



भिमद नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

गुनासो सुन्ने अधिकारी:- सन्दिप पौडेल, उपसचिव

समय: आईतबार, सोमबार, मंगलबार, बुधबार, बिहिबार: १०:०० AM-५:०० PM (माघ १६ गतेबाट कार्तिक १५ गतेसम्म) आईतबार, सोमबार, मंगलबार, बुधबार, बिहिबार: १०:०० AM-४:०० PM (कार्तिक १६ गतेबाट माघ १५ गतेसम्म) शुक्रबार : १०:०० AM-३:०० PM

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा शुल्क (रु.)	आवश्यक कागजातहरू
प्रशासन शाखा					
१	जन्म प्रमाणित अङ्ग्रेजी कन्सुलर प्रमाणित	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००।-	१. वडा कार्यालयको अङ्ग्रेजी अनुवादमा रहेको जन्म प्रमाणित प्रमाण-पत्र, २. वडा कार्यालयमा रहेको जन्म मितिको अभिलेख ।
२	नाता प्रमाणित अङ्ग्रेजी कन्सुलर प्रमाणित	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००।-	१. वडा कार्यालयको अङ्ग्रेजी अनुवादमा रहेको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र ।
३	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	सबै आवश्यक कागजात सहित पेश हुन आएमा १ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००।-	१. निवेदन, २. नागरिकता, ३. गैर नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाण-पत्र, ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. स्रोत धनीको मञ्जुरीनामा भएमा, ६. भाडामा भएकोमा घरधनी र व्यवसायीबीचको भाडा सम्झौताको पत्र
४	खानेपानी मूल दर्ता/ नविकरण	१ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२,०००।- दर्ता	१. समितिको दर्ता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपी (पूरानो समितिको भए मात्र), २. साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी,
		सोही दिन (नविकरण)		१,०००।- नविकरण	३. संचालकहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्र, ४. स्रोत धनीको मञ्जुरीनामा भएमा,

					५. विधान, ६. जलश्रोत मुहानमा कसैको दाबी विरोध नपरेको, ७. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
५	सहकारी दर्ता	१ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५,०००।-	१. सहकारी नियमावली, २०७७ को नियम ६ बमोजिम
६	होमस्टे दर्ता	१ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निजी:१,०००।- सामुदायिक: ५,०००।-	१. वडा कार्यालयको सिफारिस, २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा पैतृक सम्पत्ति यकीन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा लिएको भए सो को सम्झौताको प्रतिलिपी र शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपी, ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, ५. सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तीमा पाँच जना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामूहिक रूपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिबद्धता र वडा कार्यालयको सिफारिस, ६. होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ को अनुसूची ३ बमोजिम आधारभूत मापदण्ड हुनु पर्ने
७	होमस्टे दर्ता नवीकरण	सोही दिन: प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निजी:१,०००।- सामुदायिक: २,०००।- म्याद नाघेमा ६ महिना भित्र : २५% का दरले	१. नवीकरण अवधिसम्मको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र होमस्टेले पर्यटकलाई प्रदान गरेको सेवाको विवरण, २. सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितिको प्रगति प्रतिवेदन (पर्यटन पूर्वाधार विकास

				थप दस्तुर, १ वर्ष भित्र ५०% थप, ५ वर्ष भित्र प्रत्येक वर्षको शत प्रतिशत थप दस्तुर अन्यथा खारेज	कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए सो को समेत प्रगति विवरण), ३. होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिको निर्णय
८	उद्योग दर्ता सिफारिस	१ हप्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	साना : ५००।-	१. निवेदन, २. परियोजना प्रस्ताव, ३. साझेदारी कबुलियतनामा (साझेदारी फर्म भए), ४. अन्य निकायको सहमति (जस्तै पर्यटन, स्वास्थ्य, औषधी, सञ्चार, वन, श्रम, आदिसँग सम्बन्धित उद्योग भएमा), ५. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ६. चार किल्ला प्रमाणित, ७ वडा मुचुल्का, ८. जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि, ९. भाडामा भए भाडा सम्झौता, १०. जग्गाको तिरो तिरेको रसिद, ११. जग्गा आफ्नो नाममा नभए जग्गाको मञ्जुरीनामा, १२. वडा सिफारिस, १३. अन्य कागजात।
				मझौला: २,०००।-	
				ठूला: ५,०००।-	
९	अन्य सिफारिस दस्तुर	सिफारिसको प्रकृति हेरि सोही दिनदेखि १ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३००।-	१. सम्बन्धित कामको निवेदकको निवेदन।

