



थाक्रे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महादेवबेसी, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
१	पञ्जिकरण प्रमाणिकरण (जन्मदर्ता, विवाह दर्ता, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु दर्ता)	पञ्जिकरण शाखा	१. सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	प्रत्येक प्रतिको रु ४००।-
२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	व्यवसाय दर्ता र राजश्व शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ४. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	व्यवसायको किसिम तथा कुलपुँजीको आधारमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	व्यवसाय नवीकरण	व्यवसाय दर्ता र राजश्व शाखा	१. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र २. कर चुक्ता प्रमाण पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

					नभए सो को भोलिपल्ट	
४	निर्माण व्यवसायी “घ” वर्गको इजाजत पत्र	भौतिक पूर्वाधार र योजना शाखा	<p>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन</p> <p>२. कम्तिमा पाँच लाख रुपैयाँ चालु पूँजी देखाई दर्ता भएको उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र</p> <p>३. मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र</p> <p>४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र</p> <p>५. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना कर्मचारीको योग्यता र नागरिकता प्रमाण पत्र र करारनामाको प्रतिलिपि</p> <p>६. ट्रिपर/ट्रयाक्टर(एक/एक थान), मिक्चर (एक थान), Theodolite/Level Machine (एक सेट), वाटर पम्प(तीन थान)भाइब्रेटर (तीन थान)</p> <p>७. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बिमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्छ।</p> <p>८. माथी उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एशोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजात थाक्रे गाउँपालिकाको “घ” वर्गको इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन	रु १०,०००।-

५	सहकारी संस्था दर्ता	कृषि विकास शाखा	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन २. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि ३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि ४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. सहकारी विनियम सक्कलै २ प्रति ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. गाउँपालिकाको सहकारी ऐन ले निर्दिष्ट गरेको कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	गै. स. स./तथा समूह/समिति दर्ता	कृषि विकास शाखा	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन २. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि ३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि ४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. विधान सक्कलै २ प्रति ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ देखि ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	खानेपानी मुहान दर्ता	योजना शाखा र भौतिक पूर्वाधार शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला ४. जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि ५. सक्कल प्रमाणित विद्यान २ प्रति ६. वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जिमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ देखि १५ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर तथा भवनको नक्सा पास	भौतिक पूर्वाधार शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. घर तथा भवनको तीन प्रति सक्कल डिजाईन नक्सा,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३० दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			<p>३. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. चालु आ.व. सम्म को मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>५. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>६. नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>७. नापी कार्यालयको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>८. चार किल्ला प्रमाणित</p> <p>९. वडाको सिफारिस</p> <p>१०. सर्जिमिन मुचुल्का</p>			
९	योजना सम्झौता	योजना शाखा र भौतिक पूर्वाधार शाखा	<p>१. उपभोक्ता समिति गठन</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४. स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान</p> <p>५. योजना सम्झौताका लागि स्वीकृत निवेदन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ देखि ३ दिन	निःशुल्क
१०	योजना रकम भुक्तानी तथा फरफारक	भौतिक पूर्वाधार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	<p>१. भुक्तानीका लागि स्वीकृत निवेदन</p> <p>२. अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>३. वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र</p> <p>४. सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, वील र नापी किताब</p> <p>६. योजना सम्पन्न गर्दा भएका खरिद वील तथा डोर हाजिर (तोक्लिए बमोजिम)</p> <p>७. योजना शुरू गर्नु पूर्वका र योजना सम्पन्न पश्चातको स्पष्ट हुने A4 साईजका फोटाहरु (योजना पाटीको फोटो सहित)</p> <p>८. उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पन्न निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजात</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ देखि १५ दिन	निःशुल्क

११	न्याय सम्पादन प्रकृया	न्यायिक समिति	१. नेपाली कागजमा पीडक र पिडित दुबै पक्षको नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नं. खुलाई पेश गरेको आधिकारिक निवेदन २. उजुरीलाई पुष्टी गर्ने कागजात तथा विवरण ३. हकद्वैया र हकम्याद पुग्ने प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निवेदन दर्ता सोही दिनमा, घटनाको प्रकृति अनुसार न्याय सम्पादन सूचीको जानकारी गराईने।	निःशुल्क
१२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ४. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ५. सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ६. तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको अपाङ्गता सम्बन्धित प्रमाण कागजात ७. अपाङ्ग स्वयंको उपस्थिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ देखि १५ दिन	निःशुल्क
१३	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	महिला तथा बालबालिका शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
१४	विपद राहत सहयोग	भौतिक पूर्वाधार शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. क्षति मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ६. सम्बन्धित शाखाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क
१५	उपचार खर्च सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन २. सम्बन्धित रोग लागेको हो भनी विशेषज्ञले प्रमाणित गरेको कागजात ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निःशुल्क

			<p>५. औषधी उपचार सहयोग समितिको सिफारिस</p> <p>६. स्वास्थ्य शाखाको सिफारिस</p>			
१६	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा बृद्धि स्वीकृती	शिक्षा शाखा	<p>१. शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा १ महिना अगाडि व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३. सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४. विद्यार्थी भएको प्रमाण तथा बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६. निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७. गत आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन र विद्यालय सुधार अद्यावधिक योजना</p> <p>८. छिमेकी विद्यालयको सहमति</p> <p>९. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन(गाउँ कार्यपालिकाको बैठक पश्चात)	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१७	विपन्न राहत उपचार रकम	स्वास्थ्य शाखा	<p>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. वडाको सिफारिस</p> <p>४. सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकको रोग निदान पत्रको प्रतिलिपि</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निः शुल्क
१८	अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिस, ईजाजत एवम् प्रमाणित	सम्बन्धित शाखा	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>४. चालु आ.व. सम्म को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सम्बन्धित कार्यालय एवम् संघ संस्थाको पत्र</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ देखि ७ दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा १५ दिन	सिफारिस इजाजत तथा प्रमाणित गर्ने विषयको प्रकृति हेरी रु ५० देखि ६००० सम्म

माथि उल्लेखित सेवा सुविधा प्राप्त गर्न तपसिलका कार्य प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः

निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकादेश, निवेदन दर्ता गर्ने, निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, कानूनी जटिलता भएमा कानूनी परामर्श लिने

निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।

नोटः-

१. माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं राजस्वका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी वा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हनु अनुरोध छ ।
२. उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा थाक्रे गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
३. यस बडापत्रमा उल्लेखित लाग्ने दस्तुर सम्बन्धमा गाउँसभाले निर्णय गरे बमोजिम परिवर्तन हुन सक्नेछ ।