

बागलुङ नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ ।
नगरिक वडापत्र

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात	समय	सेवा शुल्क	सेवा दिने शाखा / उपशाखा	सेवा प्राप्तमा ढिलासुस्ती गुनासो सम्बन्धि व्यवस्थाका लागि	
						जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
प्रशासन तथा व्यवस्थापन							
१	शिफारिस (सामान्य)	१. व्यक्तिगत/वडा/संस्थाको निवेदन । २. व्यक्तिगत नागरिकता वा संस्थाको लेटरप्याड ३. संस्थाको छाप । ४. कामको प्रकृति हेरी आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश भएपछी	निशुल्क	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
२	संस्था दर्ता	१. तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । २. संस्थाको विधान (विधानको तल माथी तदर्थ समितिका सदस्यहरूले सहिछाप गरेको हुनु पर्ने)। ३. समितिका सबै सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४. संस्था दर्ताको लागि तदर्थ समितिका सदस्य मध्येबाट निवेदन । ५. नगरपालिकाको ऐन, नियमले छुट गरेका वाहेक अन्य संस्थाहरूले राजश्व तिरेको सक्कल रसिद संलग्न गर्नु पर्ने ।	प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश भएपछी	नियमानुसार लाग्ने शुल्क	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
३	संस्था नविकरण	१. संस्थाको नविकरण गरि पाउँ भन्ने निवेदन । २. गत आ.व.को संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ३. कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपी । ५. संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ६. नगरपालिकाको ऐन, नियमले छुट गरेका वाहेक अन्य संस्थाहरूले नविकरणको लागि राजश्व तिरेको सक्कल रसिद संलग्न गर्नु पर्ने ।	प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश भएपछी	नियमानुसार लाग्ने शुल्क	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
४	"घ" वर्गको निर्माण ईजाजत दर्ता	१. व्यक्तिगत /संस्थागत निवेदन । २. उद्योग विभागमा दर्ता भएको फर्म । ३. सिभिल ईन्जिनियरीङ विषयमा:- प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको जनशक्तिको शैक्षिक प्रमाणपत्र, लक्ष मा दर्ता भएको प्रमाणपत्र । ४. प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्रमा प्रमाणपत्रहरू । ५. पेश गर्नु पर्ने उपकरणहरू:- ट्रिपर/ट्याक्टर, मिक्सर, लभरनशीफर, मिश्रण उपकरण, इन्जन र भाईब्रेटर । ६. माथि उल्लेखित उपकरणहरूको स्वामित्वको प्रमाणपत्र । ७. माथी उल्लेखित उपकरणहरू विमा गरेको कागजपत्र । ८. माथी उल्लेखित उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको मेकानिकल ईन्जिनियरले (नेपाल ईन्जिनियर्स काउन्सिलको सदस्यता प्राप्त गरेको) प्रमाणीत गरेको कागज पत्र । ९. कागजातहरू नोटरी गरेको । १०. फर्म भएको ठाउँको लालपुर्जा/सम्झौता ।	प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश भएपछी	नियमानुसार लाग्ने शुल्क	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
५	"घ" वर्गको निर्माण ईजाजत नविकरण	१. व्यक्तिगत वा संस्थागत नविकरणको लागि निवेदन । २. व्यावसाय नविकरण भएको प्रतिलिपी ।	तोक आदेश भएपछी	नियमानुसार लाग्ने शुल्क	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत

		३. कर तिरेको कर युक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४.स्थायी लेखा न को प्रतिलिपी । ४. गत आ.व.को लेखा परिक्षण भएको प्रमाणित प्रतिलिपी । ५. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद ।					
६	सूचना हक सम्बन्धी	१.व्यक्तिगत वा संस्थागत सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ३ वमोजिमको निवेदन ।	ऐनमा तोकिए वमोजिमको समयमा	ऐनमा तोकिए बमोजिमको शुल्क	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत
योजना तथा अनुगमन							
१	योजना सम्झौता	१.जन प्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरुको उपस्थीतिमा भेताको निर्णय २.समिति गठन/अनुगमन समिति गठन ३.पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी ४.लागत ईस्टिमेट । ५.वडा सिफारिस । ६.निवेदन	कागजात तथ प्रकृया पुन्याई आएमा सोहीदिन	निशुल्क	योजना तथा अनुगमन शाखा	उप शाखा प्रमुख र प्रशासकीय शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
२	योजनाको काम शुरु गर्न पेशकी	१.उपभोक्ता समितिको निर्णय/निवेदन । २.वडाको सिफारिस	कागजात तथ प्रकृया पुन्याई आएमा सोहीदिन	निशुल्क	योजना तथा अनुगमन शाखा	उप शाखा प्रमुख र प्रशासकीय शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	योजना फरफारक १ लाख देखि १० लाख सम्मको	१.योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय । २.अनुगमन समितिको निर्णय सिफारिस । ३.सम्बन्धित वित्त भरपाई । ४.वडास्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन । ५.सार्वजनिक परिक्षण फारम । ६.खर्च सार्वजनिक सूचना । ७.योजनाको काम सकेको फिल्डको फोटो ८.कार्य सम्पन्न भएको भन्ने वडाको सिफारिस । ९. रु. ५,००,०००। पाँचलाख भन्दा माथीको होल्डिङ वोर्ड र फोटो । १०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सम्बन्धित प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ११. दश लाख देखि माथिकोमा नगरस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । १२.आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजातहरु ।	कागजात तथ प्रकृया पुन्याई आएमा सोहीदिन	निशुल्क	योजना तथा अनुगमन शाखा	उप शाखा प्रमुख र प्रशासकीय शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आर्थिक प्रशासन (लेखा)							
१	योजना पेशकी माग गर्दा आवश्यक कागजात	१.आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा लेखा समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । २.उपभोक्ता समितिबाट योजना सम्झौता गर्ने खाता सञ्चालन गर्ने विविध निर्णय भएमा सो सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपी ३.योजना सम्झौताको लागि वडाको सिफारिस । ४.योजना सम्झौताको लागि निवेदन । ५.योजना स्वीकृत लागत ईस्टिमेट । ६.योजना सम्झौता पत्र । ७.कार्यदिश । ८.पेशकी माग गर्नु पर्ने कारण सहितको उपभोक्ता समितिको पेशकी मागको निर्णय । ९. वडाको सिफारिस ।	सम्पूर्ण कागजात मिलेमा	-	योजना /प्राविधिक शाखा	योजना /प्राविधिक शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

		१०.उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा सचिवको पेशकी माग सम्बन्धी निवेदन । ११.पेशकीको लागि स्वीकृत टिप्पणी/भुक्तानी/पेशकी आदेश । १२.उपभोक्ता समितिको बैठमा खोलेको खाताको नाम र खाता नम्बर ।					
२	योजना फरफारक तथा भुक्तानी	१.उपभोक्ता समितिको लिखित निवेदन । २.उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन ३.अनुसूची वमोजिमको योजना सुना पाटी/होडिङ चोर्ड(रु ५ लाख भन्दा माथिको योजनाको हकमा) ४.नापी किताव । ५.प्राविधिक मुल्यांकन । ६.कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ७.उपभोक्ता समितिले खर्च र आम्दानी सार्वजनिक गरेको निर्णय तथा योजना सम्पन्न भएकोमा फरफारक र भुक्तानी माग गर्ने सम्बन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । ८.सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ९.वडा/नगर अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदनहरु १०.प्राविधिक मुल्यांकन वमोजिमका खर्चका वित्त भरपाई तथा डोर हाजिर । ११.कार्य सम्पन्न भएको वडाको सिफारिस । १२.उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको निवेदन तथा बैठि खाता नं । १३.पेशकी फर्छपीट तथा फरफारक सम्बन्धमा निर्णय तथा भुक्तानी आदेश ।			योजना /प्राविधिक शाखा	योजना /प्राविधिक शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

राजश्व

१	सम्पति कर मालपोत तथा भूमिकर	१.जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । २.सम्बन्धित घर जग्गाधनी वा एकाघरको अख्तियार प्राप्त व्यक्ति कार्यालयले उपलब्ध गराएको सम्पती विवरण दाखिला फारम ।	पेश गरेको दिन	घर जग्गाको मुल्यांकन अनुसार	राजश्व उपशाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
२	घर जग्गा वहालकर	१.घरजग्गा भाडामा दिएको भाडा सम्झौता ।	पेश गरेको दिन	वहालकर कार्यविधी अनुसार	राजश्व उपशाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
३	व्यावसाय कर	१.व्यावसाय गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । २.घर तथा जग्गा वहालको भएमा सम्झौता पत्र । ३.वडा मुचुल्का संधियारको मन्जुरीमा सम्पती कर चुक्ता ।	पेश गरेको दिन	बा.न.पा को अधिक ऐन अनुसार	राजश्व शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
४	अन्य विविध कर दस्तुर तथा शुल्क	कामको प्रकृती अनुसार वा कागजात	पेश गरेको दिन	ऐनमा उल्लेखित दररेट अनुसार	राजश्व शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण

१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । २.धीलागिरी अंचल अस्पतालका मेडिकल अधिकृतबाट प्रमाणित अपाङ्गता खुलेको सिफारिस पत्र । ३.जन्मदर्ता/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४.४(चार) प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ५.रु१० को हुलाक टिकट ।	हरेक महिनाको २९ गते	शुल्क नलाग्ने	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
२	हिंसा प्रभावित बालिका तथा	१.हिंसा प्रभावित व्यक्तिको लिखित निवेदन ।	तुरन्तै	शुल्क नलाग्ने	महिला बालबालिका तथा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

	महिलाहरुका लागि आश्रय सेवा सहित अन्य आवश्यक सेवा				समाजकल्याण शाखा		
३	महिला बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि आवश्यक सिफारिस पत्र	१.लिखित निवेदन । २.जन्म दर्ता/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	प्रकृया पुरा भएपछी	शुल्क नलागे	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
नक्शा तथा वस्ती विकास							
१	घर नक्शा पास	१.नेपाली नागरिकताको छाँयो कपी । २.जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको छाँयो कपी । ३.नापी नक्शा तथा ट्रेस नक्शा एक एक प्रति । ४.चातु आव को तिरो तिरको रसिद । ५.घरको नक्शा सक्कल दुई प्रति । ६.जग्गा धनी स्वय उपस्थिती हुन नसकेमा मन्जुरीनामाको सक्कल। ७.मन्जुरीनामा लिनेको नागरिकताको छाँयो कपी। ८.भवन निर्माण गर्ने ठेकेदारको व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरण भएको प्रमाणित प्रतिलिपी । ९.चारकिल्ला प्रमाणित । १०.सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ११.घर जग्गा धनीको हस्त लिखत निवेदन। १२.न.पा.मा सुचिकृत कन्सल्टेसीको व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र र इजाजत पत्र (नविकरण भएको)। १३.स्टकघर एनलाईसिस आवश्यक भएमा स्टकघर एनलाईसिस प्रति दुई। न.पा.का. अमिन/सर्मभूकको नापी प्रतिवेदन । स्टकघर एनलाईसिस्टको ल्म प्रमाणपत्र ।	१५ देखि १८ दिन	पक्की घर प्रति स्कायर फिट-१२/- कच्ची घर सिमेन्ट जठान प्रति स्कायर फिट-७/- कच्ची घर ढुंगा माटो जठान प्रति स्कायर फिट-६/- कन्सल्टेन्सी सुचिकृत दरदर रु १०००। धरोटी (१ देखि ८०० सम्म १००००) (८०० देखि १२०० सम्म १५०००) (१२०० देखी माथी २००००)	घर नक्शा तथा वस्तिविकास शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
२	दोश्रो चरणको स्वीकृति पत्र	१. प्राविधिक प्रतिवेदन । २.कन्सल्टेन्टको प्रतिवेदन ।	सोहि दिन		घर नक्शा तथा वस्तिविकास शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
२	घर सम्पन्न प्रमाणपत्र	१.सम्बन्धि वडा कार्यालयको घर सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र २.निवेदन ३.नगरपालिकाले तोकेको प्राविधिकको प्रतिवेदन ।	सम्पूर्ण कागजात भएमा सोही दिन	स्वीकृती लिएको २ वर्ष सम्मको हकमा १५००। सो भन्दा माथि नियमानुसार	घर नक्शा तथा वस्तिविकास शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
३	धरोटी फिर्ता	१.घर सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २.धरोटी रकमको सक्कल रसिद र निवेदन ।	सम्पूर्ण कागजात भएमा सोही दिन		घर नक्शा तथा वस्तिविकास शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
कृषि विकास							
१	व्यावसायिक फर्म दर्ता	१.नागरिकताको फोटोकपी । २.वडा कार्यालयको सिफारिस । ३.व्यक्तिगत निवेदन । ४.जग्गाको चारकिल्ला मूचुल्का । ५.तातपुर्जाको फोटोकपी वा जग्गा भाडाको भए ५ वर्षे सम्झौता पत्र।	सोहि दिन	रु.७००।	कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
२	व्यावसायिक फर्म नविकरण	१ संस्थाको निवेदन । २ संस्थाले कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३ स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपी	सोहि दिन		कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

		४ गत आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिलिपी । ५. नियमानुसार राजश्व तिरेको रसिद ।					
३	अनुदान(पान्त्रकीकरण)	१.नागरिकताको फोटोकपी । २.वडा कार्यालयको शिफारिस । ३.व्यक्तिगत निवेदन । ४.जग्गाको चारकिल्ला मुचुल्का । ५.तातपुर्जाको फोटोकपी वा जग्गा भाडाको भए ५ वर्षे सम्झौता पत्र ।	सोहि दिन	कार्यक्रम भएमा निशुल्क नत्र तोकिएको अनुदान प्रतिशत	कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
४	अनुदान(विउ/विरुवा)	१.नागरिकताको फोटोकपी । २.वडा कार्यालयको शिफारिस । ३.व्यक्तिगत निवेदन । ४.जग्गाको चारकिल्ला मुचुल्का । ५.तातपुर्जाको फोटोकपी वा जग्गा भाडाको भए ५ वर्षे सम्झौता पत्र ।	सोहि दिन	कार्यक्रम भएमा निशुल्क नत्र तोकिएको अनुदान प्रतिशत	कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
५	साझेदारीमा विकास कार्यक्रम	१.नागरिकताको फोटोकपी । २.वडा कार्यालयको शिफारिस । ३.व्यक्तिगत निवेदन । ४.जग्गाको चारकिल्ला मुचुल्का । ५.तातपुर्जाको फोटोकपी वा जग्गा भाडाको भए ५ वर्षे सम्झौता पत्र । ६.करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सोहि दिन	कार्यक्रम भएमा तोकिएको अनुदान प्रतिशतमा साझेदारी	कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
६	वाति नियन्त्रण (रोग लागेको उपचारका लागि)	१. व्यक्तिगत निवेदन । २. कृषक फर्म वा सहकारीको निवेदन ।	प्राविधिक भएमा तत्कालै	जुनसुकै समय	कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

पशु सेवा

१	पशुपन्थी उपचार सेवा	१.कृषकबाट बिरामि भएको जानकारी	दुरी अनुसार सोही दिन	निशुल्क वितरित औषधी नभए औषधीको मूल्य अनुसार	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
२	आहारा सुधार कार्यक्रम	१.व्यावसायिक दर्ता प्रमाणपत्र सहितको निवेदन	कार्तिक, मंसिर, फाल्गुण, चैत्र, ज्येष्ठ र असारमा मात्र	कार्यक्रम भएमा निशुल्क	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
३	कृषकको सेवा सुविधा सम्वन्धि सिफारिस	१.सिफारिस अनुसार नागरिकता,व्यावसायिक दर्ता वा आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजातहरु ।	सोहि दिन	निशुल्क	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
४	पशु बन्ध्याकरण सेवा	१.पशु लिएर आएमा	सोहि दिन	निशुल्क	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
५	पशु खोप सेवा	१.सरुवा रोगको शंका लागेमा वा महामारी रोग फैलिएमा	सथासम्भव तुरुन्तै	कार्यक्रम भएमा निशुल्क	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
६	कृषिमा गर्भधान सेवा	१.पशु लिएर आएमा ।	सोहि दिन	रु२५/-	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
७	प्राविधिक सेवा सुझाव तथा सल्लाह	१.फोन तथा प्रत्यक्ष भेटघाटबाट ।	२४ स घण्टा	निशुल्क	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन

१	नयाँ सहकारी संस्था गठन तथा दर्ता	१.अनुसूची १ वमोजिमको संस्था दर्ता दरखास्त नमुना । २.सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सक्कलै प्रति दुई । ३.बचत तथा ऋण निती कम्प्युटर प्रिन्ट सक्कलै प्रति दुई (बचत	दरखास्त गरेको मितिले ३० दिनभित्र	न.पा.को आर्थिक ऐन २०७६	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
---	----------------------------------	--	----------------------------------	------------------------	---------------------------------	-------------	------------------

		<p>तथा ऋण कारोवार गर्ने सहकारीको सन्दर्भमा मात्र)</p> <p>४.सहकारी संस्था सञ्चालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।</p> <p>५.संस्थाको हकमा आवेदन गर्ने व्यक्तिहरूको तीन पुस्ते विवरण दस्तखत र फोटो टाँस गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>६.सञ्चालक समितिको तीनपुस्ते विवरण दस्तखत र फोटो टाँस गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>७.दुई पटक बैठक बसेको भेलाको निर्णयको फोटोकपी</p> <p>८.शेयर रकम र प्रेश शुल्क तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूले बुझेको भरपाई ।</p> <p>९.तदर्थ समिति गठनको सक्कत माह्युट एवं तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको स्व प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>१०.स्वघोषणा पत्र ।</p> <p>११.व्यावसायीक कार्याोजना ।</p> <p>१२.अधिकारीक प्रत्यायोजनको पत्र ।</p> <p>१३.कार्यालय रहने ठाउँ गाउँ वा वडा खुलेको विवरण अधिकारी व्यक्ति र सम्पर्क नं</p> <p>१४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p>		अनुसार			
२	सहकारी एकीकरण	<p>१.कार्य क्षेत्र एउटै भएका तथा फरक स्थानीय तह वा जिल्लामा भए पनि कार्य क्षेत्र जोडिएका सेयर सदस्यहरू रहेको प्रमाण पुष्टी गर्ने कागजातको प्रतिलिपी ।</p> <p>२.एकीकरणको लागि शर्त/कार्यविधी तयार पार्न वडीमा ३ सदस्यिय संयुक्त कार्यदल निर्माण र सो कार्यदलको प्रतिवेदन निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>३.एकीकरण हुने सहकारीहरूको साधारण सभाको २ तिहाई बहुमतको निर्णय प्रतिलिपी ।</p> <p>४.एकीकरण सम्बन्धि १५ दिने सूचना स्थानीय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन भएको वा हुनुपर्ने र स्थानीय एफ एम रेडियोबाट प्रसारण गराएको निस्सा ।</p> <p>५.एकीकरण हुने सहकारीको संयुक्त साधारण सभाको फोटोकपी सभाबाट सहकारीको नाम, ठेगाना,कुन संस्थाको विनियम स्वीकार्ने होव वा नयाँ विनियम तर्जुमा गर्ने हो वा कुनै विनियम संसोधन गर्ने हो उल्लेख गरी एकीकरणको घोषणा गरीएको निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>६.अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा फारम भरी पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>७.अनुसूचि २ अनुसारको संयुक्त निवेदन ।</p> <p>८.न.पा बाट पूर्व स्वीकृत लिएको पत्र ।</p> <p>९.एकीकरण कार्य सम्पन्न भएपछी एकीकरण भएको सूचना स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गरेको साथै स्थानीय एफ एम रेडियोबाट पनि प्रसारण गराएको ।</p>	दस्तावेज परेको मितिले ३० दिनभित्र	न.पा.को आर्थिक ऐन २०७६ अनुसार	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
३	विघटन र दर्ता खारेज	<p>१.संघ/संस्था खारेजी गरिपाउँ भन्ने निवेदन ।</p> <p>२.साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी (दर्ता खारेज)</p> <p>३.संस्था विघटन र दर्ता खारेज गर्ने सम्बन्धी ३० दिने सूचना स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशन भएको हुनुपर्ने वा स्थानीय एफ एम रेडियोबाट प्रसारण गराएको निस्सा पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>४.लिक्विडेटरको प्रतिवेदन सहित राय पेश गर्नु पर्ने ।</p>	दस्तावेज परेको मितिले ३५ दिनभित्र	निशुल्क	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
४	विनियम संसोधन	<p>१.विनियम संसोधन गरिपाउ भन्ने निवेदन ।</p> <p>२.साधारण सभाको निर्णय ।</p> <p>३.कुन कुन परिच्छेद, दफा र उपदफा संसोधन गर्नु पर्ने हो</p>	दस्तावेज परेको मितिले १५ दिनभित्र	न.पा.को आर्थिक ऐन २०७६	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

