



**दोगडाकेदार गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**देउलेक, बैतडी**  
**सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल**

## नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने प्रकृया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २) निवेदनको नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) सर्जमिन मुचुल्का गरि बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन । २) निवेदकको नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४) जग्गाको प्रमाणित नापीनक्सा । ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउःभन्ने सम्बन्धी निवेदन । २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४) स्थलगत प्रतिवेदन । ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीलाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१)निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २)घर भएमाचालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय भर तिरेको रसिद । ३)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३)निवेदन दर्ता गर्ने । ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१)निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३)निवेदनदर्ता गर्ने । ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	अपाङ्ग सिफारिस	१)निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि । २)कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस । ३)व्यक्ति स्वयंम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धीत कर्मचारीको प्रतिवेदन ।	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३)निवेदनदर्ता गर्ने । ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम । २)बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३)कर्मचारी हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र । ४)घरबहाल कर तिरेको रसिद । ५)घरबहाल सम्झौता पत्र ।	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३)निवेदन दर्ता गर्ने । ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २)बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

९	नागरिता र प्रतिलिपि सिफारिस	१)निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २)जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३)विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४)चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) । ५)विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विवाहितको हकमा) । ६)बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ७)दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ८)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ९)कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धीत कार्यालयको सिफारिस । १०)प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३)निवेदन दर्ता गर्ने । ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७)तोकिएको ढाचाँमा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१)निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार । २)साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजातहरु । ३)नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४)वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धीत देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र । ५)नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु । ६)पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । ७)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ८)सर्जमिन मुचुल्का ।	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २)वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३)निवेदन दर्ता गर्ने । ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानूनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने । ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । ७)अनुसूची ८ को ढाचाँमा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा । ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात । ४) अन्य आवश्यक कागजात । ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६) सर्जमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात । ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू । ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१५	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने । ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू । ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण । ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का । ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१) आफनो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सककल</p> <p>४) घरबहालसम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन ।</p> <p>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ।</p> <p>७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ।</p> <p>४) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन ।</p> <p>६) घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२०	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समते ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२१	कोट फिर्तिनाहा सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) आफनै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

		<p>४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का ।</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
२२	नबालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ।</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन ।</p> <p>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ।</p> <p>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन ।</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

		<p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।</p>	<p>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		
२६	विद्यालयठाउसारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन ।</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ।</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात ।</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन ।</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

		<p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p>	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>		
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>५) फिल्डबुक उतार ।</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>७) जग्गाको नापी नक्सा ।</p> <p>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</p> <p>९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३१	संरक्षक सिफारिस ( व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन ।</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



३२	संरक्षक सिफारिस ( संस्थागत)	<p>१) निवेदन ।</p> <p>२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीका प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ।</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<p>१) निवेदन ।</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) नापी नक्सा ।</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३५	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३६	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

		<p>६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ।</p> <p>८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>९)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>		
३७	कोठा खोल्न कार्य/ रोहवरमा बस्ने कार्य	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ।</p> <p>३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ।</p> <p>५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>६)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ।</p> <p>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३८	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ।</p> <p>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३९	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउन कार्य	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) कार्यालयको पत्र ।</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) पत्र दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
घट	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।</p> <p>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी फाँटका</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
४०	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४१	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४३	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन

		<p>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>अनुसार</p>
४४	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ।</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ।</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p>
४५	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ।</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p>
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ।</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजपत्र ।</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</p>

४७	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ।</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४९	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५०	पूजा घरकायम गर्ने सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ।</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा / वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन ।</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ।</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद ।</p> <p>७) आ.व ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो का प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने ।</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५४	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) बहाल सम्झौता ।</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न ।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन

		पत्रको प्रतिलिपि । ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने । ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अनुसार
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात । २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि ।		वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५६	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र । २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक । ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५७	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र । २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता । ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले । २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५८	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र । २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता । ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र । ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र । ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र । ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले । २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने । ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

५९	बसाई-सराई जाने/आउने दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ।</p> <p>३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ।</p> <p>५) जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता /जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) घटना घटेका ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र ।</p> <p>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>४) केटाका स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</p>	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६१	विवाह दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६२	नयां व्यवसाय दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</p> <p>४) २ प्रतिफोटो ।</p> <p>५) घर बहाल सम्भौता ।</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ।</p> <p>७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६३	व्यवसाय नवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र ।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,</p>	गाउँपालिकाको



		३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी । ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ।	३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सम्बन्धितफाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन । २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

नोट:

(१) यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनैपनि डकुमेन्टहरू (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपालको संविधान २०७२, विभिन्न निर्देशिका एंवम् कार्यविधिहरू, आवधिक रूपमा प्रकाशन हुने बुलेटिन, ब्रोशियर तथा सूचनाको स्वतःस्फूर्त प्रकाशन(

Proactive disclosure of information)। यस गाउँपालिकाको वेबसाइट [www.dogdakedarmun.gov.np](http://www.dogdakedarmun.gov.np) बाट डाउनलोड गरी हेर्न सक्नुहुनेछ ।

(२) यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विविध जानकारी तथा गतिविधिहरूका बारेमा जानकारी लिनका लागि यस गाउँपालिकाको अफिसियल फेसबुक पेज Dogadakedar Rural Municipality मा हेर्न सक्नुहुनेछ ।

(३) यस गाउँपालिकासँग कुनै गुनासो भएमा वा गाउँपालिकालाई कुनै सुझाव दिन चाहनु हुन्छ भने यस गाउँपालिकाको इमेल [info@dogdakedarmun.gov.np](mailto:info@dogdakedarmun.gov.np), [dogadakedargaunpalika@gmail.com](mailto:dogadakedargaunpalika@gmail.com) मा मेल पठाउन सक्नुहुनेछ ।

(४) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित नयाँ सूचनाहरू प्राप्त गर्नका लागि यस गाउँपालिकाको मोबाइल एप्लिकेशनमा हेर्न र नोटिसबोर्ड सेवा १६१८०९३४०००१७ मा डायल गरी सुन्न सक्नुहुनेछ ।

(५) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै लिखित तथा मौखिक सूचनाहरू प्राप्त गर्नका लागि सूचना अधिकारीसँग राख्नहुन समेत अनुरोध छ ।