महिला तथा बालबालिका शाखा					
१०	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निः शुल्क	१. नागरिकताको प्रतिलिपी, २. निवेदन, ३. ४ वटा पासपोर्ट साइजको फोटो, ४. ६० वर्ष पुरा भएको हुनु पर्ने ।
११	अपाङ्गता परिचय-पत्र	१ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१.जन्म दर्ता/ नागरिकताको छाँयाप्रति, २. वडाको सिफारिस, ३. चार वटा पासपोर्ट साइजको फोटो, ४. जिल्ला अस्पताल मुस्ताङको चिकित्सकको सिफारिस ।
योजना/ प्राविधिक शाखा					
१२	योजना सम्झौता	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१.वडा भेलाको माइनुटको प्रतिलिपि, २. उपभोक्ता सदस्य समितिको बैठकको माइनुटको प्रतिलिपी, ३.समितिका पदाधिकारी/सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, ४.वडाको सिफारिस, ५.निवेदन ।
१३	योजनाको भुक्तानी	अवस्था हेरी सोही दिनदेखि ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. समितिको खर्च सार्वजनिकीकरणको माइनुटको प्रतिलिपी, २. निवेदन, ३. वडाबाट प्रमाणित बिल भरपाई, ४. अनुगमन समितिको सिफारिस, ५. अनुसूची फारमहरु
१४	घर नक्सा पास	१ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवशियः रु. ३ प्रति स्क्वायर	१. जग्गाको लालपूर्जा, २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ३. निवेदन, ४. ट्रेस नक्सा, ५. चार किल्ला प्रमाणित, ६. अघिल्लो वर्षको तिरो तिरेको, ७. विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग नक्सा,
				व्यावसायीकः रु. ५ प्रति स्क्वायर	

				घर नक्सा पास किताब रु.१,०००।-	८. वडाको सिफारिस, ९. गा.पाबाट घर नक्सा पास सम्बन्धी बुक ।
१५	घर नक्सा अभिलेखिकरण	अवस्था हेरी सोही दिनदेखि १ हसा भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २ प्रति स्कवायर अभिलेखिकरण पास बुक रु. ५००।-	१. जग्गाको लालपूर्जा, २. ट्रेस नक्सा, ३. निवेदन, ४. वडा सिफारिस , ५. चार किल्ला प्रमाणित, ६. अघिल्लो वर्षको तिरो तिरेको, ७. विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग नक्सा, ८. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।
१६	निर्माण कम्पनी इजाजत पत्र दर्ता	७ देखि १५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५० हजार	१. निवेदन, २. निर्माण व्यवसाय संघको सिफारिस, ३. घरेलु तथा साना उद्योग वा उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्र, ४. जनशक्तिको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा सिभिल इन्जिनियरिङ्ग तर्फ प्रमाण-पत्र तह उर्तीण गरेको, ५. कुनै पनि विषयमा प्रमाण-पत्र तह उर्तीण १ जना प्रशासनिक, ६. वाणिज्य शास्त्र / अर्थशास्त्रमा प्रमाण-पत्र तह उर्तीण लेखा, full time कर्मचारी, ७. ट्रिपर, मिक्चर, थोरोलाइट/ लेबल मेसिन/ टोटल इस्टेसन (१ थान), वाटर पम्प (३ थान), ८. भाइब्रेटर (१ थान), ९. मेशिन र उपकरणको बीमा गरेको कागजात, १०. उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरू

					ठीक अवस्थामा भएको कुरा NEA सदस्यता प्राप्त गरेको मेकानिकल ईन्जिनियरबाट प्रमाणित गरेको प्रमाण, ११. भूमिकर तिरेको रसिद, १२. घर बहाल गरेको रसिद, स्थायी लेखा नम्बर (VAT), १३.सम्पत्ति कर ।
१७	निर्माण कम्पनी इजाजत पत्र नविकरण	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३,०००।-	१. स्थायी लेखा नम्बर, २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, ३. इजाजत पत्र, ४. कर चुक्ता, ५.निर्माण व्यवसाय संघको सिफारिस पत्र, ६. कार्यहरुको अध्यावति विवरण फारम ।
				५,०००।- थप	
१८	निर्माण कम्पनी इजाजत पत्र नामसारी/ठाउँसारी शुल्क	१ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०,०००।-	१. निवेदन, २. "घ" बर्ग इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ को अनुसूची ४ बमोजिमको आवश्यक कागजातहरु ।
१९	जलश्रोत उपयोग उपभोक्ता संस्था दर्ता	१ हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२,०००।-	१. संस्थाको विधान, २. साधरण सभाको निर्णय, ३. सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ४. श्रोतधनीको मञ्जुरीनामा भएमा ५. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा विवाद नभएको प्रमाण ६. तोकिएको दाँचामा निवेदन ।
	जलश्रोत उपयोग उपभोक्ता संस्था नविकरण	सोही दिन		१,०००।-	

कृषि तथा पशु शाखा

२०	कृषक/ पशु समूह दर्ता	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००।- नविकरण शुल्क २००।-	१. समूहको बैठकको माइनुट, २. समूहका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी, ३. जग्गाको लालपूर्जा, ४. फोटो, ५. समूहको विधान, ६. वडाको सिफारिस ।
२१	बाखा, बंगुर, कुखुरा उपचार	तुरुन्तै	पशु चिकित्सक	निशुल्क	
	गाई, भैसी, झोपा, याक उपचार			निशुल्क	
	घोडा, खच्चर उपचार			निशुल्क	
	कुकुर, विरालो उपचार			निशुल्क	

स्वास्थ्य शाखा

२२	विपन्न विरामीलाई आर्थिक सहयोग	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. वडाको सिफारिस, २. जिल्ला अस्पताल मुस्ताङको चिकित्सकको सिफारिस, ३. निवेदन, ४. नागरिकता
२३	दिर्घ रोगको सिफारिस (क्यान्सर, मृगौला, Alzhimer, मुटु, sickel cell anaemia)	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	१. वडाको सिफारिस, २. अस्पतालको चिकित्सकको सिफारिस, ३. निवेदन, ४. नागरिकता

शिक्षा शाखा

२४	निजी विद्यालय सञ्चालन (वार्षिक)	१ हप्ता	प्रमुख प्रशासकीय	बा.वि.:५००।-	
				आ.वि.:५,०००।-	

	कर)		अधिकृत	मा.वि.: १० हजार	
				उच्च तह: १५ हजार	
२५	निजी विद्यालय कक्षा थप अनुमति	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बा.वि.: ५,०००।- आ.वि.: ७,०००।- मा.वि.: १० हजार	१. विद्यालयको सबै अवस्था झल्किने प्रस्तावित योजना २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कक्षा थप गर्ने निर्णय, ३. निवेदन ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. अभिभावकहरूको दस्तखत ।
२६	निजी विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा थप अनुमतिको सिफारिस	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वा.वि.: १,०००।- आ.वि.: १,२००।- मा.वि.: १,५००।- स्नातक/स्नातकोत्तर: २,०००।-	१. विद्यालयको सबै अवस्था झल्किने प्रस्तावित योजना २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कक्षा थप गर्ने निर्णय, ३ निवेदन ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. अभिभावकहरूको दस्तखत ।
२८	सामुदायिक विद्यालय कक्षा थप सम्बन्धी	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्नातक/स्नातकोत्तर: १,२००।-	१. विद्यालयको सबै अवस्था झल्किने प्रस्तावित योजना, २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कक्षा थप गर्ने निर्णय, ३ निवेदन, ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. अभिभावकहरूको दस्तखत ।
२९	सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा थप सम्बन्धी	३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वा.वि.: ५००।- आ.वि.: ७००।- मा.वि.: १,०००।-	१. विद्यालयको सबै अवस्था झल्किने प्रस्तावित योजना, २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कक्षा थप गर्ने निर्णय, ३. निवेदन, ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ५. अभिभावकहरूको दस्तखत ।

३०	शिक्षक सरुवा अनुमति सिफारिस (गा.पा. बाहिरबाट आउँदा, जाँदा)	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१,०००।-	१. जाने र आउने दुवै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमतिको निर्णय, २. शिक्षा नियमवलीको अनुसूचीको दोहोरो विद्यालयको व्यवस्थापक समितिको अध्यक्षको हस्ताक्षर, ३. निवेदन, ४.स्थायी नियुक्त पत्र ।
३१	शिक्षक/विद्यालय कर्मचारी नियुक्त समर्थन	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००।-	१. नियुक्तिपत्र, २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्र, ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र
३२	शैक्षिक प्रमाण-पत्र दस्तुर (कक्षा ८)	तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५०।-	१. सम्बन्धित कक्षाको विद्यार्थी विवरण, २. निवेदन ।
३३	शैक्षिक प्रमाण-पत्र दस्तुर प्रतिलिपि	तुरुन्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००।-	१. विद्यार्थीको चारित्रिक प्रमाण-पत्र, २. निवेदन ।
३४	अन्य करहरूको हकमा भने आर्थिक ऐन, २०८१ बमोजिम हुनेछ ।				