

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस / प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजात</p> <p>१) निवेदकको हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>२) नाता खुल्ने कागजातको छायाँप्रति</p> <p>३) निवेदक र हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति (आवश्यक भएमा)</p> <p>२) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>३) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने,</p> <p>२) पेश भएका कागजातहरूको रजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयारी गर्ने</p> <p>३) तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने</p> <p>५) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	नयाँ नागरिकता सिफारिस	<p>आधारभूत कागजात</p> <p>१) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसुची फाराम (कार्यालयमा उपलब्ध हुने)</p> <p>२) बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>४) जन्ममिति खुलेको कागजातको छायाँप्रति (शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आदि)</p> <p>५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>२) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने,</p> <p>२) पेश भएका कागजातहरूको रजु गरी कागजात तयारी गर्ने</p> <p>३) तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने</p> <p>५) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

	<p>नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस</p>	<p>आधारभूत कागजात</p> <p>१) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (कार्यालयमा उपलब्ध हुने)</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति वा नागरिकता नं खुल्ने अन्य कागजातको छायाँप्रति</p> <p>३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>२) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने,</p> <p>२) पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने</p> <p>३) तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने</p> <p>५) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन</p>		<p>वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू</p>	<p>नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
	<p>वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस</p>	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (कार्यालयमा उपलब्ध हुने)</p> <p>२) विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति र श्रीमानको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>३) अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजात</p> <p>४) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>५) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात</p> <p>६) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात</p> <p>७) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>		<p>सोही दिन</p>		<p>वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू</p>	<p>नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३</p>	<p>घर बहाल कर लेखाजोखा सिफारिस</p>	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१) घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र</p> <p>३) बहालमा लिने र दिनेको सम्झौता पत्र</p> <p>४) नगरपालिकाको नियमानुसार बहाल कर तिरेको निस्सा</p> <p>सहायक कागजात</p> <p>१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>		<p>सोही दिन, सर्जमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>		<p>वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू</p>	<p>नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

४	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	आधारभूत कागजातहरू १)कारण प्रस्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन सहायक कागजातहरू २)बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ३)थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २) पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयारी गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) रोहवरमा बस्ने पदाधिकारी तोकिएको कोठा खोल्न लगाउने ५) यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने ६) रोहवरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	१) मोहीको लगत कट्टा हुनुपर्ने विवरण सहित मोही/ जग्गाधनी वा संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३) जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २) पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ५) कार्यालयको छाप लगाई चलानी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित निवेदन २) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी सहायक कागजातहरू १) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	क.जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १. बसोईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति २. शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

	<p>ख. शैक्षिक प्रमाणपत्रमा जन्ममिति संशोधन सिफारिस</p>	<p>आधारभुत कागजातहरू १. जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन २. जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहायक कागजातहरू १. शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु एवं प्रणालीमा रहेको विवरणसँग विवरण भिडाई कागजात तयारी गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>		<p>वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू</p>	<p>नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>८</p>	<p>क. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस</p>	<p>आधारभुत कागजातहरू १. व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन २. घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको छायाँप्रति ३. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सञ्चल ५. कर तिरेको निस्सा वा रसिद सहायक कागजात १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>		<p>वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू</p>	<p>नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
	<p>ख. व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस</p>	<p>आधारभुत कागजातहरू १. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहायक कागजात १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>२. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, ३. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ६. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>		<p>वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू</p>	<p>नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
	<p>ग. व्यवसाय दर्ता सिफारिस</p>	<p>आधारभुत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको छायाँप्रति ३. नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता कागजात उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र</p>		<p>वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू</p>	<p>नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

	घ. व्यवसाय नविकरण	आधारभूत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ३. घर बहालमा भएमा सम्झौताको छायाँप्रति ४. नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी नविकरण कागजात तयारी गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	क. विवाह प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. श्रीमान् श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति २. विवाह दर्ता भएको भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३. श्रीमान् श्रीमती दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने सहायक कागजातहरू १. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र २. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख. अविवाहित प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहित निवेदन २. एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत ३. बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ४.	१. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने, २. एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने । पेश भएका अन्य कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्योपचार सिफारिस	आधारभूत कागजात १. विवरण खुलेको निवेदन २. रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पत्र वा विरामी पुर्जा ३. नागरिकता /विवाहदर्ता/ जन्मदर्ता /बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहायक कागजात १. सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ३. उपलब्ध भएसम्म विपन्नता खुल्ने प्रमाण वा कागजात	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र	निःशुल्क	वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

११	घर पाताल वा भत्के भत्काएको प्रमाणित	आधारभुत कागजात १. विवरण खुलेको निवेदन २. प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन सहायक कागजातहरू १. घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाणपत्र २. घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धि अन्य प्रमाण (फोटो आदि) ३. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रमा घर कायम गर्ने सिफारिस	आधारभुत कागजातहरू १. घर कायम गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जा प्रमाणपत्रको छायौंप्रति सहायक कागजातहरू १. घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन २. घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा बढाले	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	कुनै व्यक्तिको नामथर, जन्ममिति तथा बतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	आधारभुत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायौंप्रति वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको छायौंप्रति ३. नामथर, जन्ममिति बतन फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सञ्चल कागजातहरू सहायक कागजातहरू १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नामथर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	आधारभुत कागजातहरू १. जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको छायौंप्रति सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नामथर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको छायौंप्रति सहायक कागजातहरू १. बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराइँ दर्ताको प्रमाणपत्र २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

१५	जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस	आधारभुत कागजात १. सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको छायौंप्रति वा जग्गाको कित्ता नं खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	आधारभुत कागजात १. घर जग्गा कित्ताकाट गर्ने सम्बन्धि विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको छायौंप्रति ३. एकाघरको भएमा निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको छायौंप्रति सहायक कागजात १. प्राविधिक प्रतिवेदन २. थप प्रमाण आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	क) संरक्षक प्रमाणित गर्ने	आधारभुत कागजात १. संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको छायौंप्रति ३. संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित छायौंप्रति वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित छायौंप्रति सहायक कागजात १. मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धि गरेको कानूनी व्यवस्थाहरू । २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख) संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	आधारभुत कागजातहरू १. विवरण खुलेको निवेदन २. संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको छायौंप्रति ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

१८	जिवित रहेको सिफारिस	आधारभुत कागजातहरू १. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति वा जन्मदर्ताको छायाँप्रति सहित निवेदन २. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन,		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	आधारभुत कागजातहरू १. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहित निवेदन २. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहायक कागजातहरू १. हकदार प्रमाणित सम्बन्धि मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरू २. मृतक भएमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र ३. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको छायाँप्रति ४. मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	आधारभुत कागजातहरू १. जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ४. फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा सहायक कागजातहरू १. मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

२२	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको छायौँप्रति ३) आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) आफ्नै पालिका भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको छायौँप्रति ३) थप प्रमाण जुटाउनु आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने 	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	जग्गा मूल्याङ्कन/प्रमा णित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छायौँप्रति सहित विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको छायौँप्रति ३) नागरपालिका कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकेको दररेट २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने 	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	घरबाटो प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाई घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको छायौँप्रति ३) नापी नक्साको प्रमाणित छायौँकपि <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) अधिकृत वारेस दिइएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने 	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

२५	चारकिल्ला प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको छायाँप्रति ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित छायाँप्रति ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) अधिकृत वारेस दिइएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने 	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको छायाँप्रति सहित विवरण खुलेको निवेदन २) पूर्जामा घर भएको प्रमाण (नक्सा पास प्रमाणपत्र) <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने 	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहित विवरण खुलेको निवेदन २) नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने 	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहित विवरण खुलेको निवेदन २. आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण (स्वघोषणा) <p>सहायक कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने, २. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने, ३. तोकिएको शुल्क बुझाउने, ४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने, ५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने 	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सेवाहरूको नागरिक बडापत्र

२९	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहित विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न भएको प्रमाण (स्वघोषणा)</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>२. गरिब घरपरिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाणपत्र</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने,</p> <p>२. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने,</p> <p>३. तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने,</p> <p>५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जिमिन गर्नुपरेमा बढीमा ७ दिनभित्र		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	<p>१. घर जग्गा हकभोग खुल्ने कागजात (जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छायाँप्रति, नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति) सहित निवेदन</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने,</p> <p>२. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने,</p> <p>३. तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने,</p> <p>५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन,		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको	<p>आधारभूत कागजात</p> <p>१. आफ्नो र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन</p> <p>सहायक कागजातहरू</p> <p>१. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति (आवश्यक भएमा)</p> <p>२. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>३. प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण</p> <p>४. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने,</p> <p>२. पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी कागजात तयारी गर्ने,</p> <p>३. तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p> <p>४. वडाअध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने,</p> <p>५. कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी कागजात उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन,		वडाअध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत