



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चैनपुर, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र २०७६

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्थागत विद्यालय सञ्चालन स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> - गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन - गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि - जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र - प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा - सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँसभामा अनुमति स्वीकृतिको लागि पेश हुने 	निम्नानुसारको धरौटी जम्मा गर्नु पर्नेः - आधारभूत विद्यालय : रु.२,५०,०००/- - माध्यमिक विद्यालय : रु.५००,०००/- (संघिय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले संचालन गर्ने विद्यालयहरूको लागि धरौटी राख्नु पर्ने छैन)	- शिक्षा अधिकृत - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय : आगामी गाउँ सभा हुने समय सम्म	- गाउँपालिका अध्यक्ष
२	सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> - गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन - गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - स्थलगत जाँचबुझ पछि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम 	निःशुल्क	- शिक्षा शाखा प्रमुख - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> -जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र - प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा -सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस 	गाउँसभामा अनुमति स्वीकृतिको लागि पेश हुने		लाग्ने समय : आगामी गाउँ सभा हुने समय सम्म	
३३	सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय कक्षा वृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> - विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.का नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - नजिकका दुई सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र -सामुदायिक बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने -तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> -सामुदायिक विद्यालयको लागि निःशुल्क -संस्थागत विद्यालयको लागि नियमानुसार 	<ul style="list-style-type: none"> -शिक्षा शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: शिक्षा समिति र गाउँकार्यपालिकाको आगामी बैठक हुने अवधि सम्म 	-गाउँपालिका अध्यक्ष
४	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -विपन्नता खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 	निःशुल्क	स्वास्थ्य/सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी	-गाउँपालिका अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		- कडा रोग लागेको प्रमाणित कागजात	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - स्थानीय तह सिफारिस समितिको निर्णय - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	
५	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता/ नवीकरण सिफारिस	- विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुजा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि सिफारिस पत्र/नवीकरण उपलब्ध गराउने।	रु.५००/-	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख, लाग्ने समय: सोही दिन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन -सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने -न्यायिक समितिको संयोजकले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	रु.१००/-	-न्यायिक समिति, लाग्ने समय: न्यायिक समितिको निर्णय अवधि सम्म	-गाउँपालिका उपाध्यक्ष

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - तोकिएको कर्मचारीले न्यायिक समितिमा पेश गर्ने - न्यायिक समितिले दुवै पक्ष राखी बहस गरे पश्चात मिलापत्र कागज उपलब्ध गराउने 			
७	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	-उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र, पान दर्ताको प्रतिलिपि, चालु हालतमा रहेको मेसिन औजारको विवरण र खरिद गरेको बिल, मेसिन औजारको बिमा, मेसिन औजार चालु हालतमा रहेको भनि मेकानिकल ई. बाट प्रमाणित गरेको कागज, सम्बन्धित फर्मको नाममा न्युनतम रु.एक लाखको बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण, पाँचौं तह वा सो सरहको ओभरसियर, लेखापाल र प्रशासन सहायक कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निजहरूको मंजुरिनामा, फर्म रहने स्थानको घरजग्गाको लाल पुर्जा, सोको तिरो तिरेको रसिद, निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फोटो ।	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस समितिको बैठकमा पेश गर्ने - सिफारिस समितिको निर्णय पश्चात इजाजत पत्र प्रदान गरिनेछ । 	-दर्ता शुल्क रु.१०,०००/-	-राजस्व शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
८	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	- फर्मको कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निवेदन, नवीकरण शुल्क बुझाएको रसिद(आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र नवीकरण गर्न आएमा जरिवाना लाग्ने छैन तत्पश्चात नवीकरण गर्न आएमा जरिवाना बापत थप दस्तुर रु.२०००/- सहित रु.३,०००/- लाग्ने छ)	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने 	-नवीकरण शुल्क रु.१,०००/-	-राजस्व शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			- तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नविकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने			
९	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन, हराएको च्यातिएको वा नाशिएको प्रमाण पत्रको उपलब्ध भए सम्म छायाँ प्रति ।	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि प्रतिलिपि उपलब्ध गर्ने	प्रतिलिपि शुल्क रु.१,०००/-	-राजस्व शाखा प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
१०	अपाङ्गता परिचयपत्र	- अपाङ्गता भएको व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र -मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाको चिकित्सकबाट अपाङ्गता प्रमाणित कागजात, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि परिचय पत्र उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	-नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन पत्र दर्ता गर्ने	निःशुल्क	-सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			- तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि परिचय पत्र उपलब्ध गराउने			
१२	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> -उपभोक्ताहरूको वृहत भेला गरी / गराई उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि -योजनाको प्राविधिक लगत स्टिमेट -सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस -उपभोक्ता समितिको सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -योजना सम्झौता गर्न जाने भनी गरिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि -१ जना महिला सहित अध्यक्ष वा सचिव अनिवार्य उपस्थित भएको हुनुपर्ने -योजना सम्झौताको लागि निवेदन -मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन तथा अन्य यन्त्र उपकरण खरिद गर्नुपर्ने भए अनिवार्य ३ वटा कोटेसन 	<ul style="list-style-type: none"> -तोकिएको कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित शाखामा निवेदन पेश गर्ने -सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि योजना सम्झौता गराउने 	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -योजना शाखा प्रमुख -प्राविधिक शाखा प्रमुख लाग्ने समय: सोहि दिन 	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१३	योजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> -काम सम्पन्न भएको नापी किताब , कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र उपभोक्ता विल । -काम सम्पन्न गरि भुक्तानीको लागि माग गर्ने भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी । - भ्याट सहितको सम्पूर्ण विल भर्पाइ । -योजनाको फोटो । -अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । -सम्बन्धित वडाको सिफारिस । -अध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति र समितिको छाप । 	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -योजना शाखाका कर्मचारी -प्राविधिक शाखाका कर्मचारी -आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी -लाग्ने समय: सोहि दिन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	रनिङ्ग बिल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> -सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन । - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय । - कार्य प्रगति मूल्याङ्कन (कार्यालयले तयार गर्ने) । 	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -योजना/ प्राविधिक /आर्थिक -प्रशासन शाखा लाग्ने समय: सोहि दिन 	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	सूचना माग	- मौखिक वा सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने	-तोकिएको ढाँचामा सूचना अधिकारीलाई निवेदन पेश गर्ने,	निःशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> -सूचना अधिकारि -सोहि दिन वा सुचनाको प्रकृति अनुसार १५ दिन 	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> -सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति -सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता 	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	गा.पा.को सहकारी ऐन अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> -सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी -प्रमुख प्रशासकीय 	-गाउँपालिका अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		अध्ययन प्रतिवेदन -सदस्यतालिन स्वीकार गरेको शेयर सदस्यहरूको फोटो सहीत ३ पुस्ते विवरण -शेयर वाफत प्राप्त रकम जिम्मा लिएको भरपाई	-निवेदन दिएको १५ दिनभित्र		अधिकृत	
१७	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	-माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन -औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरू -प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	निःशुल्क	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -जिन्सी शाखा प्रमुख -आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१८	पशु तथा कृषि समूह दर्ता	-कृषक/पशु समूहको विधान ३ प्रति -कृषक हक समूहको विवरण फारम ३ प्रति -हित कोष रकम फारम ३ प्रति -समूहको सदस्यहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि -समूह दर्ताको लागि समूह ६ महिना अगाडि गठन भएको हुनु पर्ने -समूहको माइन्सूटको प्रतिलिपि -वडाको सिफारिस -समूहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको एक/एकप्रति ना.प्र.को प्रतिलिपि -समूहको वार्षिक कार्य योजना -लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, सोहि दिन	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	-कृषि/पशु शाखा प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	एफ.एम.	-गाउँपालिकाको एम.एम. रेडियो (संचालन तथा	-तोकिएको कागजात संलग्न राखी	गाउँसभाले तोके बमोजिम	-सूचना प्रविधि शाखा	-गाउँपालिका

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा र अनुमति, स्वीकृति प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	संचालन अनुमति	व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन भरी सम्बन्धित स्थानीयमा पेश गर्ने -आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गरि तयार गरिको प्रतिवेदन -प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धि विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -दस्तुर तिरेको रसिद	अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रविधि शाखामा निवेदन दिने ।		-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
२०	एफ.एम. संचालन अनुमति नवीकरण	-एफ.एम. रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्ने छ । -अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	-तोकिएको कागजात संलग्न राखी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रविधि शाखामा निवेदन दिने ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिम	-सूचना प्रविधि शाखा -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष

नोट : यस बडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेको विषयहरू प्रचलित कानून अनुसार हुने कुरा जाकारीको लागि अनुरोध छ ।

सेवाग्राही एवं नागरिकहरूसँग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको अपेक्षा :

- कर्मचारी एवं अन्य सबैसँग असल, सभ्य, मर्यादित व्यवहार साथै शिष्ट र नम्र बोलिवचन हुनेछ ।
- कार्यालय परिसरमा फोहोर नगर्ने साथै सरसफाई कायम राख्न सहयोग गर्नुहुनेछ ।
- मर्यादित र शान्त वातावरण कायम राख्न सहयोग गर्नुहुनेछ । काम कारवाहीमा बाधा पुग्ने गरी भिडभाड गर्नुहुनेछैन ।
- कानून मुताविक हुने बाहेकका कामकारवाहीका लागि दवाव दिने कार्य गर्नुहुने छैन ।
- धुम्रपान मद्यपान गर्ने तथा सेवन गरी कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्नुहुने छैन ।
- गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने सेवा प्राप्त गर्दा विधि प्रक्रिया पुरा गरी आफ्नो पालो पर्खिई धैर्यताको प्रदर्शन गर्नुहुनेछ ।
- सेवा प्राप्त गर्न गाउँपालिका प्रवेश गर्दा आफ्नो परिचय खुल्ने कागज पत्र लिई प्रवेश गर्नुहुनेछ ।
- गाउँपालिकाका काम कारवाहीका सन्दर्भमा गुनासो भए उजुरी पेटीका वा गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष राख्नुहुनेछ ।
- गाउँपालिका प्रवेश गर्दा विना हातहतियार प्रवेश गर्ने साथै शान्ति सुरक्षामा आँच आउने कुनै काम गर्नुहुनेछैन ।

