

बेथानचोक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

नागरिक वडा पत्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट वितरित हुने सेवाहरु

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	जिम्मेवार व्यक्ति तथा फाँट	लाग्ने	
					समय	शुल्क
१)	व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायको प्रकृति खुलाइएको निवेदन/फारम २. अन्यत्र दर्ता गरेको भए सोको प्रतिलिपि ३. सञ्चालकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. घर भाडा सम्भौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद ६. आफ्नै घर भए मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । २. अध्यक्ष/सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गरिनेछ । ३. आवश्यकता अनुसार वडा सचिव वा खटिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्नेछ । ४. शुल्क तिरेको रसिद र २ प्रति फोटो लिइ आएमा आर्थिक विकास शाखाबाट प्रमाणपत्र दिइनेछ ।	आर्थिक विकास शाखा/राजश्व शाखा	सोही दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए बढीमा ७ दिन	व्यवसायको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम
२)	विज्ञापन तथा प्रचार सामग्री राख्न	१. विज्ञापनको प्रकृति खुलाइएको निवेदन २. विज्ञापन एजेन्सी भए सो दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्य कार्यालय वा निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने भए सोको प्रतिलिपि	१. राख्न खोजिएको वडा कार्यालयमा सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । २. अध्यक्ष/सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र कर्मचारीलाई आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । ३. अन्य निकायसँग अनुमति लिनुपर्ने भए अनुमति लिई आउनु पर्नेछ ४. वडाको सिफारिस पत्र सहित कार्यालय प्रमुखलाई निवेदन दिनुपर्नेछ । ५. कार्यालय प्रमुखको तोकादेश भएपछि प्रशासन शाखाबाट अनुमतिको पत्र तयार गरी चलानी गराई उपलब्ध गराइनेछ ।	आर्थिक विकास शाखा, राजश्व उपशाखा	सोही दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए बढीमा ७ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
३)	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहूलियत सिफारिस	१. विरामी भर्ना भएको हस्पिटलको अनुरोध पत्र २. विरामीको रोग निदानको कागजात प्रतिलिपि ३. विरामीको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रतिलिपि ४. तोकिएको फारममा वडा कार्यालयबाट विपन्न सिफारिस	१. आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई स्वास्थ्य शाखामा सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य शाखा	बढीमा एक हप्ता भित्र	निःशुल्क

४)	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी फर्म दर्ता र नविकरण	१. फर्मको प्रकृति खुलाइएको निवेदन/फारम २. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३. सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. वडा सर्जमिन मुचुल्का ५. अन्यत्र दर्ता गरिएको भए सोको प्रतिलिपि ६. जग्गा वा घर भाडा सम्झौता ७. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. सम्पूर्ण कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । २. अध्यक्ष/सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र कर्मचारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । ३. वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ । ४. कृषि तथा पशु स्वास्थ्य शाखाले आवश्यक मूल्यांकन सहित सिफारिस गरी फर्मको लागि आवश्यक सुझाव सहित अनुमति दिनेछ । ५. वडा कार्यालय र सम्बन्धित शाखाको सिफारिस पत्र, शुल्क तिरेको रसिद सहित २ प्रति फोटो लिइ आर्थिक विकास शाखामा आएमा प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।	कृषि तथा पशु स्वास्थ्य शाखा र आर्थिक विकास समिति	सोही दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए बढीमा ३ दिन	
५)	कृषक समूह/समिति दर्ता	१. निवेदन २. कार्यसमिति सदस्य नागरिकता प्रतिलिपि तथा फोटो १ प्रति ३. बैठक निर्णय प्रतिलिपि ४. कृषक समूह विधान ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस आदि ।	१. आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई कृषि शाखामा सम्पर्क गर्ने	कृषि शाखा प्रमुख	बढीमा एक हप्ता भित्र	रु.१०००१-
६)	कृषि फर्म सूचिकृत	१. निवेदन २. फर्म दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. प्यान नं. (PAN no.) दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र	१. आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई कृषि शाखामा सम्पर्क गर्ने	कृषि शाखा प्रमुख	बढीमा एक हप्ता भित्र	नि:शुल्क
७)	रासायनिक मल विक्रेताको सूचिमा सूचिदर्ता/प्रमाण पत्र	१. निवेदन २. मल विक्रेताको नागरिकता प्रतिलिपि तथा फोटो १ प्रति ३. कृषक समूह/समिति तथा सहकारीको हकमा बैठक निर्णय प्रतिलिपि तथा विधान/विनियम प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस आदि ५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र	१. आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई कृषि शाखामा सम्पर्क गर्ने	कृषि शाखा प्रमुख	बढीमा एक हप्ता भित्र	रु.१०००१-
८)	पशुपंक्षी पालन व्यवसायको सिफारिस लागि	१. रु.१०१- को टिकट सहितको निवेदन, २. सम्बन्धित सेवा केन्द्र/वडाको सिफारिस, ३. नागरिकताको प्रतिलिपि, ४. परियोजना फर्मेट	१. आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई पशु शाखामा सम्पर्क गर्ने	पशु शाखा प्रमुख	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा १० दिन	नि:शुल्क

९)	पशुपंक्षी उपचार सेवा	-	१. विरामी पशुलाई सम्बन्धित वडाको पशुसेवा उपशाखामा ल्याउनुपर्ने वा सम्बन्धित पशुधनी आफैँ आई पशु प्राविधिकलाई बिरामी पशुको लक्षण बनाउन सकिनेछ ।	पशु शाखा प्रमुख	सोहि दिन	निःशुल्क
१०)	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१. ६० वर्ष पूरा भएको हुनुपर्ने २. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. निवेदन	१. आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा सम्पर्क गर्ने	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	सोही दिन	निःशुल्क
११)	अपाङ्ग परिचयपत्र	१. पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने फोटो) २. नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३. संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. डाक्टरको रिपोर्ट ५. वडा कार्यालयको सिफारिस ६. निवेदन	१. आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा सम्पर्क गर्ने	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	बढिमा ७ दिन	निःशुल्क
१२)	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	बरोजगार दर्तामा सूचिकृत हुन आवश्यक कागजात : १. निवेदकको फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि २. निवेदन (बरोजगार सूचिमा दर्ता हुन आवश्यक निवेदन फाराम भर्ने) ३. पारिवारिक विवरण ४. स्थायी बासस्थान खुल्ने कागजात : नागरिकता/बसाईसराई/विवाहदर्ता	१. आवश्यक कागजात सहित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई रोजगार सेवा केन्द्रमा सम्पर्क गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र शाखा प्रमुख		
१३)	घर नक्सा पास सम्बन्धित अनुमति पत्र	१. गाउँपालिका द्वारा तोकिएको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दसखास्त फारम २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. नापी नक्सा ६. व्यक्ति स्वयं उपस्थित नभएमा वारेसनामा ७. ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८. पहिले निर्माण भएको भए घरको फोटो	१. विधि पूर्वकको निवेदन पेश गर्ने कार्यालय प्रमुखबाट तोकदेश गरिने २. राजश्वशाखा शुल्क तिरीबाट नक्सापास तथा निर्माण इजाजत किताब लिइ नेपाल सरकारको इजाजत प्राप्त भएको ईन्जिनियरबाट घरको नक्सा बनाउने ३. नक्सा दर्ता पछि अभिनबाट सर्जिमिन मुचुल्का र १५ दिने दावी विरोध सूचना जारी गरिने ४. कसैबाट मुद्धा नपरे निर्माण/DPC इजाजत प्रमाण पत्र पाउन सक्ने ५. घर निर्माण पछि निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र बनाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/घर नक्सा शाखा/इन्जिनियर	१. प्लिनथ ले. को इजाजत को लागि २९-३० दिन । २. सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्य सम्पन्न पछि ।	१. नक्सा फारम दस्तुर रु.५००।-
१४)	घर नक्सा नामसारी	१. निवेदन २. घर नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. अंशवण्डा भए नाता प्रमाणित	१. पेश गरिएको निवेदन उपर प्र.प्र.अधिकृत द्वारा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकदेश दिइने । २. आवश्यकता अनुसार अभिन खटिइ वडा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा कार्यालय/घर नक्सा शाखा	सोही दिन/सर्जिमिन मुचुल्का	

		<ul style="list-style-type: none"> ५. नापि नक्सा ६. नाता प्रमाणित ७. तिरो तिरेको रसिद ८. आवश्यकता अनुसार सर्जमित मुचुल्का ९. ३ प्रति फोटो १०. मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ३. धनी मृत्यु भई अंशवण्डा गर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र पेश गर्ने र नाता खुल्ने कागजात पेन गर्नुपर्नेछ । ४. घरधनी स्वयं उपस्थित भइ वा वारेसनामा मार्फत गर्ने भए सो पेश गर्ने र सो उपर जाँचबुझ गरिनेछ । ५. शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रकृया पुन्याई तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नामसारी हुनेछ । 		गर्नुपर्ने भए ३ दिन भित्र	
१५)	घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> १. गा.पा.कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि 		गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाउँपालिका अध्यक्ष	१ दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	आर्थिक ऐन बमोजिम
१६)	घर नक्सा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> १. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. घर निर्माण भएको भए निर्माण भएको तला सम्मको घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिद प्रतिलिपि ५. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ६. सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन 		गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाउँपालिका अध्यक्ष	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	आर्थिक ऐन बमोजिम
१७)	संस्था दर्ता/नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. नयाँ संस्था भए विधान २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको ना.प्र.को प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. वडा सिफारिस ५. घर भाडा सम्झौता ६. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. संस्थाको प्रकृति खुलाइ निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । २. कार्यालय प्रमुखले तोकादेश गरी सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीलू जाँचबुझ गर्नेछ । ३. नयाँ संस्था दर्ता गर्नुपर्ने भए वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ । ४. प्रक्रिया पुन्याइसकेपछि सामाजिक शाखाको कर्मचारीले पत्र तयार गर्नेछ । ५. आवश्यक राजश्व बुझाइ चलानी गरी पत्र उपलब्ध गराइनेछ । 	प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन/सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए ३ दिन भित्र	नियमानुसार
१८)	उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित उद्योगीको रितपूर्वकको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.नं. को प्रतिलिपि 		गाउँपालिका: गाउँपालिका अध्यक्ष	२ दिन वा सर्जिमिन	आर्थिक ऐन बमोजिम

		<ul style="list-style-type: none"> ३. उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपि ५. ज.ध.को ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ६. उद्योग अन्यत्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि, आय कर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जिमिन सहितको सिफारिस 		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मुचुल्का पश्चात्	
१९)	कक्षा ८ उत्तीर्ण विद्यार्थीको ग्रेडसिटमा जन्म मिति, नाम र बाबुको नाम थरको हिज्जे सच्याउन	<ul style="list-style-type: none"> १. विद्यार्थीको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र 	गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट	गाउँपालिका: शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोहि दिन	रु ३००।
२०)	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	१. विविपूर्वक	प्रमुख/प्र.प्र.अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/सम्बन्धित शाखा	कामको प्रकृति हेरी	आर्थिक ऐन अनुसार
२१)	आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोलन	<ul style="list-style-type: none"> १. रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा सम्झौता फाराम २. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/कार्यक्रम 		गाउँपालिका, योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ दिन	निःशुल्क
२२)	आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> ५. किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन ६. बिल भरपाई ७. वडा समितिको सिफारिस ८. योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन 		गाउँपालिका, योजना, प्राविधिक, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ दिन	निःशुल्क

		<p>९. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१०. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>११. वडासचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि</p>				
२३)	न्यायिक समितिमा मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	<p>१. हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैंतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र ।</p> <p>२. आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरू</p>		न्यायिक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता/केन्द्र	सोहि दिन	गाउँपालिकाले तोके बमोजिम
२४)	न्यायिक समितिले उजुरी हेर्ने विषय र समाधानको तरिका	<p>न्यायिक समितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरू :</p> <p>(क) आलीधुर, बाँधपैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उद्योग</p> <p>(ख) अर्काको बाली नोक्सानी</p> <p>(ग) चरन, घाँस, दाउरा</p> <p>(घ) ज्याला मजुरी नदिएको</p> <p>(ङ) घरपालु वा पशुपछी हराएको वा पाएको</p> <p>(च) ज्येष्ठ नागरिक पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको</p> <p>(छ) नाबालक छोराछोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको</p> <p>(ज) वार्षिक २५ लाख रुपैयाँ सम्मको घरबहाल</p> <p>(झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्नेगरी रुख विरुवा लगाएको,</p> <p>(ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,</p> <p>(ट) सँधियारको जग्गा तर्फ भूयाल राखी घर बनाउँदा छोडनुपर्ने जग्गा नछोडेको,</p> <p>(ठ) कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको</p> <p>(ड) अन्य कानून बमोजिमका विषयहरू</p>	<p>मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरू :</p> <p>(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी मिची वा घुसाइ खाएको,</p> <p>(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,</p> <p>(ग) पति-पत्नी बिचको सम्बन्ध विच्छेद,</p> <p>(घ) अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्षसम्म कैद हुने कुटपिट,</p> <p>(ङ) गाली बेइज्जती,</p> <p>(च) लुटपिट,</p> <p>(छ) पशुपँक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वापाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,</p> <p>(ज) अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको,</p> <p>(झ) अर्काको हक/भोगमा रहेकोजग्गा आवाद/भोगचलन</p> <p>(ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको,</p> <p>(ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने अन्य देवानी र वर्षसम्म कैद हुनसक्ने फौजदारी विवाद ।</p>			
२५)	सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१) रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन		गाउँपालिका वा वडा कार्यालय: सूचना अधिकारी	१ दिन	A4 साइज, रु.५1- प्रतिपृष्ठ र A4+ रु.१०1- प्रतिपृष्ठ

		२) निवेदनकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने)				
--	--	---	--	--	--	--