

**पौवादुड्मा गाउँपालिका, च्याड्गे, भोजपुर
नागरिक वडापत्र-२०७४**



क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रतिलिपि	जिम्मेवार उधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रतिलिपि	जिम्मेवारी	
१	धर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) धर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण सुखेश निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू ऐसा गर्ने २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु र निवेदक विचको नाता प्राप्तित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा श्रीमा प्रभाषण चुक्काको प्रतिलिपि ५) सर्वोपन मुचुल्ला गरी बुझेन गर्ने भए सर्वोपनमा साथी बलेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. समझे मालपोते र धर जग्गा कर वा एकैकृत सम्पति कर तिरेको रूपद	वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,			५	विपल विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शीङ्काको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार दिन, सर्वोपन मुचुल्ला तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकसाइं सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	
२	मोही सगत कट्टा सिफारिस	१) मोही सगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाद्वारा प्रभाषण चुक्काको प्राप्तित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्राप्तित नापी नक्सा ५) चालु आ. व. समझे मालपोते र धर जग्गा कर वा एकैकृत सम्पति कर तिरेको रूपद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू ऐसा गर्ने २) वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,			६	ब्राह्म सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/बन्धनाको प्रतिलिपि २) कुनै प्रकारको शारीरिक अप्राह्लाद हो सो सम्बन्धी ३) व्याक खंड सुन्नेदेनको सिफारिस ४) व्याक खंड सम्बन्धीले आवश्यकता अनुसार दिन, कर्मचारीको प्रतिवेदन ५) तोकिएको कर्मचारीले शारीरिक अप्राह्लाद होको आदेश गर्ने ६) चलानी गरी निवेदकसाइं सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	
३	धर कार्य सिफारिस	१) धरकार्यम सिफारिस पापु भने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्वोपन जग्गाको सापुत्राको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थगत प्रतिवेदन ५) चालु आ. व. समझे मालपोते र धर जग्गा कर वा एकैकृत सम्पति कर तिरेको रूपद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू ऐसा गर्ने २) वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,			७	ब्रह्म ब्रह्मवास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रभाषण एकाई प्रतिलिपि र ब्रह्मवास गर्ने धर नम्बर, ठोल, माग वा बाटोको नाम २) ब्रह्मवास ब्रह्मको भए घटघटाको सानाहत मुचुल्ला २ निवेदन दर्ता गर्ने ३) कर्मचारीको हकमा छाल कार्यरत होको कार्यालयको पत्र ४) धरबहाल कर तिरेका रूपद ५) निवेदकले शम्भाता पत्र ६) चलानी गरी निवेदकसाइं सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) धर भएमा चालु आ. व. समझे मालपोते र धर जग्गा कर वा एकैकृत सम्पति कर तिरेको रूपद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू ऐसा गर्ने २) वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,			८	स्थानी ब्रह्मवास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रभाषण एकाई प्रतिलिपि २) वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	
९							९	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आपाद्वाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	वडा अध्येता/वडा सदस्य/वडा साचिव,	



पौवादुड़मा गाउँपालिका, च्याड्गे, भोजपुर नागरिक वडापत्र-२०७८





पौवादुड़मा गाउँपालिका, च्याड्गे, भोजपुर नागरिक वडापत्र-२०७८

**पौवाडुड़मा गाउँपालिका, च्याङ्गे, भोजपुर
नागरिक वडापत्र-२०७४**



क्र.सं.	सेवा संविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा संविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	क्र.सं.	सेवा संविधाको नाम		
४७	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतीलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सञ्जीमन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) निवेदणमा रहेकाको हकमा विवेशस्थित नेपाली नियमगाटाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सञ्जीमन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव/बडा सचिव, सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सञ्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			५५	निवापन कर	१) निवेदन २) सम्बन्धित अभिभावक
४८	जग्गा रेखाफक्को कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राप्तिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/बडा सचिव/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सञ्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		५६	मालपोत बाभूमीकर	१) निवेदन २) प्रधान नवीन तिरेको रसिद ३) घर प्रमाण	
४९	जग्गा धर्नीपूजा हराएकोसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतीलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धर्नी प्रमाण पुजाको प्रतीलिपि ४) निवेदकको स्थानीय बतन जग्गा रहेको बडाको नभएमा स्थानीयसञ्जीमन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/बडा सचिव/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सञ्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		५७	जग्ग दर्ता	१) निवेदन २) बालाल ३) चालु ४) अवधि अस्त्र प्रमाण	
५०	पुजामा धरकायम गर्नेसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतीलिपि २) भवन नवशा पास प्रमाण पत्रको प्रतीलिपि ३) निवेदन सम्बन्धित प्रमाण पत्रको प्रतीलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धर्नी प्रमाण पुजाको प्रतीलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/बडा सचिव/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सञ्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		५८	मूल दर्ता	१) निवेदन २) मूल नागरिक ३) मूलक ४) मूल सञ्जी ५) मूल स्थान	
५१	अप्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतीलिपि २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतीलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/बडा सचिव/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सञ्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		५९	बसाई- सराईजाने/आउने दर्ता	१) निवेदन २) बसाई साहित काम ३) जाही आउने ४) बसाई स्थान-प्रती ५) आउने एकी	
५२	मिलापत्र कागज/उज्जी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतीलिपि ३) विषय संग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) बडा /बडा सचिव/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सञ्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		६०	सम्बन्धित दर्ता	१. निवेदन २. अदालत प्रमाण ३. परिवार ४. केटा	
५३	एकीकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धर्नी प्रमाण पुजाको प्रतीलिपि ३) भवन नवशा स्थीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतीलिपि ४) भवन/जग्गा खालिको भए मालपोतबाट राजिद्धेशन पारित लिखतको प्रतीलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) धोणा हुन् पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत निर्माणपत्र	१) बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सञ्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		६१	विवाह दर्ता	१) निवेदन २) दुलाल नागरिक ३) चालु ४) एकीकृत	
६२						६२	नया व्यवसायदर्ता	१) निवेदन २) नागरिक ३) विषय सम्बन्धित सिफारिस ४) २ प्राप्त वर ५) आउने माल ६) स्थान-निकाल व्यापार	
६३						६३	व्यवसायनवीकरण	१) निवेदन २) नागरिक ३) स्थान-प्रमाण ४) आउने वाहाना	