		साविकको प्रवधान संशोधित तथा नयाँ प्रवधान र संशोधन गर्नुपर्ने कारण सहितको निर्णय प्रतिलिपी ।	अनुसार				
५	सहकारी सम्वन्धी अन्य सिफारिस	१.स्पष्ट व्यहोरा खुलेको निवेदन । २.सम्वन्धीत सिफारिस लिनका लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	न.पा.को आर्थिक ऐन २०७६ अनुसार	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

फोहोर मैला व्यवस्थापन

१	सरसफाई कार्ड/ग्राहक पहिचान कार्ड	१.आफु वसोवास गर्ने वडाको ठेगाना/टोल खुले काजात वा भाडामा भए घरवेटीको नाम थर ।	५ देखी १० मिनेट	१००-४५०	सरसफाई उपशाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	----------------------------------	---	-----------------	---------	---------------	-------------	-------------------------

प्रधानमन्त्री रोजगार प्रवर्धन

१	न्यूनतम १०० दिनको रोजगारीको प्रत्याभूति १.एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम १०० दिनको रोजगारी वा स्वरोजगारमा संलग्न नभएको १८/५९ वर्ष उमेर समूहको नेपाली नागरिकले प्राप्त गर्ने	१.नागरिकताको प्रतिलिपी । २.स्थायी बसोबास खुले आवश्यक कागजातको फोटोकपि ३.नाप्र पत्र अन्त्यन्तबाट जारी भएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४.नाप्र पत्रमा स्थायी ठेगाना अन्त्यन्त उल्लेख भएको विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी- एक प्रति ए ए क्लक फोटो सहित बेरोजगार दर्ता निवेदन फारम अनुसूचि-१ बमोजिमको ढाँचामा आफुसंग भएको सीप ५.योग्यता वा क्षमता उल्लेख गरि तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा आफु बसोबास गर्ने स्थायी वडा कार्यालयमा आफ्नो विवरण सहित बेरोजगार व्यक्तिको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	हरेक आर्थिक वर्षको फागुन महिना	निशुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार सेवा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत
२	रोजगार सेवा	१ रोजगारीको अवसर सम्बन्धी सूचना उपलब्ध गराउने. २ रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम प्रदान गर्ने ३ बैंक तथा वित्तिय सस्था मार्फत सहूलियतपूर्ण ऋण उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ४ स्वरोजगार सृजना गर्ने	कार्यालय समय भित्र	निशुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार सेवा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत

न्यायीक समिति

१	नातिस/उजुरी दर्ता	१.न्यायीक कार्य सम्पादन कार्यविधि ऐन २०७५ को अनुसूचि १ को ढाँचामा ऐ.ऐनको परिच्छेद ३ को दफा ८ बमोजिम अंग पुगि दफा १७ वमोजिम रित पुगेको निवेदन । २.सम्भव भएसम्म नातिस/उजुरीलाई पुष्टी गर्ने कागज प्रमाण । ३.निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४.नातिस/उजुरीको प्रकृति अनुसारका प्रमाण पुन्याउनु पर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरु।	ऐनको दफा ११ बमोजिम दर्ता गर्न नहुने भएमा बाहेक हकद्वया पुगी हदम्याद भित्र आएमा सोहि दिन ।	नातिस/उजुरी दर्ता रु २००।	कानुन शाखा	अधिकृत/उजुरी प्रशासक	प्रशासकीय अधिकृत
२	प्रतिवाद दर्ता	१.न्यायीक कार्य सम्पादन कार्यविधि ऐन २०७५ अनुसूचि ५ को ढाँचामा ऐ. ऐनको परिच्छेद ३ को दफा १५ बमोजिम अंग पुगि दफा १७ वमोजिमको रित पुगेको निवेदन । २.प्रतिवादलाई पुष्टी गर्ने कागज प्रमाण । ३.निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४.प्रतिवाद निवेदनको प्रकृति अनुसारका प्रमाण पुन्याउनु पर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	ऐनको दफा १६(१) बमोजिम रित पुगेकोमा सोहि दिन ।	प्रतिवाद दर्ता रु १००।	कानुन शाखा	अधिकृत/उजुरी प्रशासक	प्रशासकीय अधिकृत
३	नातिस/उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन	१.न्यायीक कार्य सम्पादन कार्यविधि ऐन २०७५ को दफा १९(१) वमोजिम निवेदन ।	निवेदनको विषयवस्तु ऐनको दफा १९(२) बमोजिम मनासीव देखिएमा सो	-	कानुन शाखा	अधिकृत/उजुरी प्रशासक	प्रशासकीय अधिकृत

		२.निवेदनको प्रकृति अनुसारका प्रमाण पुन्याउनु पर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	पक्षत बसे समितिको पहिलो बैठकबाट निर्णय हुने ।				
४	मितापत्र निवेदन दर्ता	१.न्यायीक कार्य सम्पादन कार्यविधी ऐन २०७५ को अनुसूचि १० को दौधामा विवादका दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन ।	निवेदन माथि ऐनको दफा ५३ को प्रकृया पुरा भए पक्षत बसे समितिको पहिलो बैठकबाट निर्णय हुने ।	मेलमिताप दस्तुर रु १००।	कानून शाखा	अधिकृत/उजुरी प्रशासक	प्रशासकीय अधिकृत
५	नकल माग	१.नालिस/उजुरीका सरोकारवालाको व्यहोरा खुतेको निवेदन।	सम्भव भएसम्म सोहि दिन र हिलोमा अर्को दिन ।	प्रति पृष्ठ रु ५।	कानून/अभिलेख शाखा	अधिकृत/उजुरी प्रशासक	प्रशासकीय अधिकृत
स्वास्थ्य सरसफाई तथा वातावरण							
१	घातक रोग निशुल्क उपचारको लागि विपन्न नागरिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> □ कडा रोग लागेको भनि प्रमाणित विरामि पुर्जा वा अस्पतालको सिफारिस □ विरामिको नागरिकता/ नाबातकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र □ सम्बन्धित वडा बाट जारी भएको अनुसुची २ सहितको सिफारिस पत्र □ ब्यक्तिगत निवेदन (यदि आवेदक फरक भएमा विरामिसँग नाता खुल्ने कागजात वा नागरिकता) 	सोहीदिन	निशुल्क	स्वास्थ्य शाखा		
२	स्वास्थ्य सस्थाको लागी औषधि वितरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट सिक्कत माग फारम	सोहीदिन	निशुल्क	स्वास्थ्य शाखा		
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण							
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तीका लागि आवश्यक कागजात	<ul style="list-style-type: none"> १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २.निवेदन । ३.जाती खुल्ने प्रमाण (दलित व्यक्तीको लागि मात्र) ४.पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र। (जेष्ठ नागरिक र एकत महिलाका लागि मात्र) ५.पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र र अर्को विवाह नगरेको प्रमाण पत्र(विधवाको लागि मात्र) ६."क" वर्गको अपाङ्ग परिचय पत्र र संरक्षकको नागरिकता (पुर्ण अशक्त अपाङ्ग भएको व्यक्तिको लागि) ७."ख" वर्गको अपाङ्ग परिचय पत्र (अति अशक्त अपाङ्ग भएको व्यक्तिको लागि) ८.दलित बातवालिकाको लागि जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी । ९.फोटो, फोन नं र लाभग्राहीको आमाको नाम । 	तोकिएको कागज पत्र मिलेमा सोही दिन ।	निशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा		प्रशासकीय अधिकृत
२	परिचय पत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> १.प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण देखि कातिक मसान्त देहाय वमोजिमका कागजपत्र संलग्न गर्नु पर्नेछ । क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ख) लाभग्राहीको निवेदन । 	-	-	-	-	-
३	लगत कट्टा	१.लाभ ग्राहीको मृत्यु भएमा बसाई सराई गरेमा एकल वा विधवा महिलाले विवाह गरेमा दोहोरो दर्ता कायम भएमा दर्ता नविकरण नगरेमा नेपाल सरकार वा सरकारको पुर्ण वा आंशिक सहयोग रहेको संघ संस्थाबाट निवृत्त भरण वा लाभ लिएमा ।	-	-	-	-	-
४	भुक्तानी	१.बागलुङ नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोकिएको सम्वन्धित ब्यङ्गमा ।	-	-	-	-	-

शिक्षा

१	कक्षा थप गर्ने अनुमति माग	१.नगर शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख भएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडी पेश गर्नु पर्ने छ । २.छिमेकी विद्यालयको विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप गर्न दिइएको सहमती। ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस पत्र । ४.नियमानुसारको दस्तुर । ५.हाल संचालनमा रहिरहेको कक्षाको अनुमती पत्र ।	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगाडी	तोकिए वमोजिम	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत
२	शिक्षक सरुवा	१.व्यक्तिगत निवेदन । २.आउने र जाने दुवै विद्यालयको वि.व्य.स.को निर्णय । ३.सम्बन्धित पालिकाको शिफारिस	कागजात पेश गरेको दिन	आधारभूत तर्फ १५०० र माध्यमिक तर्फ रु २००० ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत
३	२०७४ र सो भन्दा पछाडीका कक्षा ८ का ग्रेडसिट प्रतिलिपी दिने	१.विद्यालयबाट प्रमाणित भई आएका यस पालिकाको अभिलेख संग भिड्ने ग्रेडसिट	कागजात पेश गरेको दिन	दस्तुर नलाग्ने	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत
४	करार शिक्षक नियुक्ति गर्ने अनुमति	१.दरवन्दी रिक्त भएको मितिले ७ दिनभित्र कार्यायमा जानकारी दिनुपर्ने । २.विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	कागजात पेश गरेको दिन	दस्तुर नलाग्ने	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत
५	करार शिक्षक नियुक्तिको अभिलेखिकरण	१.प्रचलित ऐन बमोजिम शिक्षक छनौट समिति गठन गरेको निर्णय । २.शिक्षक छनौट समितिले गरेको निर्णय/शिफारिस ३.अभिलेखिकरणको लागि वि.व्य.स.को निर्णय/शिफारिस	कागजात पेश गरेको दिन	आधारभूत तर्फ १५०० र माध्यमिक तर्फ रु २००० ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत
६	शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका उम्मेदवारको पदस्थापना	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपी २.शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.अध्यापन अनुमती पत्रको प्रतिलिपी ४.निरोगिताको प्रमाणपत्र ५.सूचनामा उल्लेखित अन्य कागजातहरु	कागजात पेश गरेको ३ दिनभित्र	दस्तुर नलाग्ने	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत
७	छात्रवृत्तिको लागी शिफारिस	१.सम्बन्धित तह उत्तिर्ण गरेको विद्यालयको शिफारिसपत्र । २.व्यक्तिगत निवेदन । ३.व्यक्तिगत शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	कागजात पेश गरेको दिन	दस्तुर नलाग्ने	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत