



दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिक्तेल, खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	योजना/कार्यक्रम सम्झौता	१) योजना/कार्यक्रम स्वीकृत भएको योजना किताबको प्रतिलिपि २) योजना/कार्यक्रमको लागत अनुमान (ईस्टिमेट) वा प्रस्ताव पत्र ३) निर्वाचित जनप्रतिनिधि वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपि ४) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको योजना सम्झौता गर्ने निर्णय प्रतिलिपि ५) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) संगठित संघ/संस्था, टोल विकास संस्था, समूह, क्लब जस्ता आधिकारीक संस्थाद्वारा गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ७) सम्झौताको लागि वडा कार्यालयको योजनाको नाम र रकम खुलेको सिफारिस पत्र ८) उपभोक्ता समितिको छाप	नि:शुल्क	सोही दिन	योजना शाखा (१०२)/ पूर्वाधार विकास शाखा (१०४ र १०५)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उ.स. गठन गर्दा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्येमा एक जना महिला सहित ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने
२	योजनाको खाता संचालनको सिफारिस	१) अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख गरी खाता संचालनको निर्णय, २/२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ५) दस्तखत नमुना कार्ड र KYC फर्म (सम्बन्धित बैंकबाट लिईएको) ६) उपभोक्ता समितिको छाप	नि:शुल्क	सोही दिन	योजना शाखा (१०२)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	



दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिक्तेल, खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३	रनिङ विल तथा अन्तिम विल भुक्तानी	१) योजनाको रनिङ विल भुक्तानी वा अन्तिम विल भुक्तानीको लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन २) सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) रनिङ विल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४) खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरू ५) योजनाको सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन ६) उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७) अनुगमन प्रतिवेदन ८) आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ९) काम शुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १०) खर्चको विल भरपाईहरू (रु.२०,०००/- सम्म प्यान विल भए पनि हुने र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्ने) ११) कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) १२) सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २००००/- भन्दा माथिको रकमको कर बिजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भरपाई मान्य हुने छैन। १३) ठेकाबाट हुने रकमको हकमा रनिङ विल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस १४) योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा अगावै उचित कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको निर्णय वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय १५) अन्य आवश्यक कागजातहरू	नि:शुल्क	सोही दिन	योजना शाखा (१०२)/ पूर्वाधार विकास शाखा (१०४ र १०५)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	१) कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सन्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारीक निर्णय प्रति ३) नगरपालिकाको स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोरा नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४) दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ. व. को अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ५) कार्यक्रम संचालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धि विवरण ६) पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाँउ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भरपाई ८) अन्य आवश्यक कुराहरू	नि:शुल्क	सोही दिन	योजना शाखा (१०२)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	



दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिक्तेल, खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५	विभिन्न प्रकारको सिफारिसहरू	१) कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो को व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू ३) बडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४) सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा (१०२)/ प्रशासन शाखा (२०१)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	जेष्ठ नागरीक परिचय पत्र	१) ६० वर्ष उमेर पूरा गरेको नागरिकताको फोटोकपी - थान १ २) पासपोर्ट साइजको फोटो - २ प्रति	निःशुल्क	सोही दिन	महिला विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७	अपाङ्गता परिचयपत्र	१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको बडाको कार्यालयको सिफारिस - थान १ २) अपाङ्गता देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो - ३ प्रति ३) बच्चाको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी - थान १ ४) १६ वर्ष पूरा गरेको हकमा नागरिकताको फोटोकपी - थान १ ५) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको संरक्षकको नागरिकताको फोटोकपी - थान १ ६) उपचार गराउँदाको डाक्टरको रिपोर्ट - थान १	निःशुल्क	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समितिको बैठक बसी महिनामा १ पटक	महिला विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
८	विपन्न नागरीक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन पत्र २) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारको लागि उपचाररत अस्पतालको सिफारिस पत्र ४) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५) तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निःशुल्क	सोही दिन	नगर स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
९	विपन्न नागरीकहरूलाई औषधि उपचार खर्च	१) व्यहोरा खुल्ने निवेदन पत्र २) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) अस्पतालमा उपचार गराउँदाको बिल भर्नाई प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५) तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निःशुल्क	एक हस्ता	नगर स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	



दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिक्तेल, खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाप्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/बस्तुर	लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१०	मृगौला प्रत्यारोपन गरिका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीलाई मासिक औषधि उपचार खर्च	१) ब्यहोरा खुल्ने निवेदन पत्र २) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ४) अनुसूची -२ सम्बन्धित अस्पतालबाट प्रमाणित भएको ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६) तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक	नगर स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	१) स्वास्थ्य संस्था मार्फत दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २) ५ वर्ष मुनिका बालबालिका र गर्भवती महिलालाई खोप सेवा प्रवाहमा स्वास्थ्य संस्थालाई सहयोग ३) प्रजनन उमेरका महिला तथा दम्पतिहरूका लागि परिवार नियोजन सेवा प्रवाहमा सहयोग तथा घुम्ति शिविर सञ्चालन ४) स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका, गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूको लागि पोषण सेवा प्रवाहमा सहयोग ५) क्षयरोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण नियन्त्रण कार्यक्रम ६) जन-समुदाय तथा विद्यालयमा स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम ७) महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ८) पाँच वर्ष मुनिका बालकालिकामा स्वास्थ्यप्रवास तथा झडापखाला नियन्त्रण कार्यक्रम ९) स्वास्थ्य संस्था मार्फत गाउँघर क्लिनिक सेवा १०) सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन अनुगमन तथा नियमन ११) स्वास्थ्य संस्था मार्फत प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन	निःशुल्क	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा प्रत्येक दिन	नगर स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१२	व्यवसाय दर्ता	१) नेपाली नागरिकताको छायाकपी (साझेदार भए सबैको) २) वडाको सिफारिस (व्यवसाय रहने वडाको) ३) व्यवसाय/पसल/फर्मको तस्वीर देखिने गरी खिचिएको प्रोप्राइटरको फोटो ४) जग्गा धनिपूर्जाको छायाकपी ५) सम्झौता पत्र (सम्झौता र बहालमा लिएको संरचना भए) ६) साँध सधियार मुचुल्का (कार्यालयले माग गरेमा) ७) विधान (आवश्यक हुनेमा)	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	राजस्व शाखा (१०३)	नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति	



दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिक्तेल, खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१३	व्यवसाय नविकरण	१) सकल प्रमाणपत्र २) कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (आवश्यक हुने प्रकृतिको व्यवसायमा)	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	राजस्व शाखा (१०३)	नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति	
१४	पशु तथा कृषि फर्म दर्ता (व्यक्तिगत वा साझेदारी)	१) नेपाली नागरिकताको छायाकपी (साझेदार भए सबैको) २) बडाको सिफारिस (व्यवसाय रहने बडाको) ३) व्यवसाय/पसल/फर्मको तस्वीर देखिने गरी खिचिएको प्रोप्राइटरको फोटो ४) जग्गा धनिपूजाको छायाकपी ५) सम्झौता पत्र (सम्झौता र बहालमा लिएको संरचना भए) ६) साँध सधियार मुचुल्का (कार्यालयले माग गरेमा) ७) विधान (आवश्यक हुनेमा)	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	कृषि विकास शाखा एवं पशु सेवा शाखा	नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति	
१५	सहकारी दर्ता	१) प्रारम्भिक भेलाको माइन्ट २) नेपाली नागरिक भएको नागरिकताको प्रमाणपत्र ३) कम्तीमा ३० जना सदस्य भएको शेयरसदस्यहरूको वैयक्तिक विवरण ४) बडाको सिफारिस ५) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ६) स्वघोषणाको पत्र ७) अख्तियारीपत्र ८) सहकारीको विनियम प्रति ३ वाइण्डिङ भएको ९) शाखाले माग गरेको अन्य कागजात	आर्थिक ऐन बमोजिम	ऐन बमोजिम एक महिनासम्म	सहकारी शाखा (१०३)	नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति	
१६	खाद्यन्न बाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेती सम्बन्धी परामर्श	परामर्श लिनु पर्ने विषयमा लिखित निवेदन वा मौखिक रुपमा विषयको जानकारी गराउने ।	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१७	अन्य कार्यालयका लागि सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) परियोजनाको प्रस्ताव र कार्ययोजनाको प्रति ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	



दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिक्तेल, खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/बस्तुर	लाग्ने समयवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१८	बालि तथा पशु क्षति सिफारीस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन र नगर-बडाको जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीको रोहबरमा गरेको सर्जमीन सुचुल्का २) बडा कार्यालयको सिफारीस । ३) क्षति भएको पशु वा बालीको फोटो ।	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि विकास शाखा र पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत	
१९	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	१) बालीमा देखा परेको समस्याहरू उल्लेख गरिएको लिखित निवेदन वा सो सम्बन्धि मौखिक जानकारी । २) रोग किरा लागेको बाली बिरुवा सहित उपस्थित हुनु पर्ने ।	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत	
२०	कृषक समूह दर्ता र नवीकरण	१) समूह वा समितिको निवेदन । २) समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपी । ३) समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू । ४) समूहको बिधान । ५) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस । ६) सदस्य संख्या कम्तिमा १५ जना हुनु पर्ने ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि विकास शाखा र पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत	
२१	नगरस्तरीय कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि विभिन्न तालिम कार्यक्रम	१) सम्बन्धित तालिममा सहभागी हुनको इच्छुक रहेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन । २) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस । ३) तालिमको केही प्रतिशत रकम लागत सहभागिता वापत जनाउनु पर्ने भएमा सो दाखिला गर्ने प्रतिबद्धता । ४) तालिममा सहभागिता जनाउने व्यक्ति सम्बन्धित कृषि क्षेत्रमा कार्यरत रहेको कृषक हुनु पर्ने छ ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर १५ देखि ३० दिन भित्र	कृषि विकास शाखा र पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत	
२२	सामाजिक सुरक्षा संरक्षक सिफारिस - जेष्ठ नागरिक ९० वर्ष माथि	१) नागरिकता प्रमाणपत्र २) लाभग्राहीले ईच्छाएको व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ३) लाभग्राहीको मञ्जुरीनामा बडा अध्यक्षको रोहबरमा ४) बडा कार्यालयको सिफारिस	कार्यविधि बमोजिम	कार्यविधि बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत	
२३	सामाजिक सुरक्षा संरक्षक सिफारिस - बालबालिका	१) जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आमा वा बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २) बडा कार्यालयको सिफारिस	कार्यविधि बमोजिम	कार्यविधि बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत	



दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिक्तेल, खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाप्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/बस्तुर	लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२४	सामाजिक सुरक्षा संरक्षक सिफारिस - पूर्ण अपाङ्ग, अति अशक्त अपाङ्ग	१) १६ वर्ष उमेर पुगेको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र २) नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ३) स्थानीय तहबाट जारी गरिएको अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र (लाभप्राहीसँग) ५) बडा कार्यालयको सिफारिस ६) लाभप्राहीको मजुरीनामा बडा अध्यक्षको रोहबरमा	कार्यविधि बमोजिम	कार्यविधि बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२५	सामाजिक सुरक्षा संरक्षक सिफारिस - अन्य लाभप्राहीको हकमा	१) नागरिकता प्रमाणपत्र २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र (लाभप्राहीसँग) ३) लाभप्राहीको मजुरीनामा बडा अध्यक्षको रोहबरमा ४) मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट हिडडुल गर्न नसक्ने (समस्या देखाई) भनि दिएको रिपोर्ट ५) बडा कार्यालयको सिफारिस	कार्यविधि बमोजिम	कार्यविधि बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२६	शिक्षक सरुवा	१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने रिक्त दरबन्दीमा शिक्षक सरुवा गर्दा दुवै तर्फको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, २) शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, ३) नगर शिक्षा नियमावली, २०७६ को अनुसूची १४ बमोजिमको बडा शिक्षा समितिको सिफारिस	निःशुल्क	नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा र नगर शिक्षा समिति	नगर प्रमुख	
२७	विद्यालय कक्षा थप	(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै निवेदन पेश गर्ने (२) नियम ४ बमोजिमको पुर्वधार भएको हुनुपर्ने (३) बडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा तथा नगर शिक्षा समिति	नगर प्रमुख	
२८	करार शिक्षक नियुक्तिको लागि अनुमति	करार शिक्षा नियुक्तिका लागि स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करार शिक्षक नियुक्ति गर्न परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुमति माग गर्ने छ कम्तिमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना गरि विज्ञापन गर्नु पर्ने छ ।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	नगर प्रमुख	
२९	कक्षा ८ को ग्रेडसिट सच्याउन	कक्षा ८ ग्रेडसिट नाम, थर जन्म मिति शंसोधन गर्नु परेमा शंसोधन गर्दा निजको जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र, नेपाली नागरिकता, बडाको सिफारिस र विद्यालयको सिफारिस पत्र (नोट ग्रेड सिट जारी भएको १ वर्ष सम्म मात्र जन्ममिति सच्याउन सकिने)	निःशुल्क	१ दिन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३०	नक्सा पास विरुद्धको उजुरी	१) व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचाको उजुरी निवेदन २) विवादित जग्गाको नापी नक्सा ३) उजुरी पुष्ट्याई गर्ने अन्य कागजातहरू	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	उजुरी प्रशासक / नगर न्यायिक समिति	नगर न्यायिक समिति संयोजक	



दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिक्तेल, खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३१	गैरकानुनी निर्माण सम्बन्धि उजुरी	१) तोकिए बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दिने २) विवादित जग्गाको नापी नक्सा ३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको नक्कल ४) उजुरीकर्ताको घर भए स्वीकृत नक्शापासको कागजात ५) अन्य कागजातको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक / नगर न्यायिक समिति	नगर न्यायिक समिति संयोजक	
३२	सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण गरी हानी नोक्सानी गरेको भन्ने उजुरी	१) तोकिए बमोजिमको ढाँचामा उजुरी निवेदन २) जग्गाको नापी नक्सा ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको पत्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	उजुरी प्रशासक / नगर न्यायिक समिति	नगर न्यायिक समिति संयोजक	
३३	सम्बन्ध विच्छेद	तोकिए बमोजिमको ढाँचामा पेश गरिएको	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन/अन्य	उजुरी प्रशासक / नगर न्यायिक समिति	नगर न्यायिक समिति संयोजक	
३४	सिफारिस सम्बन्धी फिरोदपत्र	१) फिरोदपत्र २) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) विदेशी नागरिक भएमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	निकायसंग माग गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने	उजुरी प्रशासक / नगर न्यायिक समिति	नगर न्यायिक समिति संयोजक	
३५	प्रतिलिपि प्रमाण कागजातहरू	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित शाखाहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३६	भवन नक्शा नामसारी	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) रजिष्ट्रेशन पास कागजात ३) अश बन्डावाट आएको भए अशबन्डाको कागजात ४) जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५) लिने दिनेको मञ्जुरीनामा ६) अन्य कुनै ब्यहोराले हक हस्तान्तरण भई आएको भए सोको कानून बमोजिम पारीत लिखित	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	