरुपयोग गर्न नहुने :	११८
(३) ऐन, नियमले तोकेको जिम्मेवेवारीको प्रभभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्ने,	११८
(४) प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार बाहेकका काम गरिदिन्छु भनी आश्वासन दिन नहुने,	११८
(५) राजनीतिक आस्था एवम् सामाजिक भेदभावले बढावा पाउने आचारहरू गर्न नहुने,	११८
(६) कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्दा भेदभाव गर्न नहुने :	११९
(७) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने,	११९
(८) विद्यमान सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू गर्न नहुने,	१२०
(९) त्रिवेणी गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरूको सूचना दिनुपर्ने,	१२०
(१०) अनधिकृत काम गर्न गराउन नहुने :	१२१
(११) लैङ्गिक समानतामा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने :	१२१
(१२) सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा :	१२२
(१३) नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरूका सम्बन्धमा :	१२२
१४. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण गर्ने सम्बन्धमा :	१२३
१५. पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि तथा अवसर सम्बन्धमा :	१२३
भाग - ३	१२४
प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू	१२४
१६. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको प्रभभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धमा :	१२४
१७. अस्वित्यार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने :	१२४
१८. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने :	१२४
१९. कर्मचारीहरूको आचारसंहिताको सम्बन्धमा :	१२५
भाग - ४	१२८
आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा संस्थागत पहल तथा सहयोग	१२८
२०. संस्थागत पहल र सहयोग सम्बन्धमा :	१२८
(२१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने:	१२९
(२२) नागरिक वडापत्र जारी गर्नुपर्ने :	१२९
२३) पब्लिक डे वा नागरिक दिनको कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्ने:	१३०
भाग - ५	१३०
आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था	१३०
२४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन :	१३०
२५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :	१३१
२६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :	१३१
२७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा :	१३१
२८. उजुरी	१३२
२९. गोप्य राख्नुपर्ने :	१३२
३०. जाँचवृत्त :	१३२
३१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्नुपर्ने :	१३३

३२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय :	१३३
३३. कार्वाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :	१३३
भाग - ६	१३४
विविध	१३४
३४. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने :	१३४
३५. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने :	१३४
३६. सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने :	१३४
३७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग :	१३४
३८. आचारसंहिताको संशोधन :	१३५



खण्ड क

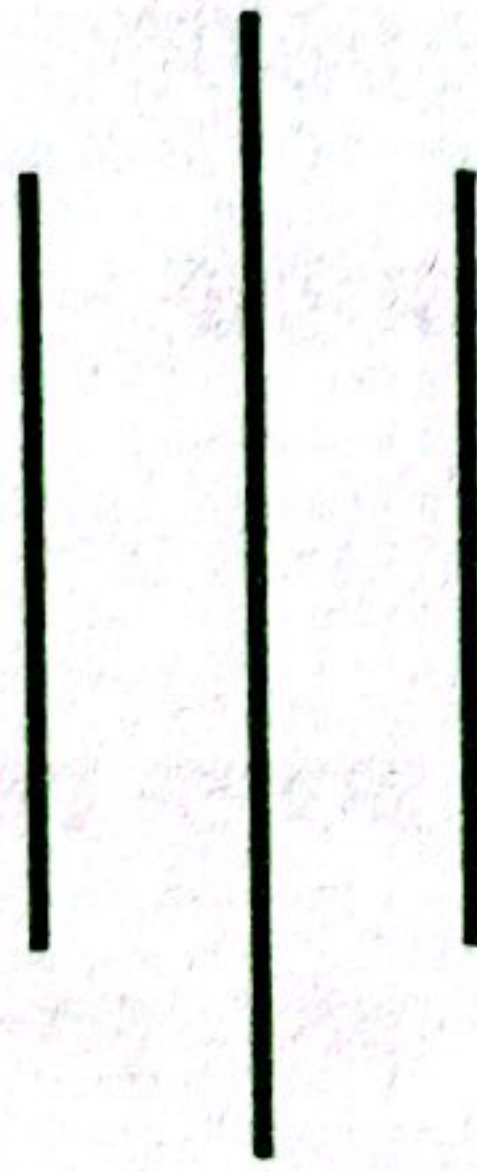
त्रिवेणी गाउँपालिकाको
सार्वजनिक सेवा प्रवाह
मापदण्ड, २०८०





त्रिवेणी गाउँपालिकाको

सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड २०८०



त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जुगार,रोल्पा,लुम्बिनी प्रदेश,
नेपाल

त्रिवेणी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको प्रचलित कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुशासन कायम गरी जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज, सरल बनाउन सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिष्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो मापदण्ड राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा....

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “कर्मचारी” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

- (च) "गाउँ सभा" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) "जन प्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित त्रिवेणी गाउँपालिकाका जन प्रतिनिधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको प्रचलित कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सःशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सूचना अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) "सूचना अधिकारी" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) "शाखा प्रमुख" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :

- (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।
- (२) सेवा प्रवाहका दायित्वबाट तोकिएको कुनैपनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन ।
- (३) सेवा प्रवाहका दायित्वबाट तोकिएको प्रक्रिया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रक्रिया लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिष्कृत बनाउन उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिम समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति :

- (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषयविज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

- (ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनवाई गराउने ।
- (घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव सङ्कलन गर्ने ।
- (ङ) घुम्टिसेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्टिसेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदायस्तरसम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
- (च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (छ) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा अनुसूची-२ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम र अनुसूची-३ बमोजिम बहिर्गमन अभिमत (Exit poll) सङ्कलन फारामको प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरू बीच समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्नसक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा :

- (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतिहरू, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरू सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा-२ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

ट. पुरस्कार:

सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने न्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।

ट. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिने :

- (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरेको कार्यसम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ ।
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि वार्षिक रूपमा करार सम्झौता गरिनेछ ।
- (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ ।
१०. सूचना प्रविधिको उपयोग: सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी: सार्वजनिक सेवा अरवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।
१२. बाधा अडकाउ फुकाउने : सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जुगार, रोल्पा

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको सेवा प्रवाह मापदण्ड (Service Delivery Standard)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कगजातहरू	जिम्मेवार शाखा / अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क वा दस्तुर	मापदण्ड
१	उपभोक्ता समिति दर्ता	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आमभेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समितिको सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	योजना, अनुगमन शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	निवेदन प्राप्त भएको दिन दर्ता भएको हुनुपर्ने ।
२	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ खाता सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ खाता सञ्चालकहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ➤ सम्बन्धित बैंकको खाता खोल्ने सम्बन्धी कगजातहरू ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	निवेदन प्राप्त भएको दिन सिफारिस भएको हुनुपर्ने ।



३	योजनाहरूको सम्झौता	➤ ब्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ योजना गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विवरण । ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस सम्बन्धमा तयार गरेको लागत अनुमान एवम् डिजाईन । ➤ योजना सञ्चालन गर्नु पूर्व अवस्थाको फोटो ।	योजना, अनुगमन शाखा	३ दिनभित्र निःशुल्क	३ दिनभित्र सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
४	योजनाहरूको रकम भुक्तानी	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ➤ योजना सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार पारेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब । ➤ योजना सञ्चालन पूर्व, सञ्चालनको अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो । ➤ सार्वजनिक परिक्षण फाराम । ➤ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन । ➤ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस (वडा	योजना, अनुगमन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	३ दिनभित्र निःशुल्क	३ दिनभित्र सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।

		स्तरीय र गाउँस्तरीय) ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ योजना सम्झौता तथा कार्यदिशको प्रतिलिपिहरू ➤ रकम खर्च गरिएका बिल भरपाईहरू ।				
५	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन । ➤ बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा कुनैपनि बेरुजु कायम नभएको हुनुपर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन भएको हुनुपर्ने
६	न्यक्तिगत घटना दर्ताका सक्कल कागजात प्रमाणीकरण	➤ निवेदन ➤ प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने सक्कल कागजातहरू ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	३ दिनभित्र भएको हुनुपर्ने
७	संघ संस्था दर्ता	➤ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको विवरण । ➤ संस्थाको विधान वा नियमावली ३ प्रति ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	७ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र दर्ता भएको हुनुपर्ने ।
८	संघ संस्था नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस	➤ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र चालु आ.व. सम्मतको बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	३ दिनभित्र भएको हुने ।

		➤ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा । ➤ संस्थाको विगत तीन आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।				
६	नयाँ विद्यालय स्थापना/ सञ्चालन स्वीकृत	➤ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम, विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ विद्यालय स्थापना सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र । ➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर जग्गा ➤ कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयका विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । ➤ नजिकका कुनै २ वटा समान तहका विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र भएको हुने ।

		➤ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू				
१०	विद्यालयको कक्षा स्तरवृद्धि	➤ विद्यालय स्तरवृद्धि सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन फाराम । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ सामुदायिक विद्यालयका बाहेकको हकमा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको न्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ➤ विद्यालयको स्तरवृद्धि सम्बन्धी प्रस्तावना । ➤ सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ वडा कार्यालयको विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सिफारिस । ➤ विद्यालयको भौतिक संरचनाको विवरण । ➤ नजिकका कुनै २ वटा समानतहका विद्यालयको सिफारिस । ➤ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र अनुमति प्रदान गरिएको हुने ।

		➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
११	विद्यालय ठाउँ सरी	➤ विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । ➤ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ सामुदायिक विद्यालय बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको लागि पुरानो ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत/घर जग्गा कर/ सम्पत्तिकर तिरेको रसिद । ➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ विद्यालयको विगत तीन आर्थिक वर्षको ➤ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको ➤ अनुमति पत्र ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र अनुमति प्रदान गरिएको हुने ।
१२	विद्यालयको बैक खाता सञ्चालन गर्ने सिफारिस	➤ विद्यालयको ब्यहोरा खुलेको पत्र । ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र सिफारिस भएको हुने ।

१३	विद्यालय कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी/करार) पदपूर्तिको अनुमति	➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयमा कर्मचारी र शिक्षक रिक्त भएको कारण खुलेको विवरण सहितको कागजात । ➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको विद्यालय न्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ अन्य कागजातहरू ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र समर्थन गरिएको हुने ।
१४	विद्यालय कर्मचारी र शिक्षक (अस्थायी/करार) पदपूर्तिको समर्थन	➤ विद्यालयको पत्र । ➤ कर्मचारी वा शिक्षकको नियुक्ति पत्र । ➤ शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिल गरेको सिफारिस । ➤ विद्यालय न्यवस्थापन समितिको निर्णय । ➤ पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएका सबै कागजातहरूको प्रतिलिपि ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र निकाशा भएको हुने ।
१५	विद्यालयको रकम निकासा	➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयले तयार गरेको माग फाराम ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र नामाकरण गरिएको हुने ।
१६	विद्यालयको नामाकरण	➤ विद्यालयको पत्र । ➤ विद्यालयको न्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । ➤ स्थलगत प्रतिवेदन ।	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	निःशुल्क	७ दिनभित्र अनुमति दिइएको हुने ।
१७	टयुसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन	➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ न्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ फर्म वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र	शिक्षा विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	३ दिनभित्र दर्ता भएको हुने ।

	अनुमति	र नियमावली वा विधान । ➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर जग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ सञ्चालकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।				
१८	न्यवसाय दर्ता	➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विदेशीको हकमा राहादनीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ➤ न्यवसायीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ➤ घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ गाउँपालिकाको नाममा दर्ता गाउँ न्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता तथा न्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।	प्रशासन शाखा	तीन दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	
१९	न्यवसाय नवीकरण	➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ न्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ।				

		➤ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा ➤ कर तथा सम्पति कर तिरेको रसिद ।				
२०	सहकारी दर्ता	➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ सञ्चालक समितिको पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण ➤ सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ सदस्यहरूको विवरण । ➤ सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सहकारी संस्थाको विधान ३ प्रति । ➤ सहकारी संस्था गठन सम्बन्धी अन्य कागजातहरू । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।	प्रशासन शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिन दर्ता भएको हुने
२१	सहकारी खारेजी र विघटन	➤ सहकारी संस्थाको निवेदन । ➤ खारेजी गर्नुपर्ने न्यहोरा सहितको अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ खारेजी वा विघटन गर्ने सम्बन्धमा भएको सञ्चालक समिति र साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➤ संस्थाको तिर्नु वा लिनुपर्ने हिसाब किताब र उक्त हिसाब किताब राफसाफको विवरण ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र खारेजी गरिएको हुने

		➤ विगत तीन आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ वडा सर्जमिन मुचुल्का । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
२२	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	➤ एक आपसमा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाहरूको संयुक्त निवेदन । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।	आर्थिक विकास शाखा	७ दिनभित्र	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र गाभिएको हुने
२४	१०० वाटसम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण	➤ न्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ विपत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर ना सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । (नियमित प्रसारणको लाईसेन्स , क्याभिटी फिल्टर अनुमति , उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी लाईसेन्स) । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र नविकरण गरिएको हुने
२५	१०० वाटसम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमतिको स्वारेजी	➤ निवेदन वा अनुगमन प्रतिवेदन । ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू । ➤ घर बहाल सम्भौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घरजग्गा कर / सम्पति कर तिरेको रसिद ।	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	७ दिनभित्र स्वारेजी भएको हुने

		➤ वडा सर्जिमिन मुचुल्का । ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
२६	भवन निर्माण नक्सा पास	➤ ब्यहोरा खुलेको निवेदन । ➤ निर्माण हुने भवनको नक्शा थान २ । ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत / घर्जग्गा कर/सम्पति कर तिरेको रसिद । ➤ घरधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ किता न स्पष्ट भएको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । ➤ ट्रेस नक्शा । ➤ नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	७ दिन	आर्थिक एनेले तोके बमोजिम	निवेदन पेश भएक ७ दिनभित्र नक्सा पास भएको हुने

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जुगार, रोल्पा

विषयगत शाखा/उपशाखा र ईकाइहरूबाट प्रदान गरिने सेवा तथा मापदण्ड

क्र.सं.	सेवाको किसिम/विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रवाहको मापदण्ड		जिम्मेवार शाखा/उपशाखा/ईकाई वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर, शुल्क (निवेदन दस्तुर सहित)		
१	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी निवेदन दर्ता गर्ने	- न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका ऐन, २०७५ को अनुसूची-१ बमोजिम रित पुगेको निवेदन पत्र - सम्बन्धित निवेदनको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू	हृदम्याद तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यविधि बमोजिम	त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	म्याद तामेली	- सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि - म्याद तामेली पत्र	निवेदन दर्ता गर्ने भएको ८ दिनभित्र	निःशुल्क	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	- ऐनको अनुसूची-२ बमोजिम रित पुगेको निवेदन पत्र - सम्बन्धित निवेदनको	म्याद तामेल भएको १५ दिनभित्र	त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • विवाद सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू		बमोजिम ।		
४	मेल मिलाप	• अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराइ पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात् ८० दिनभित्र	त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा न्यवस्था भए बमोजिम ।	मेलमिलाप कर्ता/न्यायि क समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्म क आदेश जारी	• निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू • पक्ष विपक्षका साक्षीहरूको बयान • वकपत्र • विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ति • पक्षको अवस्था • अन्य सम्बन्धित प्रमाण	विवाद दर्ता भएको तीन महिना (८०दिन मात्र)	निःशुल्क	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	निर्णय कार्यान्वयन	• (क) अचल सम्पत्तिको हकमा • घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चारकिल्ला सडकसँग जोडिएको/ नजोडिएको अवस्था • घर रहेको भए घरको तला तथा कवच र सम्भव भएसम्म वर्गफिट • घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक न्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा • घर जग्गाको स्वामित्वमा रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक	विवाद दर्ता भएको तीन महिना (८० दिन मात्र)	निःशुल्क	न्यायिक समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नाम, थर • घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्युनतम मूल्य उल्लेख गरी अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा पेश भएको निवेदन • (ख) चल सम्पत्तिको हकमा • स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम				
७	कानूनी राय, परामर्श सेवा	• आवश्यकता अनुसार	जुनसुकै समयमा	निःशुल्क	कानूनी सल्लाहकार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	“घ” वर्गको निर्माण न्यवसायी इजाजत पत्र	• तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची-१) बमोजिम • “घ” वर्गको निर्माण न्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता (अनुसूची-५) बमोजिम पूरा भएको हुनुपर्ने		रु.२०००।-	राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		(क) आर्थिक क्षमता-प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँचलाख रुपैयाको चालु पुँजी देखाइ उद्योगको विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ । (ख) मुख्य जनशक्ति विवरण मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ				

	विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनैपनि विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र वा अर्थशास्त्रमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पुरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ । (ग) मेसिन र उपकरण (१) ट्रिपर/ट्याक्टर - एक थान (२) मिक्सर - एक थान (३) Theodolite/Level Mahine - एक सेट (४) वाटर पम्प - एक थान (५) भाइब्रेटर - एक थान (६) स्क्रामेटर द्रष्टव्य : १. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्व कम्पनीको नाममा रहेको प्रमाण पत्रका साथै बीमा गरेका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ । २. माथि उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकनिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स			
--	--	--	--	--

		एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । ३. माथि उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटिमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन । • जाँचबुझ समितिको निर्णय तथा कार्यपालिका बैठक निर्णय				
८	घ वर्गको निर्माण न्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	• तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची-६) बमोजिम • घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिस • इजाजत पत्रको प्रमाण पत्र • आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिस, कर निरेको रसिद, कर चुक्ता कागजात • कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको चालु आ.व.को दस्तुर तिरेको नगद्री रसिदको प्रमाणपत्र • कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नुपर्ने । • अन्य भए आवश्यक कागजात ।	सोही दिनभित्र वा बढिमा ३ दिनभित्र	आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको मितिले आश्विन मसान्तसम्म आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार र चैत्रमसान्तसम्म आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार दस्तुर	उद्योग न्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण को लागि स्वीकृति	• संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकी लेखापरीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको	कागजात र प्रमाणहरू पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	सहकारी न्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	प्रदान	प्रतिलिपि			शाखा	
		- लेखापरीक्षण गर्ने - आ.व.सम्मको आयन्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परीक्षकको प्रमाणपत्रहरू				
११	गैर सरकारी संस्था दर्ता	- वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र २ प्रति विधान संचालकले शिरपुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको - संचालकको तिनपुस्ते विवरण फोटो सहितको - सबै संचालकहरूको नागरिकताको प्रमाणित फोटोकपी - चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद - आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि - कार्यक्षेत्रमा स्थायी बसोबासको प्रमाण	कागजात र प्रमाणहरू पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	सहकारी संस्था दर्ता	- वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र २ प्रति विनियम संचालकले शिरपुच्छरमा सही गरी प्रमाणित गरेको - कार्ययोजना, स्वघोषणा, अधिकार प्रत्यायोजन, सेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई - दुई भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि - रु.१०१- को टिकट सहितको निवेदन - संचालकको तिनपुस्ते	कागजात र प्रमाणहरू पूरा भएमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत