



**थलारा गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खोली, बझाङ्ग  
नागरिक वडापत्र**



क्र.सं	सेवा/सुविधाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	शुल्क	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	उपभोक्ता समिति गठन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा गा.पा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेलाले कम्तीमा ३३% महिला रहने गरी, पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा महिला अनिवार्य रहने गरी ७ देखि ११ सदस्यीय</li> </ul>	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलाएर	योजना शाखा	अध्यक्ष
२.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ आयोजनाको लागत अनुमान विवरण</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय</li> <li>➤ आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।</li> <li>➤ खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष
३.	उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजनाहरूको पहिलो किस्ता पेशकी निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ वडाको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ गाउँपालिकाबाट तयार गरिएको सम्झौता पत्र तथा सम्झौता फारम र लागत अनुमान फारम</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको पेशकी माग गर्ने कारण खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष

४.	बैङ्क खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धीत समितिको निवेदन ,</li> <li>➤ निर्णय प्रतिलिपि,</li> <li>➤ वडाको सिफारिस ,</li> <li>➤ खाता संचालन गर्न व्यक्तिको दस्तखत गरिएको नमुना कार्ड</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ दुई प्रति फोटो</li> </ul>	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५.	बैङ्क खाता बन्द गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धीत समितिको निवेदन,</li> <li>➤ निर्णय प्रतिलिपि,</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> </ul>	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६.	योजनाहरुको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन</li> <li>➤ वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस</li> <li>➤ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> <li>➤ उ.स.को खर्चसार्वजनिक सहितको निर्णय</li> <li>➤ योजना फरकफारक निवेदन</li> </ul>	नलाग्ने	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २-५ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
७.	योजनाहरुको अन्तिम किस्ता निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन</li> <li>➤ उ.स. बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय</li> <li>➤ प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु</li> <li>➤ योजना पूर्व र पछिको तस्विर</li> <li>➤ सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को विवरण र निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> <li>➤ योजना फरकफारकको निर्णय र निवेदन</li> </ul>	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत योजना शाखा प्राविधिक शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
८.	चिठीपत्र दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ/संस्था र कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि ।</li> </ul>	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
९.	चिठीपत्र चलानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि ।</li> </ul>	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
१०.	सामान खरिद तथा सोको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ बिल,</li> <li>➤ माग फारम,</li> </ul>	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी इकाई	प्र प्र अ

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खरिदआदेश,</li> <li>➤ दाखिला रिपोर्टका साथै आवश्यकता अनुसार निवेदन, कोटेशन,</li> <li>➤ टिप्पणी आदेश</li> </ul>				
११.	कार्यालयको सूचना प्रकाशनको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ विल,</li> <li>➤ प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ उपलब्ध गराइएको सूचनाको प्रतिलिपि</li> </ul>	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र सूचना अधिकारी	प्र प्र अ
१२.	आर्थिक सहायता प्राकृतिक प्रकोप, संस्थागत सहायता व्यक्तिगत सहायता अन्य सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ प्रहरी मुचुल्का</li> <li>➤ आवश्यक बिल भरपाई</li> <li>➤ सम्बन्धित शाखा वा निकायको सिफारिश</li> <li>➤ स्वास्थ्य उपचार खर्चको हकमा डाक्टरको सिफारिश, विरामी जाँच कार्डको सक्कल प्रति, स्वास्थ्य शाखाको सिफारिश</li> </ul>	नलाग्ने	अध्यक्षको आदेश वा कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात्	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
१३.	सामाजिक सुरक्षा कार्याक्रमको रकम निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ वडा कार्यालयको पत्र</li> <li>➤ सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अधिल्लो चौमासिकको फाँटवारी</li> <li>➤ लाभग्राहिको नामनामेसी</li> </ul>	नलाग्ने	चैमासिक रुपमा को.ले.नि.का बाट रकम निकास भए पश्चात् सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा सामाजिक विकास शाखा र वडा कार्यालय	अध्यक्ष
१४.	आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न लेखापरिक्षक छनोट	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सूचिकृतको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात् लेखा परिक्षण सम्बन्धी प्रमाणपत्र तथा निवेदन पेश गर्नुपर्ने</li> </ul>	नलाग्ने	लेखा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट छनोट भएपछि	लेखा समिति, गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	
१५.	बेरूजु असुल उपर, नियमित तथा फरफारक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गाउँपालिका कार्यालयमा बेरूजु भएमा गाउँपालिकाको सम्बन्धीत खाता वा नेपाल सरकार बेरूजु खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर र निवेदन ।</li> </ul>	नलाग्ने	गाउँ सभाबाट निर्णय वा सम्परीक्षण भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ त्यस्तै नियमित र फरफारक गर्नुपर्ने भएका लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कागजातहरू</li> </ul>				
१६.	धरौटी दाखिला	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यसंग सम्बन्धीत कागजपत्रहरू र धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैङ्क भौचरका साथै प्रयोजन खुलेको निवेदन</li> </ul>	नलाग्ने	सम्बन्धित कार्यको कागजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१७.	धरौटी फिर्ता लिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन,</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार निर्णय,</li> <li>➤ कर चुत्ताको प्रमाणहरू</li> </ul>	नलाग्ने	कार्य अवधि वा प्रयोजन समाप्त भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१८.	योजनाको सामान खरिद	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन,</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> </ul>	नलाग्ने	खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	खरिद समिति र जिन्सी इकाई	
१९.	योजनाको सामान हस्तान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन,</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> </ul>	नलाग्ने	आदेश भए पश्चात तुरुन्तै	योजना तथा जिन्सी इकाई	
२०.	प्रतिलिपि सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित शाखाबाट उतार भई आएमा</li> </ul>	प्रति प्रमाणित नक्कल एक प्रतिको रु.२/-		प्रशासन शाखा	
२१.	घर/कम्पाउट टहरा निर्माण सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भै सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन,</li> <li>➤ स्थायी नक्सा पास</li> <li>➤ इजाजत पत्र तथा पास नक्सा</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बढीमा ७ दिन)	प्राविधिक शाखा	
२२.	घर जग्गा मूल्यांकन/आयश्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद,</li> <li>➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा,</li> <li>➤ आवश्यक अनुसार सर्जिमिन,</li> <li>➤ ट्रेस नक्सा</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	

२३.	पुर्जामा घर जनाउने सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद,</li> <li>➤ लालपूजाको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ स्थायी नक्सापासको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्राविधिक शाखा	
२४.	घरबाटो छुट्टैन प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडाको सिफारिस,</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद,</li> <li>➤ लालपूजाको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा,</li> <li>➤ आवश्यक अनुसार सर्जमिन,</li> <li>➤ ट्रेस नक्सा</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता बाहेक सोही दिन	प्राविधिक शाखा	
२५.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निर्देशिका बमोजिमको दरखास्त</li> <li>➤ नागरिकता/जग्गाधनि/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>➤ दर्ताको लागि मेकानिकल इन्जिनियरिङको सिफारिस</li> <li>➤ करचुक्ता सम्बन्धि प्रमाण कागजजात</li> <li>➤ निर्देशिका बमोजिमका आवश्यक अन्य कागजात</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
२६.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सिफारिस माग गरेको निवेदन</li> <li>➤ वडाको सिफारिश</li> <li>➤ सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात</li> <li>➤ आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरू</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७.	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नविकरण	<p><b>दर्ता</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ संस्थाको विधान</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस</li> </ul> <p><b>नविकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वार्षिक प्रगति विवरण</li> <li>➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कर चुक्ताकोप्रमाण पत्र</li> </ul>				
२८.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गाउँशिक्षा नियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन</li> <li>➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धन पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गा वा भवन भाडामा लिँदा कम्तीमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतनामाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</li> </ul>	आर्थिक ऐन र गाउँ शिक्षा ऐन नियममा उल्लेख भए अनुसार	स्रोत व्यक्ति, वि.नि. को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शिक्षा शाखा शिक्षा अधिकृत विद्यालय निरीक्षक	
२९.	सहकारी दर्ता/नविकरण	<p><b>दर्ता</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहकारी दर्ताको लागि निवेदन</li> <li>➤ सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम</li> <li>➤ सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>➤ सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul> <p><b>नविकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहकारी नविकरणको लागि निवेदन</li> <li>➤ वार्षिक साधारण सभाको माइन्ड्युटको प्रतिलिपी</li> <li>➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	आर्थिक ऐन र स्थानीय तह सहकारी ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहकारी हेर्ने शाखा	
३०.	पशु तथा कृषि समूहदर्ता/नविकरण	<p><b>दर्ता</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कृषक/पशु समूहको निवेदन</li> <li>➤ कृषक/पशु समूहको विधान प्रतिलिपि</li> <li>➤ कृषक हक समूहको विवरण फारम</li> <li>➤ हितकोष रकम फारम</li> </ul> <p><b>नविकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समूहको वार्षिक कार्य योजना</li> <li>➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कृषि/पशु विकास शाखा आर्थिक विकास शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
३१.	गुनासो सुन्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मौखिक वा लिखित रूपमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था आउनुपर्ने</li> </ul>	नलाग्ने	तुरुन्तै	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

३२.	गाउँपालिका भित्र भएका गुनासो तथा उजुरी	<ul style="list-style-type: none"><li>सम्बन्धित गुनासो कर्ताको व्यहोरा सहितको निवेदन</li><li>आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा अन्य आवश्यक कागजपत्र</li></ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समितिको निर्णय अनुसार	न्यायिक समिति	उपाध्यक्ष
-----	--	--	------------------	-------------------------------	---------------	-----------

नोट: आर्थिक ऐन मा उल्लेखित दस्तुर/शुल्क : [www.thalaramun.gov.np/content/arthik\\_ain](http://www.thalaramun.gov.np/content/arthik_ain) मा उपलब्ध छ ।

Website(URL): [www.thalaramun.gov.np](http://www.thalaramun.gov.np)

Email: [thalaramun@gmail.com](mailto:thalaramun@gmail.com)



<http://www.facebook.com/thalaramun>



<https://twitter.com/thalaramun>



<http://plus.google.com/110322951831268416566>



<https://www.youtube.com/channel/UCKxQLz9fQujKcVBhmHhmieQ>