"शिवपुरी विकास र समृद्धिको आधार : शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार"

स्थानीय सरकार
शिवपुरी गाउँपालिका

शेराबगर, नुवाकोट, बागमती प्रदेश, नेपाल ।

नागरिक वडा पत्र (Citizen Charter)

क्र. स.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	१) व्यापेर सुरुको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) चिइयोको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको जिम्मा परिपत्र मूले पिपरिपत्र पत्र। ४) २ प्रति फोटो। ५) भाडामा भए घर बहाल सम्झौता पत्र। ६) धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७) वडा कार्यालयको सिफारिस र इन्स्टर तिरेको सक्कली रसिद।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदक इर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकले दिएको दर्ता नंदी प्रमाण-पत्र उपलब्ध भराउने र उपलब्ध भराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित मरी राख्ने ।	दर्ता फोट. राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम बुल ऐनीको आधारमा
२	व्यवसाय नवीकरण	१) व्यापेर सुरुको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि. ४) धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिस र इन्स्टर तिरेको सक्कली रसिद।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक इर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध भराउने र उपलब्ध भराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित मरी राख्ने ।	दर्ता फोट. राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
३	व्यवसाय नामसारी	१) व्यापेर सुरुको सहुरुप निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि. ४) धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) व्यवसाय मठ्ठ्यौंकामा सक्कली । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस र इन्स्टर तिरेको सक्कली रसिद।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक इर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध भराउने र उपलब्ध भराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित मरी राख्ने ।	दर्ता फोट. राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १०००।-
४	व्यवसाय बन्द	१) व्यापेर सुरुको निवेदन। २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि. ३) धारु आ.व. सम्म व्यवसाय कीकिएको मरी इन्स्टर तिरेको रसिद । ४) धारु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिस र इन्स्टर तिरेको सक्कली रसिद।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदक इर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध भराउने र उपलब्ध भराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित मरी राख्ने ।	दर्ता फोट. राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १०००।-
५	व्यवसाय (उद्योग, वाणिज्य, होटल, लज्ज, पर्यटन, यातायात, सिमेन्ट, क्रसर, ढुङ्गा, बालुवा, खानी तथा खनिज, विद्युत, सूचना प्रविधि, कृषि, पशुपंछी, मत्स्य, वन, जडीबुटी, पर्यटन, पुरातत्व, संग्रहालय, पुस्तकालय, वातावरण, जैविक विविधता, जलाशय, सिंचाई, खानेपानी, फोहोर पानी, सडक, पुल, हवाई मैदान, हेलिपोर्ट, रोपवे, पार्किङ, विद्युत, सञ्चार, सूचना, प्रसारण, विज्ञापन, बीमा, बैंक, वित्तीय संस्था, सहकारी, सामुदायिक, निजी, सार्वजनिक, निजी र सार्वजनिक साझेदारी, विज्ञान, प्रविधि, अनुसन्धान, विकास, सिप, रोजगार, श्रम, उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, वाणिज्य, आपूर्ति, भण्डारण, ढुवानी, निर्यात, पैठारी, खरिद, बिक्री, थोक, खुदरा, भाडा, लिज, ठेक्का, पट्टा, सेवा, शुल्क, कर, दस्तुर, जरिबाना, जरिवाना, दण्ड, सजाय, पुरस्कार, सम्मान, अनुदान, ऋण, लगानी, पुँजी, सम्पत्ति, सम्पदा, सम्पत्ति शुद्धीकरण, अपराध, अनुसन्धान, अभियोजन, मुद्दा, मामिला, कारवाही