

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

छेडागाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्कीगाँउ, जाजरकोट

२०७५ माघ देखि चैत्र महिना सम्मको स्वतः सूचना प्रकाशन

नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २७ मा सूचनाको हक को व्यवस्था गरिएको छ । साथै सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ मा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्नु सबै सार्वजनिक निकायको दायित्वको रूपमा उल्लेख गरिएको छ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा नेपालको संविधान (२०७२)को भाग -१ को धारा ७ (सरकारी कार्यालयमा कामकाजको भाषा) बमोजिम कार्यालयमा भएका सूचना स्वतःप्रकाशन व्यवस्थापन प्रणाली बमोजिम यस सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

१.निकायको स्वरूप र प्रकृति

यस छेडागाड नगरपालिका वर्तमान कानुन बमोजिम एक स्थानीय तह हो । मिति २०७३।१।२७ को नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम स्थानिय तहको गठन भएको हो । नेपालको संविधान(२०७२) को भाग ५ (राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड) को धारा ५६ (राज्यको संरचना) बमोजिम (१) “संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालो मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुन्छ ।”, (२) “ नेपालको राज्यशक्तिका प्रयोग संघ प्रदेश र स्थानीय तहले यस संविधान तथा कानुन बमोजिम गर्ने छन् ।”, (४)“ स्थानीय तह अर्न्तगत गाउँपालिका , नगरपालिका र जिल्ला सभा रहनेछन् ।” को एक सबल एकाई हो यस नगरपालिका । संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य नेपालको संघीयताको सबैभन्दा सबल आधार हो स्थानीय तह । तिनै मध्येको एक ईटा हो छेडागाड नगरपालिका ।

● **निकायको स्वरूप**

कुल जनसंख्या – ३५२९५,

क्षेत्रफल –२८४।२ वर्गकिलोमिटर

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

सिमाना

पुर्व - भेरी न.पा. पश्चिम -शिवालय गा पा
जाजरकोट र भगवतीमाई गा पा दैलेख उत्तर -कुसे गा पा
र जुनीचाँदे गापा दक्षिण -भेरी नदी

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान (२०७२) को धारा ५७ को उपधारा ४ बमोजिम (स्थानीय स्थानीय तहको अधिकारको अनुसूची -८) मा उल्लेखित विषयमा स्थानीय तहको अधिकार रहने छ । यसका साथै संविधानको अनुसूची- ९ (संघ, प्रदेश र स्थानीय साभ्का अधिकारको सूची) बामोजिम स्थानीय तहले अधिकारको प्रयोग गर्ने छन् । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम -परिच्छेद -३ , दफा -११) अनुसार स्थानीय तहको देहाय बमोजिम काम कर्तव्य र अधिकार रहने छन् ।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम.सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई ,स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४ बमोजिम नेपालको संविधान(२०७२) को अनुसूची ९ मा उल्लेखित विषयमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरि देहायका विषयमा संघ तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- विद्युत , खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण। पर्यावरण तथा जैविक विविधता

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्रचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति उल्लिखित अधिकारकाे अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- भूमि व्यवस्थापन
- सञ्चार सेवा
- यातायात सेवा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार कानून, निति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

३.निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

छेडागाड नगरपालिकाको आ.व. २०७५।०७६ को नगरसभा, बजेट, निति तथा कार्यक्रम बाट निर्णय भए बमोजिमको नगरपालिकाको संशोधित कर्मचारी दरबन्दि देहाय बमोजिम रहेको छ :

सि नं	नाम थर	पद	सम्पर्क नं	शाखा
(१)	झलक के सी	निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८६८५४२३७२	छेडागाड नगरपालिका
(२)	डोलराज काफ्ले	अधिकृत दशौ	९८४१५२९३९४	शिक्षा यूवा तथा खेलकूद शाखा
(३)	माधव कुमार बुढा	अधिकृत छैठौ	९८४३६८३८०२	स्वास्थ्य तथा

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

				सामाजिक विकास शाखा
(४)	धनिश कुमार खड्का भिम राज सिंह पवन थापा	अधिकृत छैठौ अ हे ब अ हे ब	९८६८९२३४७५	स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा
(५)	गंग बहादुर रोकाय	अधिकृत छैठौ	९८६८०१८७०३	योजना शाखा
(६)	ऋषव कुमार कार्की	आ ले प अधिकृत		राजश्व शाखा
(७)	देब बहादुर बुढा	नायब सुब्बा	९८४८३८४०८४	सामान्य प्रशासन शाखा
(८)	निराजन वि सी	लेखापाल	९८४८०६९०२६	आर्थिक प्रशासन शाखा
(९)	नरेन्द्र बहादुर सुनार चक्र ब सिंह	ना प्रा स ना प्रा स	९८४८१००७०६	कृषि उप शाखा
(१०)	दल बहादुर बाठाँ गणेश बहादुर रावत मान बहादुर थापा तुल्सीराज खड्का	ना प्रा स एक गाउ एक प्राविधिक एक गाउ एक प्राविधिक एक गाउ एक प्राविधिक		पशुपंक्षी उप शाखा
(११)	भिम बहादुर वि क	सह लेखापाल		आर्थिक प्रशासन शाखा
(१२)	भिम सेजुवाल मयाराम शर्मा	सव इन्जिनियर सव इन्जिनियर	९८४८२१८९०१ ९८५८०५८७३५	प्राविधिक शाखा
(१३)	ऋषि राज शर्मा	कविराज	९८४७८२४०३४	आयुर्वेदिक उप शाखा

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

(१४)	तिला बुढाथोकी	खरिदार	९८४८१५७३३५	न्यायिक समितिको सचिवालय
(१५)	मोहन राना क्षेत्री	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४४८०८२३२	सूचना प्रविधि उपशाखा
(१६)	चन्द्र लाल शर्मा	सहकारी सहजिकरण अधिकृत	९८४८००९६१३	सहकारी उपशाखा
(१७)	सन्तोष कुमार वि क	प्रशासन सहायक	९८६८१२४२८६	दर्ता चलानी
(१८)	मान बहादुर सिंह पदम बहादुर खड्का	ह्याभी सवारी चालक सवारी परिचालक	९८६९६८९५८०	ब्याक्वोलोडर सहचालक
(१९)	अजय थापा क्षेत्री	हल्का सवारी चालक	९८६८३५३७९९	गाडि चालक

वडा कार्यालय र वडा सचिवहरुको विवरण

सि नं	वडा कार्यालयको नाम	वडा सचिवको नाम	पद	सम्पर्क नं
१	१ नं वडा कार्यालय खामालेक जाजरकोट	देवीलाल जैसी	खरिदार	९८४८१०८३७७
२	२ नं वडा कार्यालय साल्मा जाजरकोट	प्रेम बहादुर शाही	नायब सुब्बा	९८६७२५७१३७
३	३ नं वडा कार्यालय दशेरा जाजरकोट	मान बहादुर थापा	नायब सुब्बा	९७४८०३६११९
४	४ नं वडा कार्यालय जेवा जाजरकोट	प्रेम बहादुर शाही	नायब सुब्बा	९८६७२५७१३७
५	५ नं वडा कार्यालय वडावन जाजरकोट	मान बहादुर थापा	नायब सुब्बा	९७४८०३६११९
६	६ नं वडा कार्यालय सुवानाउली	नरेश कुमार शाक्य	नायब	९८४४८८४१९८

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

	जाजरकोट		सुब्बा	
७	७ नं वडा कार्यालय टिकाचौर जाजरकोट	देबेन्द्र प्रसाद न्यौपाने	खरिदार	९८४४८९१९६०
८	८ नं वडा कार्यालय डाडाँगाउ जाजरकोट	देबेन्द्र प्रसाद न्यौपाने	खरिदार	९८४४८९१९६०
९	९ नं वडा कार्यालय बुदर्न जाजरकोट	बालाराम शर्मा	नायब सुब्बा	९८४४८७५६६६
१०	१० नं वडा कार्यालय काफला जाजरकोट	भद्र बहादुर शाही	नायब सुब्बा	९८४८०६४७१३
११	११ नं वडा कार्यालय झाप्रा जाजरकोट	भद्र बहादुर शाही	नायब सुब्बा	९८४८०६४७१३
१२	१२ नं वडा कार्यालय पोखरा जाजरकोट	देवीलाल जैसी	खरिदार	९८४८१०८३७७
१३	१३ नं वडा कार्यालय थर्पुडाँडा जाजरकोट	प्रेम बहादुर कठायत	खरिदार	९८४८१३०९७२

नगरपालिका र यस अर्न्तगत कार्यरत रहने कर्मचारीहरुले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको अधिनमा रही तोकिएबमोजिम कार्य गर्नु पर्नेछ ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

नेपालको संविधान (२०७२) ले स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट तोकेको छ । नेपालको संविधान (२०७२) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा देहाय बमोजिम रहेको छ :

- विकास निर्माण
- स्वास्थ्य तथा शिक्षा सम्बन्धी
- महिला तथा बालबालिका

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

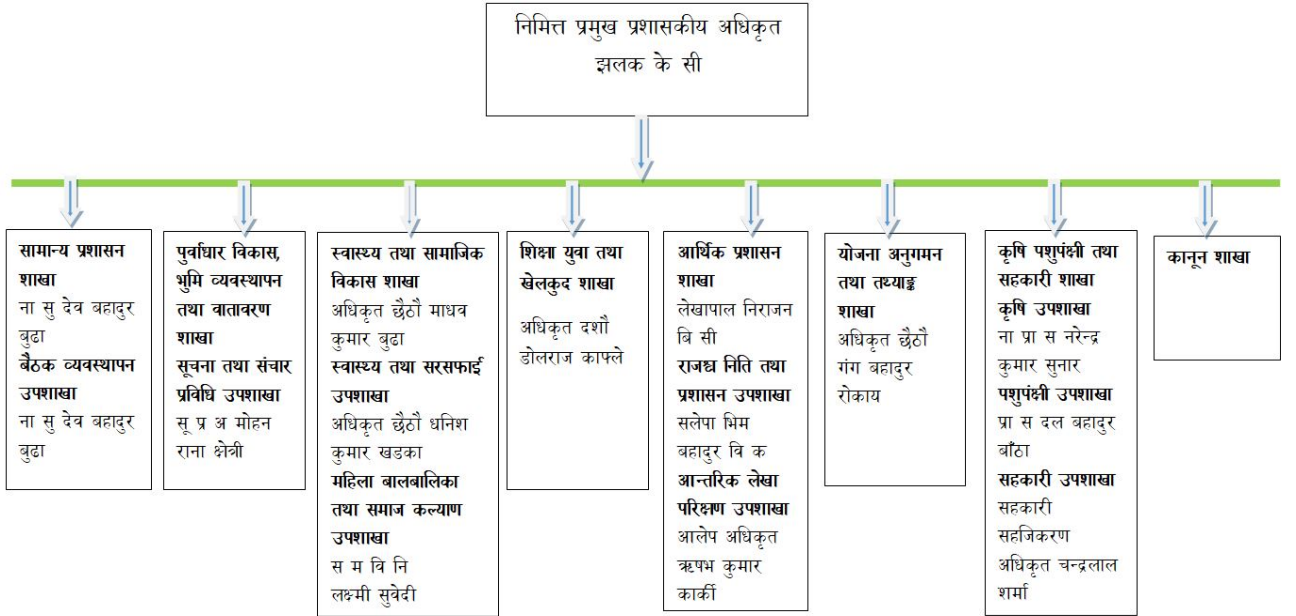
- कृषि तथा पशु विकास
- घर नक्सा सम्बन्धि
- तथ्याङ्क संकलन तथा भण्डारण
- खानी तथा खनिज पदार्थ उपयोग र संरक्षण

स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार भित्रका विषयहरू, अनुगमन र मूल्यांकन तथा सिफारिस र प्रमाणित सम्बन्धि कार्यहरू नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका विषय हुन ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

संविधानले प्रत्याभुत गरेका अधिकारको उपयोग र संवैधानिक जिम्मेवारी पुरा गर्न यस शंखरापूर नगरपालिका भित्र देहाय बमोजिमका शाखाहरू रहेका छन् ।

- नगर प्रमुख लाल बहादुर महतारा
- नगर उपप्रमुख सरीता वली



वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

६. छेडागाड नगरपालिका नागरिक वडापत्र(सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजातहरू	पने	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाभेद दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
1.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१ निवेदन २ संस्थाको विधान एक प्रति ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४ संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ५ कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी		१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लागउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	१०००	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
2.	गैर सरकारी संस्था नविकरण	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखापरीक्षण परीक्षण प्रतिवेदन ३) कुर चुक्ता सहितको निवेदन		१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	५००	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
3.	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकता अनुसारका प्रमाणपत्रको		१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले	सामाजिक विकास शाखा	१५०	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढी	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		प्रतिलिपि	सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने			मा ३ दिन भित्र	
4.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकी य अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	नि शु ल्क	सोहि दिन सर्ज मिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	
5.	बैंक खाता खोल्ने/ बन्द गर्ने	१) खाता सन्चालन/ बन्दका लागि खाता सन्चालन गर्ने पदाधिकारीहरु को नमुना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	४) निवेदन दर्ता गर्ने ५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने ६) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकी य अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	१५ ०		
6.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारीक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने	७) निवेदन दर्ता गर्ने ८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने १) ईन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकी य अधिकृत/ ईन्जिनियर	नि शु ल्क	सोहि दिन सर्ज मिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)					
7.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> १) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
8.	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> १) प्राविधिकको अन्तिम मुल्याङ्कन २) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ ईन्जिनयर	निशुल्क	सोहिदिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
9.	स्वीकृत योजनाहरूको मुल्याङ्कन फारम	<ul style="list-style-type: none"> १) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/ उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समिति निर्णयको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने 	कार्यकारी अधिकृत / तोकीएको व्यक्ति	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

						दिन सम्म	
10.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको विल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फेब्रुवारीका लागि निर्णयको प्रतिलिपी ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	कार्यकारी अधिकृत / तोकीएको व्यक्ति	कुल ला गत को ०. ५ %		सोहि दिन भित्र
11.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिम निवेदन दिने २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपिको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मकोलागि घर वा जग्गा धनिले बहालमा	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ तथा अध्ययनपद्धी प्रभावकारीता देखिएमा सहमति दिने	प्रमुख प्रशासकी य अधिकृत	१५ ०० ०		

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		<p>दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी</p> <p>४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</p> <p>५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>६) सबै भन्दा नजिक रहिका छिमेकी विद्यालयको सहमति</p> <p>७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>८) शिक्षा ऐन तथा नियमाली बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
12.	नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमारबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिस कोअभिलेखराख्ने ।</p>				
13.	नबालकपरिचयपत्र 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</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		<p>भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
14.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिरसम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का					
15.	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 कागजतहरु 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 सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	
16.	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			दिन भित्र	
17.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

18.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	
19.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने 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/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

20.	जन्म दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।</p>	वडा सचिव		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
21.	मृत्यु दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</p> <p>३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।</p> <p>३) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा</p>	वडा सचिव		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

			अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने				
22.	बसाईसराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराई को कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता रजन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	वडा सचिव		सोही दिन, सर्ज मिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	
23.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना	वडा अध्यक्ष/का .वा.वडा अध्यक्ष/व डा		सोही दिन, सर्ज मिन को	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	
24.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	
25.	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		<p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र</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>				
26.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

27.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	
28.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

			<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>			
29.	कोर्ट फि: मिनाहा सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</p> <p>४) कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने</p> <p>५) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
30.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा		सोही दिन, सर्ज

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		<p>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 कागजातहरू</p> <p>९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>मिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र</p>
31.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<p>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता</p>	<p>१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>सोही दिन, सर्ज मिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र</p>

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
32.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) 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/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

33.	घर कायम सिफारिस	<p>१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) 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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
34.	नेपालसरकारको नाममा बाटोकायम 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</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
35.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कलनापी 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 प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन					
36.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
37.	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन 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/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

			<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>			भिन्न	
38.	जग्गा धनीपूजा हराएकोसि फारिस	<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 पूजाको प्रतिलिपि</p> <p>४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

39.	पूर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्सा 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 पूर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
40.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		लाग्रे समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन				
41.	नयाँ व्यवसायदर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको 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	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

42.	व्यवसायनवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजत पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
43.	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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
44.	व्यवसाय	१) आफ्नो व्यवसायको	१) निवेदन सहित	वडा		सोही

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

	बन्द सिफारिस	विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
45.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनमुचुल्का आवश्यक कपरेमासोसमेत गराउने	आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
46.	ब्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनमुचुल्का आवश्यक कपरेमासोसमेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	
47.	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का		सोही दिन,	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		<p>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास 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>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 सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>सर्जमिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र</p>
48.	<p>जिवितसँगको नाता प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सर्जमिन गरी बुझ्नु 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</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		<p>सोही दिन, सर्जमिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र</p>

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		पासपोर्ट साइजको फोटो	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
49.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाँईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	
50.	जिवित रहेको	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का		सोही दिन,	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

	सिफारिस	<p>र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र
51.	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		६) 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				
52.	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/का.बा.वडा अध्यक्ष/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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	
53.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,		सोही दिन, सर्जमिनको हक	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		मा बढी मा ३ दिन भित्र	
54.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
55.	विद्यालयठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सारी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		अनुमति पत्र					
56.	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 नविकरण 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>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र	
57.	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</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात 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 ५)घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	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			भित्र	
58.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५)स्थानीय सर्जमिन	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

		मुचुल्का	तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
59.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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/का .बा.वडा अध्यक्ष/व डा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्ज मिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	
60.	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा	वडा अध्यक्ष/का .बा.वडा अध्यक्ष/व डा		सोही दिन, सर्ज मिन को	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	
61.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

			गराउने				
62.	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 कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
63.	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		रसिद	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
64.	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
65.	घर पाताल	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का		सोही दिन,	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

	प्रमाणित	<p>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 अनुसारसर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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>	.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
66.	कागज/मञ्जुरीनामा 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 विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि</p> <p>४) मन्जुरीनामा लिने र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		दिने दुवै व्यक्ति	सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
67.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवलेसम्बन्धित 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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	
68.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा		सोही दिन, सर्जमिनको	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	
69.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) 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/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
70.	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/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/का .बा.वडा अध्यक्ष/व डा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्ज मिन को हक मा बढी मा ३ दिन भित्र	
71.	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा	वडा अध्यक्ष/का .बा.वडा अध्यक्ष/व डा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्ज मिन को हक मा बढी मा ३ दिन	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

		<p>पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।</p>			भिन्न	
72.	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

			उपलब्ध गराउने				
73.	विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
74.	मालपोत वाभूमि कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हास्रो भविष्य"

			३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।				
75.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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/का.बा.वडा अध्यक्ष/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/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढी मा ३ दिन भित्र	

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेश भए पश्चात आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निर्णय गरिन्छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत \implies उपप्रमुख \implies नगर प्रमुख

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख

❖ भलक के सी (निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत)

सूचना अधिकारी

❖ देव बहादुर बुढा(नायव सुब्बा)

१०. ऐन, नियम, विनियम निर्देशिका

- नेपालको संविधान संघीय ऐन तथा कानूनहरु
- प्रादेशिक ऐन तथा कानूनहरु
- स्थानीय शासन ऐन

क्र.स.	कानूनको नाम
(१)	छेडागाड नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
(२)	छेडागाड नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
(३)	छेडागाड नगरपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४
(४)	छेडागाड नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७४

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

(५)	छेडागाड नगरपालिकामा विभिन्न पदहरूको स्थायी, अस्थायी, सेवा करारमा पदपूर्तिको लागि संचालन गरिने परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४
(६)	छेडागाड नगरपालिकाको संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७४
(७)	बालबालिकाको संगठन स्वतन्त्रता मार्गदर्शन र बाल समूह तथा सञ्जाल गठन र सहजीकरण निर्देशिका, २०७४
(८)	छेडागाड नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
(९)	छेडागाड नगरपालिका पदपूर्ति समितिको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७४
(१०)	छेडागाड नगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७४
(११)	छेडागाड नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७४
(१२)	छेडागाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
(१३)	छेडागाड नगरपालिका विकास समिति ऐन, २०७४
(१४)	छेडागाड नगरपालिका नगर सभा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४
(१५)	छेडागाड नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४
(१६)	छेडागाड नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४
(१७)	छेडागाड नगरपालिकामा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
(१८)	छेडागाड नगरपालिकाको बजार अनुगमन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको निर्देशिका, २०७४
(१९)	छेडागाड नगरपालिका नगरिक राहत, क्षतिपूर्ति, आर्थिक सहायता, अनुदान तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७४
(२०)	छेडागाड नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
(२१)	छेडागाड नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४
(२२)	छेडागाड राजपत्रहरूलाई प्रकाशन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र बेभसाईटमा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
(२३)	छेडागाड नगरपालिकाको टोल विकास समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४
(२४)	छेडागाड नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७४
(२५)	छेडागाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
(२६)	छेडागाड नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
(२७)	छेडागाड नगरपालिकाबाट कर तथा गैर कर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४
(२८)	छेडागाड नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समुद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

(२९)	छेडागाड नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४
(३०)	छेडागाड नगरपालिकाको परीक्षा संचालन आचारसंहिता, २०७४
(३१)	छेडागाड नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७५
(३२)	छेडागाड नगरपालिकामा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५
(३३)	छेडागाड नगरपालिका उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
(३४)	छेडागाड नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
(३५)	छेडागाड नगरपालिकाको भारी यान्त्रिक उपकरणहरू (Heavy Equipments) संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
(३६)	छेडागाड नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा योजना संचालन, कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि, २०७५
(३७)	छेडागाड नगरपालिका आपतकालीन केन्द्र कार्य सञ्चालन विधि, २०७५
(३८)	छेडागाड नगर विकास कार्यविधि, २०७५
(३९)	छेडागाड नगरपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
(४०)	छेडागाड नगरपालिकाको बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि, २०७५
(४१)	छेडागाड नगरपालिकाको सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७५
(४२)	छेडागाड नगरपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
(४३)	छेडागाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५(पहिलो शंसोधन)
(४४)	छेडागाड नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४(पहिलो शंसोधन)
(४५)	छेडागाड नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४(पहिलो शंसोधन)
(४६)	छेडागाड नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५(पहिलो शंसोधन)

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

(४७)	छेडागाड नगरपालिका मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
(४८)	छेडागाड नगरपालिका धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
(४९)	किसानसँग मेयर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
(५०)	प्राथमिक आँखा उपचार केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७५

११. आम्दानी खर्च र आर्थिक कारोबार

आ.व. २०७५।७६ को यस नगरपालिकाको द्वितिय त्रैमासिक सम्मको आर्थिक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

आम्दानी विवरण	
आन्तरिक आय	रु. ११०१२३७
गत वर्षको मौज्जात	रु. ७,७२,९८,४१०.७१
नेपाल सरकार चालु शर्शत अनुदान	रु. २०५१७८०००.००
नेपाल सरकारको पुर्जीगत शर्शत अनुदान	रु. ७२५६००००.००
नेपाल सरकारको चालु निर्शत अनुदान	रु. १४१८३१८९६
नेपाल सरकारको पुर्जीगत निर्शत अनुदान	रु. १५०५५३५३५
जम्मा	रु. ५८२११७८४१।७१

खर्च विवरण	
शर्शत चालु खर्च	रु. १३२४२८७१६
शर्शत पुँजीगत खर्च	रु. ४८००००
निर्शत चालु खर्च	रु. ६३०७१३४८
निर्शत पुँजीगत खर्च	रु. ३९२०७९१९

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com

"समृद्ध छेडागाड हाम्रो भविष्य"

जम्मा	रु. २३५१८७९८३
-------	---------------

१२.वेबसाइट विवरण

❖ chhedagadmun.gov.np

❖ email:

info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

❖ facebook

:<https://www.facebook.com/chhedagadmun>

❖ सम्पर्क नं. ९८४८३८४०८४। ९८४४८०८२३२

१३.सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर दिइएको विवरण
यस छेडागाड नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालमा प्रथम त्रैमासिक देखि हालसम्म उपलब्ध गराइएको सूचना संख्या ९ रहेको छ ।

"सूचना हाम्रो अधिकार सुशासन र विकासको आधार"

वेबसाइट: <http://chhedagadmun.gov.np>

ईमेल: info@chhedagadmun.gov.np/chhedagadmun@gmail.com

सूचना अधिकारी: ९८४८३८४०८४/bcdevbdr@gmail.com