

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नयाँ विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन अनुमति (क) सामुदायिक विद्यालय	१. अभिभावक भेलाको उपस्थिति तथा विद्यालय सञ्चालनको माग, निर्णयको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नजिकका दुई सामुदायिक विद्यालयको सहमति ४. विद्यालयको स्वामित्वमा रहेको जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा सार्वजनिक जग्गा भई विद्यालयले प्रयोग गर्न पाउने भनी आधार खुलेको कागज, ५. सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालय भर्ना हुन सक्ने बालबालिकाहरुको नामनामेसी विवरण (जन्ममिति, अभिभावकको नाम, ठेगाना उल्लेख भएको) ६. शैक्षिकसत्र सुरु हुनु ३ महिना अगाडि तोकिएको ढाँचाको निवेदन पेश गर्नु पर्ने ७. सम्बन्धित शाखाबाट स्थलगत अनुगमन भई पूर्वाधार पूरा भएको व्यवहारा सहितको प्रतिवेदन ।	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अघि निर्णय हुने	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	(ख) संस्थागत विद्यालय	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र २. शैक्षिक गुठी दर्ता प्रमाणपत्र ३. नजिकका दुई विद्यालयको सहमति ४. सञ्चालकहरुको विवरण तथा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जग्गा तथा भवन रहेको प्रमाण खुल्ने कागज ६. जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि साथै कम्तिमा पाँच वर्षको सम्भौतापत्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अघि निर्णय हुने	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> ७. शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडी तोकिएको ढाँचाको निवेदन पेश गर्नुपर्ने ८. सम्बन्धित शाखाबाट स्थलगत अनुगमन भई पूर्वाधार पूरा भएको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन 				
२.	विद्यालय तह तथा कक्षा थपको अनुमित (सामुदायिक तथा संस्थागत दुवै)	<ul style="list-style-type: none"> १. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. अधिल्ला कक्षाहरूको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. थप गर्न माग गरेको कक्षाभन्दा अधिल्लो कक्षाका विद्यार्थीहरूको नामनामेसी विवरण, ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत विद्यालयको कार्ययोजना ५. संस्थागत विद्यालयको हकमा नियमानुसार बैंक धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ६. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी संस्था दर्ता, करचुक्ता, विद्यान, नियमावली तथा प्रबन्धपत्रको प्रतिलिपि, ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ८. सामुदायिक विद्यालयको हकमा नजिकका कम्तिमा तह/कक्षा थपका लागि माग गरिएका समान तहका दुई सामुदायिक विद्यालयको सहमतिपत्र र संस्थागतका लागि सोही अनुसारका नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र, ९. शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडी तोकिएको ढाँचाको निवेदन पेश गर्नु पर्ने, १०. सम्बन्धित शाखाबाट स्थलगत अनुगमन भई पूर्वाधार पूरा भएको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन । 	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा १५ दिन अघि निर्णय हुने	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३.	आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा संचालन प्रवेश पत्र वितरण, प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १. शिक्षा शाखाले माग गरेको समयावधिभित्र रजिष्ट्रेशन र परीक्षा आवेदन फारमका साथ विद्यार्थीको कक्षा ५ को लब्धाङ्कपत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने, २. परीक्षा सम्पन्न भएको १५ दिनपछि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ, ३. शैक्षिक सत्र २०७४ पश्चातको कक्षा ८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपिका लागि विद्यालयको सिफारिस र विद्यार्थीको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ, ४. विद्यार्थीको विवरण सच्याएर प्रतिलिपि उपलब्ध गराइने छैन, ५. एस इ इ रजिष्ट्रेशन हुनु अगावै कुनै विद्यार्थीको ग्रेडसीटमा नाम तथा ठेगाना सच्याउनु आवश्यक परेमा सच्चिनु पर्ने व्यहोराको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तहको सिफारिस सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र । 	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन (संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण) २. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. भाडामा भए सम्झौतापत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मान्यता प्राप्त निकायबाट औषधि पसल सञ्चालन गर्ने इजाजत र औषधि बिक्री गर्ने अनुमतिपत्र ५. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	स्वास्थ्य विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई उपयुक्त देखिएमा ३ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५.	परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु केन्द्र सञ्चालन अनुमति	१. निवेदन (संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण) २. आफ्नो भवन भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सापास र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. भाडामा भए सम्भौतापत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र र जग्गाधनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. दक्ष जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरणसहित काम गर्ने प्रतिबद्धता ५. सम्बन्धित निकायको इजाजतपत्र र कार्ययोजना ६. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	स्वास्थ्य विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई उपयुक्त देखिएमा १५ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	जनलर अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन अनुमति	१. निवेदन (संस्था भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाण) २. आफ्नो भवन भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भाडामा भए सम्भौतापत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र र धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. नक्सापास र निर्माण सम्पन्न प्र.प्रतिलिपि ४. दक्ष जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरणसहित काम गर्ने प्रतिबद्धता ५. वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ६. सम्बन्धित निकायको इजाजतपत्र र कार्ययोजना ७. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ९. प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन	स्वास्थ्य विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई उपयुक्त देखिएमा १५ दिनभित्र कार्यपालिकाको निर्णयबाट	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	औषधि पसल,	१. निवेदन	स्वास्थ्य	निवेदन प्राप्त	तोकिए	नगर प्रमुख /

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/ दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु केन्द्र, जनलर अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा स्वास्थ्य क्लिनिक नवीकरण	२. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३. प्रगति प्रतिवेदन र कार्यरत जनशक्ति (दक्ष सहित) को व्यक्तिगत विवरण र ४. सम्बन्धित निकायको इजाजतपत्र र आगामी कार्ययोजना ६. सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	विकास शाखा	भएको ३० दिनभित्र	बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	जेष्ठ नागरिक, एकल महिला तथा अपाङ्गताको परिचयपत्र वितरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. एकल महिला खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मान्यता प्राप्त निकायबाट अपाङ्गता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	छुट जग्गा दर्ता नामसारी सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. फिल्डबुकको प्रतिलिपि ३. साविक रसिदको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. नाता प्रमाणित ७. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि ८. एकभन्दा बढी हकदार भएमा मन्जुरीनामा ९. वडा कार्यालयबाट किटानी स्थलगत सर्जमिन मुचुल्कासहितको सिफारिस	प्रशासन शाखा	सोही दिन	प्रति कठ्ठा वा प्रति रोपनी रु. १०००	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०	घर नक्सा पास क. अस्थायी इजाजत	१. नक्सा पासको लागि तयार भएको नक्सा निवेदन पुस्तक २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नापी ३. नक्सा, ब्लु प्रिन्ट घर बनाउने कित्ता देखिने गरी प्रिन्ट भएको नक्सा वा ब्लु प्रिन्ट नक्सा ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. घर नक्साको ढाँचा (डिजाइन) ६. अन्य व्यक्तिको जग्गामा घर बनाउने भए सम्बन्धित जग्गाधनीको घर बनाउन दिने मन्जुरीनामा पत्र र निज व्यक्ति सम्बन्धित वडामा उपस्थित भई वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरेको सनाखत ७. नक्सा लेख्ने इन्जिनियरको नगरपालिका वा इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित वडाबाट भएको स्थलगत सर्जमिन ९. नगरपालिका प्राविधिकको घर निर्माणस्थल प्रमाणित प्राविधिक प्रतिवेदन	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	घर नक्सा पास ख. स्थायी इजाजत	१. अस्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. डिजाइनर र नगरपालिका प्राविधिकले पेश गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन ३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	घर नक्सा पास ग. निर्माण सम्पन्न	१. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. डिजाइनर र नगरपालिका प्राविधिकले पेश गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन ३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन ४. चारै तर्फबाट खिचिएको घरको फोटो ५. स्वीकृत नक्सा अनुसार भवन नभए संशोधित नक्सा	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	घर नक्सा पास घ. नक्सा संशोधन	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाण ३. संशोधित नक्सा ४. निर्माण इजाजतको प्रतिलिपि	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	घर नक्सा पास ङ. नक्सा म्याद थप	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाण ३. स्वीकृत नक्सा	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	घर नक्सा पास च. तला थप	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाण ३. स्वीकृत नक्सा ४. मालपोत कार्यलायबाट हक हस्तान्तरण भएको निस्सा	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	घर नक्सा पास छ. नक्सा नामसारी	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाण ३. स्वीकृत नक्सा ४. मालपोत कार्यलायबाट हक हस्तान्तरण भएको निस्सा	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	माथी उल्लेखित प्रक्रिया पूराभै निवेदन प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता (उपभोक्ता समिति तहमा)	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. वडाको रोहबरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको भेलाको निर्णय ३. नगरसभा/न.पा. बोर्डको निर्णय ४. सूचना, उपभोक्ता र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति/निर्णय ५. वडा कार्यलयको सिफारिस	प्रशासन शाखा	सोही दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२	पेशकी फछ्योट तथा भुक्तानी	१. बिल भरपाई, प्रविधिक कागजात, सम्भौता बमोजिम उपभोक्ता समितिले व्यहोरेको रकम वा जनश्रमदान गरेको रकम तथा अन्य कागजातपत्र २. सार्वजनिक परिक्षण/सामाजिक परिक्षण ३. वडाको सिफारिस (प्राविधिक प्रतिवेदन) ५. निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा	७ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	व्यावसायिक इजाजतपत्र	१. निवेदक नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. व्यवसायको नाम तथा गरिने कारोबारको विवरण ४. संयुक्त वा भाडामा भएमा मन्जुरीनामा प्रतिलिपि ५. आवश्यकता अनुसार स्थायी लेखा नं. (भ्याट/प्यान नं.) ६. सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको पत्रको प्रतिलिपि ७. ठूलो व्यवसायको हकमा वडाको सिफारिस तथा वातावरण प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन	राजश्व शाखा	७ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	खानीजन्य वस्तुको उत्खनन् तथा बिक्री दर्ता अनुमति र नवीकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन र निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि २. जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. व्यवसायको नाम तथा गरिने कारोबारको विवरण ४. संयुक्त वा भाडामा भएमा मन्जुरीनामा प्रतिलिपि ५. आवश्यकता अनुसार स्थायी लेखा नं.(भ्याट/प्यान नं.) ६. सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको पत्रको र अनुमतिको प्रतिलिपि ८. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन ९. वडा सिफारिस १०. खानी स्कीमको विवरण ११. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन	राजश्व शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १ महिनाभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१५	बहाल कर दाखिला	१. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बहालमा बसेको सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय भए व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	सोही दिन	वार्षिक १०%	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	व्यवसाय कर दाखिला	१. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, २. अधिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद ३. भाडामा भए घरबहाल कर तिरेको रसिद ३. कारोबार प्रमाणित विवरण/लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	राजश्व शाखा	सोही दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला	१. विवरण भरिएको फारम र सो मा सम्बन्धित व्यक्तिले गरेको स्व-घोषणा र सो आधारमा भएको मूल्याङ्कन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्र ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अधिल्लो आ.व. सम्मको मालपोत लगायत न.पा. मा दाखिला गनुपर्ने सबै शुल्क भुक्तानीको प्रमाण ५. नक्सा पास गरिएको भए घर नक्सा पास इजाजतपत्र तथा सम्पत्ति सम्बन्धी कागजात	राजश्व शाखा	सोही दिन	नि: शुल्क	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	एकीकृत सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र ३. लगत थपघट भएमा जग्गा धनी प्रमाणपत्र जग्गा रजिष्ट्रेशनको इजाजतपत्र लगायत थपघट भएको अन्य आवश्यक प्रमाणहरू ४. वडाको सिफारिस	राजश्व शाखा	कागजात पुगेको ७ दिन	नि:शुल्क	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	संघ संस्था क्लब खोल्न इजाजत	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि (पदाधिकारीको) ३. संस्थाको विधान ४. संस्था खोल्न भएको भेला बैठको निर्णय प्रतिलिपि	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२०	सहकारी दर्ता	१. वडा कार्यालयको सिफारिस १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. संस्थापक शेयरधनी (कम्तिमा २५ जना) को नागरिकताको प्रतिलिपि ३. सहकारीको प्रस्तावित विनियम, ४. सहकारी खोल्न भएको भेला, बैठकको निर्णय प्रतिलिपि, ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा	७ दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	१०० वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. एफ.एम. सञ्चालन गर्न चाहने संघ, संस्था, निकायको दर्ता तथा कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ३. एफ.एम. सञ्चालनको विस्तृत योजना र लगानीको स्रोत ४. सञ्चालक समितिको विवरण र नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी बोर्ड बैठकले पारित गरेको भोलिपल्ट	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	१०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन नवीकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. कारोवारको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ३. एफ.एम. सञ्चालनको प्रगति प्रतिवेदन ४. सञ्चालक समितिको विवरण र नागरिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी बोर्ड बैठकले पारित गरेको भोलिपल्ट	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	जग्गा प्लानिङ स्वीकृति	१. नागरिकता प्रतिलिपि सहितको प्लानिङ कर्ताको निवेदन २. संस्थागत भए संस्थाको वैधानिक प्रमाणपत्र, कर चुक्तासहितको निवेदन ३. जग्गाधनीहरूको मन्जुरीनामा (प्लानिङ गर्ने जग्गाको हकमा)	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	सबै कागजात र प्रक्रिया पुगेपछि ३० दिनभित्र	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		४. सबै संधियारहरूको सहमति ५. प्लानिङ सम्बन्धी विस्तृत योजना र प्लानिङ गर्ने जग्गाको नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. उपत्यका विकास प्राधिकरणको सहमतिपत्र				/नगर कार्यपालिका
२४	काठ कटान स्वीकृति (आफ्नो जग्गाको निजीको)	१. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस	सहरी पूर्वाधार विकास शाखा	७ दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	पेन्सन सम्बन्धित कुनै सिफारिस	१. ना.प्र.प को प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. पेन्सन पट्टा प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्य प्रमाण पुग्ने कागजात	प्रशासन शाखा	सोही दिन	नेपाली रु. ५००, भारतीय रु. १२००, अन्य देश रु. २०००	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी प्रमाणपत्र जारी गर्न	१. तोकिएको ढाँचाको निर्माण व्यवसायीको निवेदन २. इजाजतपत्र दर्ताको प्रतिलिपि (घरेलु कार्यालय) ३. स्थायी लेखामा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ४. मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस ५. प्राविधिक, लेखा र प्रशासनका कार्य गर्ने कर्मचारी प्रतिवेदन ६. प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि र २ प्रति फोटो	प्रशासन शाखा		तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	विभिन्न किसिमका तथ्यांक तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।	१. तथ्यांक तथा सूचना मागको निवेदन २. वडा/टोविसको सिफारिस	प्रशासन शाखा	तुरुन्तै /लिखित सूचनाको हकमा सोही दिन	सूचनाको प्रकृति तथा मात्रा हेरि रु. ५ देखि रु. १,०००/-	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
					सम्म ।	
२८	पशुपंक्षी उपचार सेवा	पशुलाई सम्बन्धित सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	पशुपंक्षी विकास शाखा	रोगको अवस्था अनुसार	निःशुल्क	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	गोबर परीक्षण	गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनु पर्ने	पशुपंक्षी विकास शाखा	सोही दिन	निः शुल्क	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	बोका, राँगो, साँढे सुमाने	पशुलाई सम्बन्धित सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने	पशुपंक्षी विकास शाखा	सोही दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	महामारी रोग नियन्त्रण सेवा, पशु आहारा व्यवस्थापन, विमा सम्बन्धी व्यवस्था	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशुपंक्षी विकास शाखा	सोही दिन	निः शुल्क	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	पशुपालन समूह दर्ता तथा नविकरण	१. समूह/समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रको सिफारिस पत्र ३. आवश्यक निवेदन	पशुपंक्षी विकास शाखा	सोही दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	पशुपालन व्यवसायिक फार्म	१. फार्मको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन २. व्यक्ति तथा शेयधनी सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	पशुपंक्षी विकास शाखा	सोही दिन र स्थलगत	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	दर्ता तथा नवीकरण	३. सम्बन्धित वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रको सिफारिस		निरीक्षण गर्नु परेमा ५ दिन		प्रशासकीय अधिकृत
	कृत्रिम गर्भाधान सेवा, पशु प्रजनन व्यवस्थापन, पशुपालन व्यवसाय प्रवर्द्धन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशुपंक्षी विकास शाखा	सोही दिन	नि : शुल्क	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	कृषक समूह दर्ता तथा नविकरण	(क) समूह दर्ता : (१) निवेदन (२) समूहको माइन्यूटको निर्णयको प्रतिलिपि (३) कार्य समितिको पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि (४) विधान (५) वडा कार्यालय र सेवाकेन्द्रको सिफारिस (ख) समूह नविकरण : (१) नविकरणको लागि प्रमाणपत्र (२) प्रगति प्रतिवेदन	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	बीउ विजन विक्रेता दर्ता तथा नविकरण	○ निर्दिष्ट ढाँचा अनुसारको निवेदन ○ नागरिकताको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	६ कार्य दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौदण्डीगढी नगरपालिका, बेल्टार उदयपुर
प्रदेश नं १
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाका प्रकार	आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिने शाखा	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३६	प्राविधिक सेवा (बाली विकास, बागवानी विकास, बाली संरक्षण, माटो व्यवस्थापन, कृषि बजार विकास)	○ टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	कृषि फार्म दर्ता, कृषि सहकारी दर्ता, विमा, बिषादी खुद्रा विक्रेता दर्ता तथा नबिकरण	○ निवेदन ○ नागरिकताको प्रतिलिपि ○ परियोजना प्रस्ताव (कृषि फार्म दर्ताका लागि) ○ विनियम (कृषि सहकारी दर्ताका लागि) ○ प्रगति प्रतिवेदन (बिषादी विक्रेताका लागि) ○ सबै कार्यका लागि सेवा केन्द्र तथा वडाको सिफारिस	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	तोकिए बमोजिम	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पुनश्च :

- उपरोक्त सम्पूर्ण कामहरूको जिम्मेवारी नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहनेछ ।
- राजश्व शाखाको कर क्लरेन्स नभइकन कुनै पनि सिफारिस सम्बन्धि कामकारवाहीहरू हुने छैनन ।
- साधारण सिफारिस वापत रु.२०० लाग्नेछ ।
- साधारण जुनसुकै सर्जमिनमा सिफारिस दस्तुर बाहेक रु. ५०० लाग्नेछ ।
- नगरपालिका कार्यालयको काम कारवाहीका वारेमा कुनैपनि गुनाशो तथा सिकायत भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो राख्न सकिनेछ । तहाँ बाट समेत चित्त नबुझेमा मात्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /नगर प्रमुख समक्ष सिकायत गर्न सकिनेछ ।
- गुनाशो तथा उजुरी पेटीकाको व्यवस्था गरिएको छ । माथी उल्लेखित प्रक्रिया पुरा भएता पनि सिफारिस कर्ता वा प्रमाणित गर्ने व्यक्ति विश्वस्त नभएमा माथिल्लो तहको व्यक्तिसंग बुझ्ने वा अन्य विश्वस्त हुने आधार लिन सकिनेछ ।