भानु नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाका प्रकार, कार्य प्रक्रिया, सेवा दस्तुर र समयावधि

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	कार्य प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र पदाधिकारी	समय	लाग्ने शुल्क
१	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	· अनुसूची फाराम (दुबै कान देखिने हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसिले विवरण भरेको) · जन्ममिति खुलेको कागजको प्रतिलिपि · बसाइ सरी आएको भए बसाइसराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि · अस्थायी/स्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि वा पिताको/विवाहित महिलाको हकमा पतिको र माईतीतर्फको पिता वा नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	**वडा अध्यक्ष**	सोही दिन तुरुन्तै	१५०
२	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	· अनुसुचि फारम (दुवै कान देखिने हाल सालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको पोटो) · पहिले लिएको नागरिकताको फोटोकपी वा नागरिकता प्रमाण पत्र नं. खुल्ने प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	सोही दिन तुरुन्तै	२००
३	अगिंकृत नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस	· अनुसुचि ७ को फारम भर्ने · नेपाली नागरिकसंग भएको बैवाहित सम्बन्ध खुल्ने कागजात · विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	प्रकृया पुगेको भोलिपल्ट	रु.५००
४	नाता प्रमाणित	· निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने)। · नाता कायम गर्ने सवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · हालसालै खिचेको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो · मृत्यु भइसकेको व्यक्तिसंग नाता प्रमाणित गर्नु परेकोमा मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र। · आवश्यकता हनुसार सर्जमिन मुचुल्क।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	सोही दिन (सर्जमिन बाहेक) सर्जमिन गर्न पर्ने भएमा सर्जमिन गरेको भोलिपल्ट	नेपालीमा (२ जना) रु. २००। (भन्दा बढी प्रति व्यक्ति थप रु. ५०) अंग्रेजीमा (२ जना) रु. ७००।(२ भन्दा बढी प्रति व्यक्ति थप रु. ५०।)
५	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	· निवेदन · निवेदन तथा हकदारहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र)। · मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। · नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि। · हकवलाको मन्जुरीनामा (कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने। · जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। · नागरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	सोही दिन (सर्जमिन बाहेक)	दुइ हकदार सम्म रु. ५०० चार हकदार सम्म रु ७०० पाँच हकदार वा सो भन्दा बढी रु १०००
६	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	· निवेदन विवरण संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणका कागजात। · सर्जमिन मुचुल्क, सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन।	रु. ५००
७	चारकिल्ला प्रमाणित (प्रति कित्ता) थप कित्ताको लागि पक्की सडकमा पर्ने प्रति कित्ता रु. ५०) कच्ची सडकमा पर्ने रु. २५ र साधारण अन्य रु. १५ थप दस्तूर लाग्नेछ।	· निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने)। · जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि। · नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपि। · सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको फोटोकपी।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	स्थलगत सर्जमिन गर्ने कार्य वाहेक सोही दिन	रु.५०० देखि रु. २०००
८	घरवाटो सिफारिस (प्रति कित्ता) थप कित्ताको लागि पक्की सडकमा पर्ने प्रति कित्ता रु. 50, कच्ची सडकमा पर्ने रु. २५ र साधसरण अन्य रु. १५ थप दस्तुर लाग्नेछ।	· निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) · निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा। · नापी नक्सा। · सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको फोटोकपी।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	निवेदन पेश भएको दिन	रु. ७०० देखि रु. २००० सम्म
९	विद्युत जडान सिफारिस	· निवेदन। · निवेदनको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि। · सम्पत्ती कर तिरेको रसीदको फोटीकपी र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	सामान्य रु.५०० व्यावसायीक रु.१००० थ्रिफेज रु. २५०० कृषि प्रयोजन रु २००
१०	जन्म प्रमाणित	· निवेदन। · नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र। · हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	निवेदन पेश भएको दिन	नेपालीमा रु.५०० अंग्रेजीमा रु. ७००
११	मृत्यु प्रमाणित	· निवेदन। · निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · दर्ता प्रमाणपत्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	निवेदन पेश भएको दिन	नेपालीमा रू. ५०० अग्रेजीमा रू.७००
१२	विवाह प्रमाणित	· निवेदन। · पति, पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्र। · विवाह दर्ता प्रमाणपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	निवेदन पेश भएको दिन	नेपालीमा रू. ५०० अग्रेजीमा रू. ७००
१३	अविवाहित प्रमाणपत्र सिफारिस	· निवेदन। · निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	निवेदन पेश भएको दिन	नेपालीमा रू. ५०० अग्रेजीमा रू. ७००
१४	स्थायी/अस्थायी बसोवास प्रमाणित सिफारिस	· निवेदन। · निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र। · जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	निवेदन पेश भएको दिन	नेपाली सिफारिस रु. २००
१५	चारित्रिक सिफारिस	· निवेदन। · निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष	निवेदन पेश भएको दिन	नेपालीमा रू. २०० अग्रेजीमा रू. ७००
१६	संघ संस्था दर्ता/ नविकरण	· निवेदन। · संस्थाको विधान। नविकरणको हकमा ले.प प्रतिवेदन। · संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि। · पदाधिकारीको तिन पुस्ते विवरण · कार्यालय भाडामा बस्ने भए घर धनीसंग भएको सम्झौता।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	निवेदन पेश भएको दिन	दर्ता सम्बन्धी सिफारिस रु.५०० नवीकरण सिफारिस रु ३०० दर्ता रु २००० नवीकरण रु १५००
१७	जन्मदर्ता	· बाबु, आमा र सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र। · अस्पतालमा जन्मेको भए सोको जन्म प्रमाणको प्रतिलिपि।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन नाघेपछि रु. २००
१८	विवाह दर्ता	· श्रीमान र श्रीमती दुवै पंजिकाधिकारी समक्ष उपस्थित हुनुपर्ने। · श्रीमान र श्रीमती दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · श्रीमान र श्रीमती दुवैको वावु अमाको नागरिकताको प्रतिलिपि। · पति/ पत्नीको फोटो दुई दुई प्रति।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन नाघेपछि रु. २००
१९	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	· अदालतबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि। · फाराम भर्ने सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन नाघेपछि रु. २००
२०	बसाईसराई दर्ता	क, बसाई सरी जानेको हकमा · परिवारको मुलीले भरेको अनुसूची फारम · परिवारको मुलीको (सुचकको) र बसाई सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ख, बसाई सरी आउनेको हकमा। · बसाई सरी आएको स्थानबाट लिएको बसाई सराई लगत हस्तानतरण फारम (सक्कलै)। · परिवारको मुलीको नागरिकताको प्रमाणपत्रकफ प्रतिलिपि। · बसोबास गर्ने स्थानमा बसोबास भएको देखेमा प्रमाण कागज।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिने नाघेपछि रु. २००
२१	मृत्यु दर्ता	· सुचक र मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · अस्पतालमा मरण भएको भए अस्पतालको मृत्यु प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा सचिव	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिने नाघेपछि रु. २००
२२	घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि माग	· सरोकारवलाको निवेदन। · पुरानो घटना दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र नभएमा प्रतिलिपि · नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल वा प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा सचिव	सोही दिन	रु. ५००
२३	सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने	· लक्षित समूहको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन। · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति · एकल महिलाको एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपि। · बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	नेपाल सरकारबाट नगरपालिकामा रकम निकासा भएको एक हप्ता भित्र	निःशुल्क
२४	सम्पति कर	· निवेदन · जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि। · नक्साको प्रतिलिपि। · भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि। · मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद · नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	मुल्याकंनको आधारमा रु २५ देखि ६०००० सम्म
२५	जग्गा मुल्याकंन सिफारिस	· नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन · जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिप। · हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुच्ल्क। · चालु आ.व सम्मको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिद।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	मुल्याकंनको आधारमा
२६	नावालक सम्बन्धी सिफारिस	· बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र · जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि · नावालक खुल्ने थप प्रमाण पत्र। · दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	रु. २००
२७	उद्योग स्थापना सिफारिस	· सम्वन्धित कार्यालयको पत्र। · सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस। · वहालमा बसेको वा गैर नागरिक भए घरधनीसंगको सम्झौता पत्र। · चालु किल्लाको संधियारहरुको सहमति पत्र। · चालु आ.व को सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरको प्रमाण। · विदेशी नागरिक भए ठेगाना देखिने निस्सा।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	2 दिन	साना उद्योग रु. ५०० मझौला उद्योग रु. २००० ठूला उद्योग रु.४०००
२८	आम्दानी प्रमाणित	· निवेदन · सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकाताको प्रतिलिपि · आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु। · एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	ऋण र वैदेशिक रोजगारका लागि प्रति लाख · रु. ० देखि ५ सम्म रु.१००० · रु. ५ देखि १० सम्म रु. १५०० · रु. २० सम्म रू.२५००- · रू. ३० सम्म रू. ३५०० · रू.३० देखि ४० सम्म रू.२५०० · रू. ४० सम्म रू. ४५०० · रू. ४० लाख भन्दा बढीमा रु. ५०००
२९	घर वहाल कर	· वहालवाला आएमा वहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि। · घरधनी भए निजको सूचना।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	वहाल रकमको संस्थागत १० प्रतिशत व्यक्तिगत ५ प्रतिशत
३०	मिलापत्र दस्तुर	· मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन। · सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। · विषय संग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	रु. ५००
३१	सर्जमिन मुचुल्का	· सम्बन्धित व्यक्तिहरु (काम्तिमा 5 जना सर्जमिन मुचुल्कामा सहिछाप गर्ने) को नागरिकताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। · विषय संग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	रु. ५०० (प्राकृतिक प्रकोपको नि:शुल्क)
३२	सिफारिस साधारण	सिफारिसको प्रकृति अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	रित पुगेकोमा सोही दिन	नेपालीमा रु. २०० अंग्रेजीमा रु. ७००
३३	विद्यालय अनुमति	शिक्षा नियमावली 2059 को अनुसूचि 3 बमोजिमको पुर्वाधारहरु पूरा गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा तीन महिना अगावै वडाको सिफारिस सहित शिक्षा नियमावली 2059 को अनुसूचि -1 बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिने आवश्यक कागजातहरु 1.शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि 2.जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा पत्र 3.प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा 4.सम्बन्धित छिमेकी सामुदायिक विद्यालय(कम्तिमा 3 वटा)को सहमति पत्र (संस्थागत विद्यालयको हकमा मात्र)	नगर शिक्षा अधिकारी	शिक्षा अधिकृत	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अघि सम्ममा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसारअनुमति दिइने	नि:शुल्क

३४	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अघि आवश्यक कागजात र वडाको सिफारिस सहित शिक्षा नियमावली 2059 को अनुसूचि -1 बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिने आवश्यक कागजातहरु 1.शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलि प्रतिलिपि 2.जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा पत्र 3.प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा 4.सम्बन्धित छिमेकी सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र (संस्थागत विद्यालयको हकमा मात्र)	नगर शिक्षा अधिकारी	शिक्षा अधिकृत	नगर शिक्षा समितिको निर्णय भएपछि तुरुन्त	संस्थागत विद्यालय कक्षा 11-12 प्रतिकक्षा रु 15000) कक्षा 1-10 प्रतिकक्षा रु 5000 (सामुदायिक विद्यालय निःशुल्क)
३५	छात्रवृत्ति सिफारिस	हस्तलिखित निवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने	नगर शिक्षा अधिकारी	शिक्षा अधिकृत	30 मिनेट	निःशुल्क
३६	सामुदायिक विद्यालयमा पढेको प्रमाणित सिफारिस	हस्तलिखित निवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने 1.नागरिकता, चारित्रिक प्रमाणपत्र र मार्कसिटको प्रतिलिपि 2. वडाको सिफारिस ३.नागरिकता, चारित्रिक प्रमाणपत्र र मार्कसिटको प्रतिलिपि ४.सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	नगर शिक्षा अधिकारी	शिक्षा अधिकृत	30 मिनेट	निःशुल्क
३७	कार्यक्रम योजना माग	शि.यु.खे.शा.ले सुचना प्रकासित गरेपछी विद्यालयले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम योजना माग गर्ने 1.विद्यालयको निवेदन 2.वि.व्य.स.को निर्णय	नगर शिक्षा अधिकारी	शिक्षा अधिकृत	तुरुन्त	निःशुल्क
३८	कार्यक्रमको सम्झौता	शि.यु.खे.शा.ले सुचना प्रकाशित गरेपछि विद्यालयले समयमै कार्यक्रम सम्झौता गर्ने 1. वि.व्य.स.को निर्णय 2. वडाको सिफारिस	नगर शिक्षा अधिकारी	शिक्षा अधिकृत	सूचनामा तोकिए बमोजिमको समय	निःशुल्क
३९	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	आवश्यक कागजातहरु: १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख	काजगपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सेही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
४०	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	आवश्यक कागजातहरु: १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपी वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो - २ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय ११. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भइ अपांगता सम्बन्धि स्थानिय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको	निशुल्क
४१	कृषक समुह दर्ता	आवश्यक कागजातहरु: १. आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि २. समूहको विधान ३. समूहको निर्णय ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. समूह सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. सञ्चालकहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइज फोटो ७. संस्था सञ्चालनको लागि समूहले हितकोषमा स्थापना गरेको हुनुपर्ने । ८. कम्तिमा १५-२५ जनाको समूह हुनुपर्ने 9. राजस्व तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	कृषिक समूह दर्ता रु. १०००/-
४२	कृषक समूह नविकरण	१. कृषक समूहको प्रमाणपत्र २. कृषक समूह नविकरणको लागि समूह बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ३. समूह नविकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. समूहको आन्तरिक लेखापरिक्षणको प्रतिलिपि(समुहको हितकोषमा भएको रकम रु.) ५. समूहको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ६. राजस्व तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	कृषिक समूह नविकरण रु. २००
४३	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस मात्र	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. निवेदकको नागरिकता ३. फर्म दर्ता गर्ने ठाउँको लालपुर्जा (कम्तिमा ३ रोपनी) ४. फर्म दर्ता गर्ने ठाउँको चार किल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि(चरकिल्ला मुचुल्का, मुचुल्का गर्ने सधियारको नागरिकताको प्रतिलिपि) ५. वडाको सिफारिस (कित्ता तथा नक्सा नं. र क्षेत्रफल खुलेको हुनुपर्ने) ६. सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गा नभएमा जग्गा दिने व्यक्तिको मञ्जुरीनामा र सो व्यक्तिको नागरिकता ७. भाडामा लिएको भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु. २००
४४	कृषि फर्म नविकरण	१. फर्म नविकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. परियोजनाको प्रस्ताव ३. फर्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कर तिरेको प्रमाणपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
४५	कृषि बिमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा परियोजना प्रस्ताव ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. विक्रेताको प्रमाणपत्र ६. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भए सो को प्रतिलिपि तथा नागरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ९. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
४६	रासायनिक बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	आवश्यक कागजातहरु: १. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यलय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	दर्ता रु. २००० नविकरण रु. १०००
४७	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	आवश्यक कागजातहरु: १. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यलय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
४८	कृषि बिमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
४९	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	आवश्यक कागजातहरु: १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
५०	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	आवश्यक कागजातहरु: १. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरुको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृषि विकास शाखा		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
५१	पशु पन्छी समुह दर्ता तथा नविकरण	आवश्यक कागजातहरु: १. सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समुहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समुहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समुहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क

५२	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा शाखाही बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	आवश्यक कागजातहरु: १. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. बिक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरुको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
५३	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	आवश्यक कागजातहरु: १. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. बिक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
५४	पशु पन्छी बिमाशुल्क सिफारिस	आवश्यक कागजातहरु: १. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. बिक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि:शुल्क
५५	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
५६	पशु पन्छी उपचार सेवा	बिरामी पशु पन्छीलाइ पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
५७	गोबर परीक्षण	प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
५८	बाइस सर्जरी	सानातिना पाउ खटिराको बाइस सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
५९	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	आवश्यक कागजातहरु: १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जीमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जीमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
६०	सुन बेचारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सुचना २. सुन बेचारिसे पशु फेरा परेको जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
६१	पुरुषोत्तमका लागि औषधि विवरण	- निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	तुरुन्तै	नि:शुल्क
६२	घोडाको भित्र तथा बिम्बा विवरण	- निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	तुरुन्तै	नि:शुल्क
६३	नाईट्रोजन विवरण	- निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	तुरुन्तै	नि:शुल्क
६४	पशु पक्षीको भ्याक्सिन	- निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	तुरुन्तै	नि:शुल्क
६५	वाणिज्य सम्बन्धी विवरण	- निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पशु विकास शाखा	तुरुन्तै	नि:शुल्क
६६	नवाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (दिनन्य लेभल सम्मको)	१. नक्सा पास दरखास्ता फाराम २. नगरपालिकाको राजश्व शाखामा नक्सा पास दरखास्ता फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	४५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको शुल्क
६७	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
६८	स्वास्थ्य संस्था दर्ता (१५ सैया सम्मको अस्पताल)	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था, दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७६ अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रकृया पुगेमा सोहि दिन	निशुल्क
६९	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	- निवेदन - परीक्षण गरेको चिकित्सकको प्रेसक्राइब	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	प्रकृया पुगेमा सोहि दिन	निशुल्क
७०	कन्सुलर प्रमाणित	- वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सक्कर्ती प्रमाणपत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल/प्रतिलिपि - नाता प्रमाणितमा भएका व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रकृया पुगेमा सोहि दिन	प्रति कागजात रु १०००
७१	टेन्डर किताब विक्री	- हस्तलिखित निवेदन - फर्मको कम्पुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - फर्म नविकरण प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - फोरु नविकरण प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - फर्मको प्यान नं. प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	योजना शाखा प्रमुख	तुरुन्तै	टेण्डरमा उल्लेख भएबमोजिम
७२	सूची दर्ता (सामान्य)	निवेदन, सम्बन्धित फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र, कर तिरेको प्रमाण, नवीकरण निस्सा र दिनसक्ने सेवाको विवरण सहितको सूची	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जिन्सी शाखा प्रमुख	प्रकृया पुगेमा सोहि दिन	रु ५००
७३	सहकारी दर्ता	१. निवेदन २. प्रारम्भिक भेलाको निर्णय ३. २ प्रति विधान ४. अन्य कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्वसेवा शाखा प्रमुख	३ दिन भित्र	कृषि सहकारी दर्ता रु ५२०० बचत तथा ऋण सहकारी रु १०२००