



भजनी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भजनी कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



## नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

### (क) नगरपालिकाकबाट विभिन्न सिफारिस दिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

सि.नं.	सेवाको किसिम / विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा / उपशाखा / इकाइ वा सम्बन्धित अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	दस्तुर शुल्क (निवेदन दस्तुर सहित)		
१	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"><li>आम उपभोक्ता भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन भएको माइन्सूटको फोटोकपी /</li><li>उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित योजना सञ्चालन गर्ने/बैङ्क खाता खोल्ने सम्बन्धित निर्धारित फर्मेटको निर्णयहरू सहितको फोटोकपी /</li><li>उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता र चालु आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि /</li><li>सम्बन्धित योजनाको प्राविधिक लागत स्टिमेट /</li><li>योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस /</li><li>उपभोक्ता समितिले लागत साझेदारी वापत १० प्रतिशत नगद रकम जम्मा गर्नु पर्ने भए सो रकम बराबरको सम्बन्धित उपभोक्ता रकम बुझको भरपाई कागजात /</li><li>कुन ठाउँमा आयोजना सञ्चालन गर्ने हो सो ठाउँको आयोजना सञ्चालन गर्नु पूर्वको ठाउँको फोटो /</li></ul>	प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन		योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	योजना अन्तिम मूल्याङ्कन निकास	<ul style="list-style-type: none"><li>वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस /</li><li>उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय /</li><li>अनुगमन समितिको अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि /</li><li>योजना संचालन गर्दा खर्च भएको सकल प्रमाणित बिलहरू /</li><li>योजनाको फोटोहरू /</li><li>सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको रकम भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन /</li><li>योजना सम्पन्न भए पश्चात उपभोक्ता समितिबाट भएको खर्च रकम अनुमोदन गरेको सम्बन्धि उपभोक्ता समितिले गरेको निर्धारित फर्मेट बमोजिमको निर्णयहरूको प्रतिलिपि /</li></ul>	योजना दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन	निःशुल्क	योजना शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेको निर्णयानुसार तयार गरेको डोर हाजिर /</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन नापी किताव निर्माण कार्यको बिल लगायतका रकम भुक्तानीको टिप्पणी सहितको अन्तिम बिल सम्बन्धि कागजातहरू /</li> </ul>				
३	अपाङ्ग परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाको सिफारि / नगरिकता / जन्म दर्ता वा</li> <li>पासपोर्ट साइज ३ प्रति फोटो /</li> <li>बच्चाको हकमा संरक्षकको नागरिकता बच्चाको जन्म दर्ता /</li> </ul>	प्रत्येक महिनाको ४ गते	निःशुल्क	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	छात्रवृत्ति सम्बन्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन /</li> <li>छात्रवृत्ति सम्बन्धि सिफारिस माग गर्ने संस्थाले आवश्यक भनि माग गरेका कागजातहरू /</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि /</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस /</li> </ul>	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	खेलकुद सम्बन्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित निवेदन /</li> <li>सिफारिस माग गर्ने संस्थाको माग गरेका कागजातहरू /</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि /</li> </ul>	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	कक्षा ८ को ग्रेडसिट वा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन /</li> <li>सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस /</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि /</li> </ul>	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	कक्षा ८ को ग्रेड वा प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जन्ममिति, बाबु आमाको नाम थर विद्यालयको नाम आदि सच्चाइ लिने प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन /</li> <li>सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस /</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस /</li> <li>बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि /</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि /</li> </ul>	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	विद्यालय निकास विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विद्यालयको निर्णय प्रतिलिपि र पत्र /</li> </ul>	कागजात पुगेको खण्डमा सोही दिन	निःशुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	विपन्न नागरिक उपचानर सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>डाक्टरक प्रिस्क्रिप्सन /</li> <li>विरामीको नागरिकताको फोटोकपि /</li> <li>नाबालिक भएमा बुबाको नागरिकताको फोटोकपि र बच्चाको जन्म दर्ता /</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस /</li> </ul>	प्रकृत्या पुगि आएको खण्डमा आधा घण्टा	निःशुल्क	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	क्युआर कोड	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनलाईन फाराम भर्ने /</li> <li>पासपोर्ट /</li> </ul>	अनलाईनमा नाम आएको	निःशुल्क	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>कोभिड-१९ भ्याक्सिन लगाउएको कार्ड /</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो /</li> </ul>	५ मिनेट मा			
११	सहाकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस /</li> <li>२ प्रति विनियम संचालकले शिरपुच्छरमा सहि गरि प्रमाणित गरेको /</li> <li>व्यवसायिक कार्ययोजना १ प्रति, स्वाघोषणा पत्र /</li> <li>समान्यता अध्यापन प्रतिवेदन १ प्रति, अधिकार प्रत्ययोजन पत्र /</li> <li>सेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई, दुई वटै भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि /</li> <li>रु १० को टिकट सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन, संचालकको तिन पुस्ते विवरण फोटो सहितको, सबै संचालन समितिको नगरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि /</li> <li>चालु आ.व. को तिरो तिरको रसिद, आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि /</li> <li>कार्यक्षेत्रको स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण कम्तिमा एक दिवास्य पूर्व सहकारी शिक्षा प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र /</li> <li>सेयर पुजी र प्रवेश शुल्क वाफत सदस्यहरु बाट संकलित रकम 'क' वर्गको बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर /</li> </ul>	कागजात र प्रमाणहरु प्राप्त भए सोही दिन वा बढिमा ३० दिन भित्र	भजनी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन मा व्यवस्था भए बमोजिम	सहकारी प्रर्वदन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कोपोमिसको पासवर्ड लिनको लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि /</li> <li>आधिकारिक इमेल ठेगाना /</li> <li>फोन नम्बर, मोबाइल नम्बर /</li> <li>करचुक्ता प्रतिलिपि /</li> <li>स्थायी लेखा (PAN) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि /</li> <li>बैंक खाता नं., खाता रहेको बैंक /</li> <li>निवेदन /</li> </ul>	सोहि दिन	निःशुल्क	सहकारी प्रर्वदन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम निवेदन /</li> <li>कार्यविधिको अनुसूची ५ बमोजिम योग्यता पुगेको /</li> </ul>	कम्तिमा ७ (सात) दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी पत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविधिको अनुसूची ४ बमोजिम निवेदन</li> </ul>	सोहि दिन वा बढीमा ३ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	सम्पति कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> </ul>	सोहि दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	पशुपंक्षी तथा माछा फर्म दर्ता प्रकृयाहरु	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि /</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस /</li> <li>स्थलगत जग्गाको प्रमाण प्रतिलिपि /</li> <li>रु १० को टिकट टिकट /</li> <li>पि.पि. साइजको फोटो २ प्रति</li> </ul>	प्रकृया सबै पुगेमा १ दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	समुह दर्ताको प्रकृया	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै सदस्यहरुको नागरिकता प्रतिलिपि /</li> <li>समुहको विधान /</li> <li>समुहको माइनेट /</li> <li>बडा कार्यालय सिफारिस पत्र /</li> <li>रु १० टिकट</li> </ul>	प्रकृया सबै पुगेमा १ दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	उपचार सेवा	<p>अ) धर पालुवा पशु:- साना पशु</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>टुला पशु</li> <li>अति टुला पशु</li> </ul> <p>आ) जंगली पशु:- टुला पशु</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अति टुला पशु</li> </ul> <p>इ) सोखका लागि पालिन पशु:- कुकुर, बिरालो</p> <p>ई) पंक्षी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कुखुरा, हाँस, बट्टाई, लौकट</li> <li>टर्की</li> <li>अष्ट्रिच</li> </ul>	सोही दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	रोग निदान	<p>अ) गोबर जाँचको</p> <p>आ) दुध परिक्षण</p> <p>इ) रगत जाँच (हेमाचिया, बवोसिया)</p>	सोही दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	शव परिक्षण	<p>अ) कुखुरा, हाँस</p> <p>आ) टुला पंक्षी</p> <p>इ) साना पशु</p> <p>ई) टुला पशु</p>	सोही दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	गर्भ परिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाई, भैसी</li> </ul>	सोही दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	कृतिम गर्भधन सेवा कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाई, भैसी</li> <li>बाखा</li> </ul>	१२-१८ घण्टा सम्म कृतिम गर्भधन १२ घण्टा - २८ घण्टा सम्म कृतिम गर्भधन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	पशु बन्ध्याकरण शुल्क	<p>अ) रागा, सौँढे</p> <p>आ) वोका, थुमा</p> <p>इ) वंगुर, विर</p>	सोही दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	पशुपालन फर्म /	अ) साना फर्म दर्ता	सोही दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय

	समिति दर्ता	आ) मझौला फर्म दर्ता इ) ठुला फर्म दर्ता				अधिकृत
२५	नविकरण	अ) समुह नविकरण आ) समिति नविकरण इ) साना फर्म नविकरण ई) मझौला फर्म नविकरण उ) ठुला फर्म नविकरण	सोही दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	लागत स्टिमेट	अ) साना कृषक (व्यक्ति) आ) साना फर्म इ) मझौला फर्म ई) ठुला फर्म	लागत स्टिमेट मा २-३ दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	सिफारिस पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम अनुसारको कागजात पत्र</li> </ul>	सोही दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	प्राकृतिक गर्भाधान सेवा शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>समुह/समिति/फर्मले लिन सक्ने नगरपालिका/ प्रदेश/संघीय सरकारले उपलब्ध गराएको (रांगो/साँढे, बोका) बाट लिने शुल्क समुह / समिति बाहिर</li> <li>राँगो/ साँढे उन्नत भएमा (समुह/समितिभित्र</li> <li>बोका / थुमा / विर) उन्नत भएमा (समुह समिति भित्र ) प्रति पशु</li> <li>समुह / समिति बाहिर</li> <li>बोयर बोका उन्नत भएमा (समुह /समिति भित्र) प्रति पशु</li> <li>समुह / समिति बाहिर</li> </ul>	लागत स्टिमेट २-३ दिन		पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	समुह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>समुह गठन गरेको निर्णय</li> <li>हस्तलिखित निवेदन</li> <li>विधान</li> <li>सदस्यहरूको नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>बडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	सोही दिन		कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	समुह नविकरण गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नविकरण गर्ने निर्णय</li> </ul>	सोही दिन		कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>आवश्यक कागजात</li> </ul>	सोही दिन		कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	लागत स्टिमेट	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकताको फोटोको प्रतिलिपि</li> </ul>	लागत स्टिमेट २-३ दिन		कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत