

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
प्रशासन शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ संस्था र कार्यालयको पत्र माथि कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीबाट तोक आदेश भएपछि	निवेदन दस्तुर रु १०/-	तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	प्रशासन शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	चिठी पत्र चलानी	न.पा.लाई तिन बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाई कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीबाट दस्तखत भएपछि		तुरुन्त	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	
सिफारिश						
३	नागरिकता सम्बन्धी					
क)	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश (वंशज)	१) अनुसूची नं.१ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको, २) हालसालै खिचेको फोटो थान २ ३) निवेदकको बुवा/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ४) विवाहित महिलाको हकमा माइती तर्फको बुवा/दाजु/भाईको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५) जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (कक्षा आठ वा एस.एल.सी) ७) अन्य गा.वि.स./न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, द) निवेदकको बुवा/पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १०) उल्लेखित प्रमाणहरूको प्रतिलिपि लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ । ११) मतदाता परिचय पत्र १२) वडाको सिफारिश १३) जनसंख्या कार्ड १४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन सर्जमिन समय सात दिन भित्र)	१५०/-	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
ख)	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिश वैवाहिक अंगीकृत	१) अनुसूची नं.७ बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको, २) हालसालै खिचेको फोटो थान २ ३) निवेदकको पतिको नागरिकता प्र. पत्रको प्रतिलिपि, ४) कुन देशको नागरिक हो उक्त देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्यागन कारवाही चलाएको कागजको प्रमाणको प्रतिलिपि, ५) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) जनसंख्या कार्ड अनिवार्य ७) वडा सिफारिश द) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ९) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि लिई	५५०/-	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
		आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ । १०) जनसंख्या कार्ड				
ग)	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१) २ प्रति फोटो २) निवेदन ३) नागरिकताको प्रतिलिपी ४) स्वयम् अफै उपस्थित				
घ)	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सिफारिश	१) अनुसूची बमोजिमको फाराम कालो मसीले भरेको २) हराएको/ भुत्नो भएको/ अक्षर वा फोटो नबुझीने भएमा उक्त ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी	१५०-	१ घण्टा	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
४	नाता प्रमाणितको सिफारिश	१) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/ वडा नागरिक मञ्चको सिफारिश ३) निवेदक तथा नाता प्रमाणित गराउनु पर्ने सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ४) १६ वर्ष उमेर नपुगेका नातेदारका हकमा जन्मदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, ५) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६) स्वर्गीय नातेदारको हकमा मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) बाहिरबाट आएको भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ८) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ कपी, ९) पेन्सनको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी (फोटो प्रमाणित गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ) १०) जनसंख्या कार्ड ११) वडा सिफारिश १२) उल्लेखित प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपी लिई आउँदा सक्कल प्रमाण समेत साथमा रहनु अनिवार्य छ । १३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन	२६०- नेपालीमा ५००१०० अग्रेजीमा	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
५	घर, जग्गा नामसारी सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, ३) मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी ४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, ५) कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ६) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी, ७) एकभन्दा बढी हकवाला भएमा मञ्जुरीनामा (स्वयम हुनु पर्ने) ८) सम्बन्धित हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ९) अंशबण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशबण्डा कागजको प्रतिलिपी १०) वडाको सिफारिश ११) आवश्यकता हेरी सर्जिमिन	प्रति कट्टा विस	बढीमा सात दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
६	मोही लगत कट्टाको सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) जग्गाधनी प्रमाण पर्जाको प्रतिलिपि, ४) चालु आ.व.को सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, ५) लगत कट्टाका लागि दुवै पक्षको मञ्जुरी भएको संयुक्त मञ्जुरी पत्र, (उपस्थित हुने) ६) मृतकको नामबाट नामसारी गर्नु पर्ने भएमा मृत्युदता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ७) मृतकसगको नाता प्रमाणित गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८) आवश्यकता हेरी सर्जमिन 	एक कट्टासम्म रु ३००१०० (अक्षरेपी रु तीन सय मात्र) सो माथि प्रति कट्टा ३०१०० (अक्षरेपी रु तिस मात्र)	बढीमा सात दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
७	बसोबास प्रमाणितको सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) जग्गाधनी प्रमाण पर्जाको प्रतिलिपि, ४) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ५) न.पा.क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए कार्यालयको सिफारिश पत्र, ६) जनसंख्या कार्ड ७) वडाको किटानी सिफारिश ८) मतदाता परिचय पत्र ९) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 	११०१-	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
८	नाम, थर संशोधनको सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) नाम थर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि, ४) वडाको किटानी सिफारिश ५) जनसंख्या कार्ड 	११०१-	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
९	पंजीकरण किटान सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) वडाको किटान सिफारिश ४) मृत्युदता वा जन्मदताको प्रतिलिपि ५) आवश्यकता अनुसार प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) जनसंख्या कार्ड ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 	२६१००	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
१०	चारित्रिक प्रमाण पत्रको सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन, २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३) वडाको सिफारिश ४) आवश्यक भएमा सरजमीन मूचुल्का 	११०१-	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
११	छात्रवृत्ति सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्र.पत्रको प्रतिलिपि, ३) स्कुल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, ४) जन्म दता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ५) बसाई सरी आएको भए बसाई सराई 	निशुल्क	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
		प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ६) वडाको किटानी सिफारिश				
१२	विद्यालय खोल्ने स्वीकृत तथा कक्षा थपको सिफारिश	१) सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र (निवेदन) २) विद्यालय संचालन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी, ३) नयाँ विद्यालय संचालन गर्नका लागि शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/ वडा नागरिक मञ्चको सिफारिश ५) स्थलगत अनुगमन गर्ने ६) बोर्ड बैठकको निर्णय	उच्च मा.वि.(१० + २) तथा सो भन्दा माथिको रु.४०००- मा.वि.को लागि रु. ३०००- नि.मा.वि. लाई रु. २०००- प्रा.वि.को लागि रु.१०००।-	बढीमा सात दिनभित्र	नया शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रमुख
१३	घरकाजको लागि काठको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ३) घर नक्शा पासको प्रतिलिपी, ४) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ५) वडाको सिफारिश ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	घरकाजको लागि रु ५१००० व्यवसायिक प्रयोजनका लागि प्रति रुख ५०००	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
१४	नम्बरी जग्गाको रुख कटान सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन, २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ३) घर नक्शा पासको प्रतिलिपी, ४) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ५) वडाको सिफारिश ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	व्यवसायिक प्रयोजनका लागि प्रति ट्याक्टर ६०००० प्रति ट्रक १५०००० घरायसी प्रयोजनको लागि ५० प्रतिशत छुट	१ घण्टा भित्र	प्रशासन शाखा प्रमुख/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रमुख

योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू

१५	घरनक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ➤ सम्बन्धित जग्गाको चालु आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । ➤ सम्बन्धित जग्गाको वडा र फायल नक्सा ➤ चौहदी प्रमाणित सिफारिश । ➤ निर्माण हुने घरको नक्सा विवरण दुई प्रति । ➤ कम्तिमा ५ वटा बृक्ष हनुपर्ने । ➤ नक्सा पास किताब एक प्रति (नगरपालिकामा प्राप्त हुने) ➤ निर्माण सम्पन्न घरको हकमा तोकिएको दस्तुरमा २५ प्रतिशत विलम्ब शुल्क लाग्नेछ । ➤ अमिनको प्रतिवेदन 	नयां बन्ने पक्की घर रु ५१५०, नया बन्ने अर्धपक्की रु २१५० नामसारी खरिद विक्री रु २१०० अंश रु ११०० मृतकबाट नामसारी रु ०१५० प्रति वर्ग फिट । मार्ग दर्शन लागु हुनु पूर्वको पुरानो घरमा रु ४१०० वर्ग फिट	१५ दिन	शहरीविकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ तोकिएको व्यक्ति
	योजना संभौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता भेलाको निर्णय (सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहवरमा (कम्तीमा अन्य दुई वडा सदस्य सहित) सरोकारवाला उपभोक्ताहरू भेला गरी समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । 	नि:शुल्क	कागजात पेश भएको दिन ।	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समितिको निर्णय (संभौता गर्न तोकिएको हुनुपर्ने) ➤ काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको सम्बन्धित योजना स्थलको एक प्रति फोटो ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ प्राविधिक लागत स्टिमेट । ➤ पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको एक / एक प्रति प्रतिलिपी 				
	योजना फरफारक	<p>प्रथम चरणका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ प्राविधिक मुल्यांकन (नापी र मुल्यांकन) ➤ उपभोक्ता समितिको निर्णय । ➤ काम भएको स्थलगत आयोजनाको फोटो । ➤ उपभोक्ता समितिको माग निवेदन (विल, भरपाई संलग्न हुनुपर्ने) ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ अनुगमन समितिको सिफारिस । <p>दोस्रो तथा अन्तिम चरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राविधिक (नापी, मुल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन) प्रतिवेदन) ➤ उपभोक्ता समितिको निर्णय (कार्यसम्पन्न भएको, फरफारक) ➤ सार्वजनिक परिक्षण गरेको निर्णय (उपभोक्ताहरूको उपस्थिति सहितको) ➤ अनुगमन समितिको सिफारिस (फरफारक गरिदिने) ➤ बांकी विलभरपाईहरू र काम सम्पन्न भएको आयोजनाको स्थलगत फोटो ➤ नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस/प्रतिवेदन । ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ➤ रु पांच लाख भन्दा बढीको योजनाको अन्तिम भुक्तानीका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण र होडिड बोर्ड सहितको फोटो अनिवार्य । 	निःशुल्क	कागजात पेश भएको दिन ।	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकेको व्यक्ति
१६	चार किल्ला प्रमाणित तथा जग्गाको मूल्यांकन	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, २) चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ३) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, 	परिषदको निर्णय अनुसार	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
१७	घर बाटो भए नभएको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) जग्गाको नापी नक्शाको सक्कल, ६) वडाको किटान सिफारिश / स्थलगत अनुगमन	नगर सभाको निर्णय अनुसार	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख
१८	खानेपानी तथा विद्युत जडानको सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) जग्गाको नापी नक्शाको प्रतिलिपी, ६) जनसंख्या कार्ड ७) वडाको सिफारिश ८) भवन निर्माणको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	११०००	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख
१९	घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिश तथा आयश्रोत किटान सिफारिश	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, ५) वडाको सिफारिश	प्रति लाख रु २५००० (प्रतिसिफारिश)	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख
२०	मिलापत्र लेनदेन		५ प्रतिशत राजश्व		नगर उपप्रमुख	नगर उपप्रमुख
विदेश अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीको हकमा सम्पत्ति मूल्यांकन तथा सम्पत्ति आयश्रोत सिफारिश मात्र						
१) (अफर लेटर पेश गरेमा ५० प्रतिशत छुट						
राजस्व प्रशासन शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
२१	व्यवसायिक इजाजत पत्र सम्बन्धी					
क	व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्न	१) व्यवसायिक इजाजत पत्र प्राप्त गर्नका लागि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) वहालमा लिई व्यवसाय गरेको/ गर्ने भए घर वहालको सम्झौता पत्र ४) वडाको सिफारिश ५) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	नगरसभाको निर्णय अनुसार	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख
ख	व्यवसाय नामसारी गर्न	१) साबिक र हाल कायम हुने प्रोपराइटर् दुवैको संयुक्त हस्ताक्षर भएको निवेदन २) सम्पूर्ण कर चुक्ता भएको रसिद ३) वडा सिफारिश ४) नामसारी भै जाने व्यवसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५) २ प्रति फोटो	नगरसभाको निर्णय अनुसार	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख
ग	व्यवसाय लगत कट्टा गर्ने	१) सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन २) गत आ.व.सम्मको कर चुक्ता रसिद ३) वडाको सिफारिश ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन	नगरसभाको निर्णय अनुसार	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख
२२	उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको सिफारिश (घरेलु तथा साना उद्योग र अन्यत्र	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) उद्योगपतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी,	नगरसभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ७ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख /नगर उपप्रमुख

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
	उद्योग स्थापनाको सिफारिश गर्दा)	३) उद्योग स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि, ४) अरुको जमीन वा घर भाडामा लिएको भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा, ५) वडाको सिफारिश ६) रितपूर्वकको सरजमीन मुचुल्का				
२३	नयाँ रिक्सा, ठेला, भेन दर्ता नवीकरण तथा चालक अनुमति पत्र प्रदान	दर्ताको हकमा : १) भंसारको प्रज्ञापन पत्र वा सोको प्रतिलिपि, २) रिक्सा खरिद बिल, ३) नागरिकताको प्रतिलिपि, ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ५) रिक्सा दर्ताको निवेदन फाराम चालक अनुमति पत्र : १) नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपि, २) रिक्सा युनियनको सिफारिश पत्र, ३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ४) चालक अनुमति पत्रको निवेदन फाराम	नगरसभाको निर्णयअनुसार	१ घण्टा भित्र	राजस्व प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रमुख
२४	वार्षिक सवारी कर सम्बन्धी	१) निवेदन, २) ब्लु बुकको प्रतिलिपि, ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	नगरसभाको निर्णयअनुसार	तुरुन्त	राजस्व प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रमुख
२५	पारिवारिक लगत कार्ड वितरण	१) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन, २) घर परिवारमा रहेका सबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) घरमुलीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति		२ घण्टाभित्र	राजस्व प्रशासन शाखा/ वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रमुख
आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा शाखा) ले गर्ने काम कारवाहीहरू						
उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थाबाट संचालन हुने योजनाहरूको लागि						
	योजना सम्झौता	१) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको रोहवरमा भएको उपभोक्ताको भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) उपभोक्ता समितिको निर्णय ३) योजना शाखाबाट भएको लागत अनुमान	नि:शुल्क	तुरुन्त	योजना तथा प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	पहिलो किस्ताको निकास	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, ३) कामको मूल्यांकन फाराम ४) अनुगमन समितिको सिफारिश	नि:शुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	दोस्रो तथा त्यसपछिको किस्ता निकास	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, ३) कामको मूल्यांकन फाराम ४) अनुगमन समितिको सिफारिश	नि:शुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	अन्तिम किस्ता भुक्तानी	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) उपभोक्ता समितिको भेलाबाट योजना सम्पन्न भई बिल भर्पाई पास भएको	नि:शुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
		निर्णयको प्रतिलिपी, ३) उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक गर्न न.पा.मा माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, ४) योजना तथा प्राविधिक शाखाको मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, जाचपास तथा फरफारकको प्रतिलिपी ५) अनुगमन समितिको सिफारिश ६) योजनाको भूक्तानी दिने अन्तिम टिप्पणी				
२९	ठेक्का पट्टाबाट भएको निर्माण कार्यको भुक्तानी	१) ठेकेदारको निवेदन, २) टिप्पणी, ३) रनिङ तथा ठेक्का सम्बन्धी बिल ४) ठेक्का सम्झौता पत्र ५) नापी किताब,	निःशुल्क	१५ दिनभित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	कार्यालयको सूचना तथा विज्ञापन प्रकाशनको भुक्तानी	१) आवश्यकता अनुसार निवेदन, २) बिल भर्पाई, ३) प्रकाशित सूचना विज्ञापनको प्रति ४) प्रकाशनको लागि आदेश भएको पत्र निवेदन	निःशुल्क	भुक्तानीका लागि बिल स्वीकृत भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	धरौटी बुझाउने र फिर्ता लिने	१) कार्यसँग सम्बन्धित कागजात र धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर २) निवेदन, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाको निर्णय तथा सिफारिश	निःशुल्क	भुक्तानीका लागि निर्णय भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	बैंक खाता खोल्ने र बन्द गर्ने	१) उपभोक्ता समितिको निवेदन, २) निर्णय प्रतिलिपी, ३) खाता संचालन गर्ने व्यक्तिको दस्तखत नमूना कार्ड ४. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको फोटो र नागरिकता	निःशुल्क	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
न्यायिक शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
३३	निवेदन दर्ता	१) सम्पूर्ण तथ्य खुलेको निवेदन २) निवेदकको परिचय खुल्ने प्रतिलिपी ३) घटना सग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातको प्रमाणहरूको प्रतिलिपी ४) आवश्यकता अनुसार नापी र स्थलगत रुपमा तयार पारिएको मुचुल्का		दर्ता भएको मितिले ३ महिना भित्रमा	मेलमीलाप केन्द्र, न्यायीक समीती	नगर प्रमुख
		शीर्षक	रकम रु		कैफियत	
क)	न्यायिक समितिमा मुद्दा दर्ता		रु ५०० र रु १०००		जग्गा विवाद रु.१००० र अन्य विवाद रु.५००	
ख)	मिलापत्रमा पिडकबाट लिने		मुद्दा दर्ता सरह			
ग)	अदालतमा सिफारिस दस्तुर		रु २००			
घ)	सम्पति मूल्यांकन तथा आम्दानी प्रमाणित		प्रति लाख रु १५० का दरले		बैदेशिक अध्ययनका लागि जाने विद्यार्थीका हकमा अफर लेटर भएमा ५० प्रतिशत छुट	
ङ)	ऐलेनी जग्गा कारोबार लिखत प्रमाणित दस्तुर		कारोबार रकमको २ प्रतिशत			
सामाजिक शाखाबाट हुने काम कारवाहीहरू						
३४	संघ संस्था, समूह दर्ता	१) संस्था दर्ताको लागि संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन, २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी, ३) संस्था दर्ताका लागि संस्थाको निर्णय	नगर सभाको निर्णयानुसार	१ घण्टा भित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
		प्रतिलिपी, ४) संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारी हरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ५) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा नागरिक मञ्चको सिफारिश				
३५	टोल विकास संस्था दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टोल विकास संस्थाको विधान, ३) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा संस्था दर्ताका लागि निवेदन छाप सहितको, ४) वडा अध्यक्ष/वडा नागरिक मञ्चको सिफारिश ५) सामाजिक परिचालकको सिफारिश,	नि:शुल्क	१ घण्टा भित्र	सामाजिक विकास शाखा /समुदाय परिचालक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	टोल विकास संस्थाको बैंक खाता खोल्ने सिफारिश	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट बैंक खाता खोल्नका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा बैंक खाता खोल्न सिफारिशका लागि निवेदन छाप सहितको, ३) बैंक खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) सामाजिक परिचालकको सिफारिश, ५) फोटो	नि:शुल्क	१ घण्टा भित्र	सामाजिक विकास शाखा /समुदाय परिचालक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	ऋण माँग गर्ने सम्बन्धमा	१) टोल विकास संस्थाको बैठकबाट ऋण माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, २) टो.वि.स.को लेटर प्याडमा ऋण मागका लागि निवेदन छाप सहितको, ३)कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको ऋण माग पत्र भरी पेश गरेको ४)सम्भौता गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ५)सामाजिक परिचालकको सिफारिश	नि:शुल्क	१ घण्टा भित्र	सामाजिक विकास शाखा /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/समुदाय परिचालक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, एकल महिला, लोपोन्मुख, दलित बालबालिका तथा अशक्त अपाङ्ग भत्ताको लागि दर्ता	१) निवेदकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, २) सेवाको किसिमअनुसार आवश्यक प्रमाणको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) वडाको किटान सिफारिश(एकल महिलाको लागि)	नि:शुल्क	श्रावणदेखि मंसिर महिना	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख
३९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी एक प्रति । २) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ३) अन्य नपा/गाविसको नागरिकताको प्रमाण पत्र भए बसाईसराईको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा मतदाता परिचय पत्रको फोटोकपी एक प्रति । ४) निवेदन ।	नि:शुल्क	२ घण्टा भित्र	सामाजिक विकास शाखा / प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख
४०	अपाङ्गता परिचय पत्रको लागि सिफारिश	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन, २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,	नि:शुल्क	२ घण्टा भित्र	सामाजिक विकास शाखा / प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
		४) न.पा.बाट उपलब्ध गराएको महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा पेश गर्ने फाराम भरेको, ५) अपांगता भएको अंग देखिने गरी फोटो २ प्रति ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिश				
४१	नगर सरसफाई		निःशुल्क	दैनिक	स्वास्थ्य तथा वातावरण शाखा प्रमुख वडा कार्यालय	नगर प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	भिटामिन ए, पोलियो खुवाउने		निःशुल्क	कार्यक्रम अनुसार		
४३	भुस्याहा कुकुर व्यवस्थापन गर्ने काम		निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार		
४४	बेवारिसे लाश तथा मरेको पशु पंक्षी सदगद		निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार		
४५	नगर निरीक्षण सम्बन्धी काम		निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार		

पञ्जीकरण सम्बन्धी काम कारवाही

४६	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम २) नवजात शिशुको बुवा/आमा दुवैको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) न.पा.बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) जनसंख्या कार्ड	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. ५०/- र एक वर्ष पछि जरिवाना रु ५००० थप	२ घण्टाभित्र	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		विवाह दर्ता: १) पति पत्नी दुवै जना उपस्थित भै संयुक्त रूपमा भरी सही छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २) पतिको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य, (पत्नीको सन्दर्भमा विवाह हुनु अगावै ना.प्र.प. बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने) ३) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी, ४) जनसंख्या कार्ड	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. ५०/- एक वर्ष पछाडि जरिवाना रु ५००० थप	२ घण्टाभित्र	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		मृत्यु दर्ता : १) सूचकले भरी पेश गरेको अनुसूची फाराम, २) मृतकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ३) सूचकको नागरिकता प्र.पत्रको प्रतिलिपी, ४) न.पा.क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आएको भए बसाई सराईको प्रतिलिपी, ५) सूचक परिवारभित्रको हुनुपर्ने ६) जनसंख्या कार्ड	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. ५०/- एक वर्ष पछाडि जरिवाना रु ५००० थप	२ घण्टाभित्र	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		बसाई सराई प्रमाण १) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित पेश गर्नु पर्ने, २) घर मूलीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३) बसाई सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण ४) बसाई सरी जानेको हकमा दर्ता अनुसूची	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा निशुल्क र सो पछि आएमा रु. ५०/- एक वर्ष पछाडि जरिवाना रु ५००० थप	२ घण्टाभित्र	पञ्जिकाधिकारी/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
		फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने ५) जनसंख्या कार्ड				
		सम्बन्ध विच्छेद १) सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची फाराम २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कानून बमोजिम सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ४) जनसंख्या कार्ड	३५ दिन भित्रमा दर्ता गर्न आएमा र निशुल्क र सो पछि आएमा र. ५००- एक वर्ष पछाडि जरिवाना र ५०००	१ घण्टा भित्र	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) र.१०१- को टिकट	र.१०००-	१ घण्टा भित्र	पञ्जिकाधिकारी/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	विविध सिफारिश	माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिश बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिश गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नु पर्ने	१०००-	१ घण्टा भित्र	सम्बन्धित शाखाहरूबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	अंग्रेजी भाषामा सिफारिश गर्नु पर्दा	नेपाली भाषामा लेखिएको सिफारिश कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।	र.२५००-(नाता प्रमाणित बाहेक)	१ घण्टा	सम्बन्धित शाखाहरूबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०	जग्गा नाप जांच	१) चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको फोटोकपी २)जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३ वडा नक्सा, टेस्फायल ४ निवेदन	र १०००००	बढीमा ७ दिन	अमिन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	शहरी विकास शाखा, योजना शाखा, मूल लेखा शाखा, जेष्ठ नागरिक, सामाजिक सुरक्षा भत्ता शाखा, नापी शाखा, शिक्षा शाखा, महिला तथा बालबालिका शाखा, स्वास्थ्य तथा बातावरण शाखा सम्बन्धी सेवा नगर कार्यपालिकाको मुख्य कार्यालयबाट प्राप्त हुनेछ ।					
५२	नगर आयुर्वेद शाखा, नगर पशुसेवा शाखा सम्बन्धी कार्यहरू साविकको कार्यालय र स्थानबाट सेवा हुने ।					
कृषि विकास शाखाको नागरिक बडापत्र						
५३	साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार (न्युनतम १५ प्रतिशत उपभोक्ताको लागतमा एकलाख पचास हजार सम्मका योजना माग गर्ने)					
क)	साना सतह सिंचाई नया निर्माण तथा मर्मत सुधार	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियमित	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख)	सिंचाईका लागि मोटर माग गर्ने	”	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियमित	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग)	डिप बोरिङ, स्यालो ट्युबेल, इनार बोरिङ का लागि आयोजना माग गर्ने	”	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियमित	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. कृषि प्रसार कार्यक्रम						
क)	भकारो सुधार	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय,	नि: शुल्क	कार्यक्रम	शाखा प्रमुख,	प्रमुख

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
		वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन		स्वीकृत भएपछि नियमित	कृषि विकास शाखा	प्रसाशकीय अधिकृत
ख)	फार्म मेशिनरी: (पावरटिलर, मिनिटिलर, रिपर, विद्युतीय मकैछोडाउने मेशिन, धानकाट्ने मेशिन आदि) ५० प्रतिशत अनुदान	”	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियमित	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
ग)	आईपिएम कृषक पाठशाला संचालन: सहभागी महिला/पुरुष न्युनतम ३० जना	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय गरी माग गर्ने, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि वाली अवधिभर	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
घ)	बर्षे फलफूलका विरुवा खरिद तथा ढुवानी अनुदान	विरुवाको सरकारी दररेट अनुसारको मूल्य जम्मा गरी माग गर्ने, कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	तृतीय चौमासिक	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
ङ)	राष्ट्रिय धान दिवस मनाउने (समूह सहकारीको साभेदारीमा)	कृषक समूह/सहकारी संस्थाको समन्वयमा नगरपालिकाको कुनै एक ठाउामा संचालन हुने	नि: शुल्क	असार १५ गते (एक दिने)	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
च)	मत्स्य विकास कार्यक्रम (सार्वजनिक जलाशयमा माछाभुरा छाड्ने तथा भुरा ढुवानी) माग अनुसार	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
छ)	मौरी विकास कार्यक्रम: (मौरीघार गोला तथा सामग्री अनुदानमा वितरण)	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
ज)	तरकारी तथा मसलावाली विकास कार्यक्रम (वीउ तथा प्राईरि मलमा अनुदान)	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
झ)	माटो सुधार कार्यक्रम: (कृषि चुन ढुवानी, प्राईरि मलमा अनुदान एवं जैविक मलमा अनुदान)	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
ञ)	विभिन्न वालीका प्रविधि मूलक तालिमहरू: (सिप मूलक, सैद्धान्तिक एवं ब्यवहारिक)	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
ट)	अन्य कार्यहरू: कृषक समूह/सहकारी दर्ता एवं सुचिकृत, समूह गठन परिचालन, बिद्युत मिटरको सिफारिश, उत्पादन यकिनको सिफारिश	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	एक दिन देखि एक साता सम्ममा	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
ठ)	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण कार्यक्रम					
ड)	साना ब्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र पकेट विकास कार्यक्रम (धान, मकै, गहु, तरकारी, च्याउ, मौरी, फलफूल, फूल, आदि वाली (न्युनतम १० हेक्टर चक्लामा)	कृषक समूह/संस्थाको बैठकको निर्णय, परियोजना प्रतिबद्धतापत्र, जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिश, निवेदन	नि: शुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि शुरु हुने	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने व्यक्ति
			शुल्क	समय		
ढ)	कृषि प्रविधि प्रसारका अन्य सेवा र कृषकलाई सल्लाहरु:	लिखित निवेदन/टेलिफोन ब्यक्तिगत सम्पर्क/आदि	नि: शुल्क	नियमित	शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत

- नोट : (i) सिफारिशको लागि चाहिने सम्बन्धित निवेदन फारम सम्बन्धित शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ii) नागरिकताको अनुसूची फारम विग्रीएर पुनः लिंदा रकम लाग्नेछ ।
- (iii) अंगीकृत नागरिकताको अनुसूची फारम विग्रीएमा अर्को लिनुपर्दा थप रकम लाग्नेछ ।
- (iv) सिफारिशको लागि पेश गरेका प्रमाणहरुको प्रतिलिपिहरुको सक्कल प्रमाणपत्र पनि साथमा लिइ आउनुपर्नेछ ।
- (V) नागरिकता, पंजीकरण स्थायी बसोबास आदि सिफारिशमा अनिवार्य जनसंख्या कार्ड ल्याउनुपर्नेछ ।
- (vi) पंजिकाको सुचना फारम विग्रीएर पुन लिनु थप रकम लाग्नेछ ।