



भोजपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भोजपुर

कोशी प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिन लाग्ने	
				समय	शुल्क
क. प्रशासन शाखा अन्तर्गत					
१.	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदननागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिवडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्रसम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएमा सोही दिन नभए १ दिनभित्र	नगरसभाले तोके बजोजिम
ख. 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी					
१	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता र ईजाजतपत्र प्रदान	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको विवेदनस्थायी लेखा नं. (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपिनगरपालिकामा रजिष्ट्र बुझाएको रसिदफर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।भोजपुर नगरपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनुपर्ने	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">इजाजतपत्र हराए वा नवीकरण सकिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदनतोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदअन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भए सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

३.	घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	राजश्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन नगरपालिकामा रजश्व तिरेको रसिद कर कार्यालयबाट कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भए सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
ग) सूचना माग सम्बन्धी					
१.	सूचना माग	सूचना प्रविधि शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि 	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर
घ) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी					
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस प्रस्तावित संस्थाको विधान समितिका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू 	आवश्यक कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	भोजपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थको विधान संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद नवीकरणका लागि संस्थामा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र स्थायी लेखा सम्बर (PAN) को प्रमाणपत्र प्रतिलिपि आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू 	आवश्यक कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	भोजपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

३	टोल विकास संस्था/खानेपानी संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज/अन्य संस्था दर्ता	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • प्रस्तावित संस्थाको विधान • समितिका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि • संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद • नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	आवश्यक कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	भोजपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
४	टोल विकास संस्था/खानेपानी संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज/अन्य संस्था नवीकरण	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • संस्थाको निवेदन पत्र • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • संस्थको विधान • संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद • नवीकरणका लागि संस्थामा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र • स्थायी लेखा सम्बर (PAN) को प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन • संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	आवश्यक कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	भोजपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
ड) आर्थिक प्रशासन/लेखा सम्बन्धी					
१	योजनहरूको पेशकी, रनिङ विल तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन • योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट • नगरपालिकाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि • उपभोक्ता समितिको छाप • उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • निर्माण विवरण र लागत रसहभागीता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि • ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायी निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत • मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत 	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	निःशुल्क

			<ul style="list-style-type: none"> • ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने • योजनाको रनिङ विल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन • सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • रनिङ विल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • खर्चका प्रमाणित विल भर्पाईहरू • योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन • उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि • आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो • काम सुरु हुनु पूर्व, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटो • खर्च विल भर्पाईहरू रू. १००० र (वा सो भन्दा माथि रू. २०००० बीस हजारसम्म) प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ • कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फाराम (प्रमाणित) • सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रू. २०००० बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन • ठेक्काबाट हुने कामको हकमा विल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने • योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ (सात) दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने • अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृत्या पुरा गरी फाईल पेश गर्नुपर्ने 		
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको	आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन • कार्यक्र स्विकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति • नगरपालिकाको स्विकृत नर्स बमोजिम कार्यक्रमको प्रस्ताव 	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	निःशुल्क

	पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी		<ul style="list-style-type: none"> • दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन • कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागीता सम्बन्धी विवरण • पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन • कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू • खर्च विल भर्पाईहरू रू. १००० र (वा सो भन्दा माथि रू. २०००० बीस हजारसम्म) प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ • कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन • नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस • खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाई • सहभागीहरको उपस्थिति वा हाजिर • सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन • भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय पा आदेश • कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 		
३	अन्य भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन • कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति • खर्च विल भर्पाईहरू रू. १००० र (वा सो भन्दा माथि रू. २०००० बीस हजारसम्म) प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ • सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन • खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाई • सहभागीहरको उपस्थिति वा हाजिर • भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय पा आदेश • भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात • कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	निःशुल्क
च. योजना शाखा अन्तर्गत					
१.	उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन • योजना प्राविधिक लागत ईस्टिमेट 	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

			<ul style="list-style-type: none"> • निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहवार सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी • उपभोक्ता समिति गठन कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेश हुनुपर्ने • संगठन संघसस्था, समुह, क्लब समिति आदि जस्ता आधाकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी • अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने • उपभोक्ता समितिको छाप • उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपी • उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्ने निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्ताखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पदान जमानत • मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत • ठेक्का सम्बन्धि अन्य कुराहको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । • अन्य आवश्यक कागजातहरु 		
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन • सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • रनिङ ल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • खर्चका प्रमाणित बिल- भर्पाईहरु • योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन • उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि • आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो 	कागजातपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नि शुल्क

			<ul style="list-style-type: none"> • काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरु • खर्चको बिल भर्पाईहरु रु १०००। र (वा सो भन्दा माथि रु २००००। बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । • कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । • सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र,निर्माण व्यवसायी फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गनुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । • ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनर नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । • योजनाको म्याद थप गनुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । • अन्य आवश्यक काषजातहरु 		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र • उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस • ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौता उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद एन/नियमानुसार • सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधि सम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन • भुक्तानी आ.व. को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक कागजातहरु 	कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि शुल्क
४	पूवाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेशकी	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम सम्झौता का लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन • कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति • नगरपालिकाको स्वीकृत नम्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव • दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन 	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नि शुल्क

	तथा अन्तिम भुक्तानी		<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धि विवरण पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाँउ भन्ने व्यहोराको निवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरु, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु पेश गर्नु पर्नेछ । अन्य आवश्यक कागजातहरु 		
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु अन्य आवश्यक कागजातहरु 	कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
छ) घर नक्सा सम्बन्धी					
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभलसम्मको अस्थायी इजाजत)	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> नक्सा पास दरखास्त फाराम नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बझाएको रसिद नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (व्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भएको सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृत पत्र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार वारेम राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सिल (NEC Certificate) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्साको सक्कल प्रति 	४५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> • घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र • सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकिएको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने • प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने • भूकम्प पिडितको हकमा <ul style="list-style-type: none"> • भूकम्प पिडित प्रमाणपत्र • भूकम्प पिडित सम्झौता • भूकम्प पिडित निस्सा • भूकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस • अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
२	प्लिनथ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन • प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगिन फोटो • जग्गानधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	१५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • जग्गानधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि • स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रमाणपत्र 	४५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> • स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिलिपि • न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सिल (NEC Certificate) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति • कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति • तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन • घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो • अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि • स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन • त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस • घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएको रंगिन फोटोहरू • घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो • भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन • चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	१५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि • स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रतिलिपि • स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिलिपि • राजिनामाको सक्कल प्रतिलिपि • अंशवण्ड भएको भए अंशवण्डको सक्कल प्रतिलिपि • मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत) • कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति 	कागजात पुरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
६	नक्सा संशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सङ्कल ४ प्रति पास भएको पुरानो नक्साको प्रति निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सिल (NEC Certificate) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधन नक्सा डिजाइन गरी सो को सङ्कल प्रति जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजात पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल प्रतिलिपि नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजात पुरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल प्रतिलिपि नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजात पुरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ज. शिक्षा शाखा अन्तर्गत					
९	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र 	बढिमा ३ महिना	धरौटी बापत रु.२५,०००।- अनुमति दस्तुर रु.५,००० आधारभूत तह

			<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भइको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि • नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र • जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन • चालू आव सम्मको समपत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद • विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । • विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक,कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि • स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन • तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु • पुनश्च:नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको । 		<p>वार्षिक दस्तुर रु.१,०००।-</p> <p>माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु.२,०००।-</p> <p>गठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरुलाई धरौटी रकम नलाग्ने</p>
२	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) गुठी,कम्पनी वा सहकारि कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५) संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८) विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची -३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । 	बढिमा ३ महिना	<p>धरौटी बापत रु.२५,०००।-</p> <p>अनुमति दस्तुर रु.५,०००</p> <p>आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु.१,०००।-</p> <p>माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु.२,०००।-</p> <p>गठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरुलाई धरौटी रकम नलाग्ने</p>

			<ul style="list-style-type: none"> १) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२) चालू आ.व सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६) नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु 		
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> १) विद्यालय व्यवस्थापन /संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २) विद्यालय स्थापनाको अनुपतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३) विद्यार्थी संख्याको विवरण ४) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमवलीको प्रतिलिपि ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६) आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७) चाल आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८) स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३) नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १४) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु 	बढीमा २ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> १) विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा नसवेदन 	बढीमा २ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> २) विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३) विद्यार्थी संख्या विवरण ४) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि ५) पुर्वाधारको विवरण खुलेको विवरण ६) अवश्यक जनशक्ति विवरण ७) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८) स्थलगत अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन ९) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०) तोकिए वमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११) धरौटी राखेको बैंकको निस्सा १२) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३) पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४) तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> १) गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २) विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३) चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५) तोकिए वमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७) पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८) तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	वढीमा एक महिना	आवेदन दस्तुर रु. ११०
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति		<ul style="list-style-type: none"> १) विद्यालय व्यवस्थापन संचालन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २) सन्चालक समितिका पदाधिकारी ,लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित स्थानीय तहहरू व वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) 	वढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			<p>५) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>६) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) चालू आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८) स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०) तोकिए वमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>११) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१२) पछिल्लो आ. व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३) तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा	<p>१) विद्यालय व्यवस्थापन संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२) संचालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३) कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) संचालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>५) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>६) सम्बन्धित वडाको सिफारीस पत्र</p> <p>७) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>८) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०) चालू आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>११) स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p>		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			<p>१३) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१५) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१६) पछिल्लो आ. व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१७) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
८	संस्थागत विद्यालयको नविकरण	शिक्षा शाखा	<p>१) विद्यालय व्यवस्थापन /संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिप सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२) कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिप</p> <p>३) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>४) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५) सम्बन्धित वडाको सिफारीस पत्र</p> <p>६) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>७) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरीएको कबुलियतनामा तथा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८) चालू आ. व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>९) स्थलगत अवलोकन निरिक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>११) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१२) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१३) अछिल्लो आ. व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	पुर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा	<p>१) सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन संचालन समितिको नसर्णको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> ३) गुठी कम्पनि वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारीस पत्र ५) संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७) शिक्षा एन तथा नियमावलीले तोकृतको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र ८) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि ९) विद्यालय सञ्चालनमा अवश्यक जनशक्ती तथा भौतिक पुर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसुचि ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनुपर्ने । १०) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ११) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरीएको कबुलियतनामा तथा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि १२) चालू आ. व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन ।	शिक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विद्यालयको सिफारीस पत्र ४) सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेडसिट ५) बाबु आमाको नागरीकताको प्रतिलिपि ६) दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु २००
११	शिक्षक सरूवा सिफारीस	शिक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १) शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३) विद्यालयको सिफारीस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

१२	कक्षा आठको ग्रड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा	१) प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २) सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारीस पत्र ३) प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु २००
१३	विभिन्न सिफारीस	शिक्षा शाखा	१) सिफारीस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २) निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु २००
१४	निवृत्तिभरण सिफारीस	शिक्षा शाखा	१) सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २) विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणपत्र ३) विद्यालयको सिफारीस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
१५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा	१) पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धि आमभेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरीएको कबुलियतनामा तथा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ३) पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र ५) पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६) पुस्तकालय संचालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८) नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू ९) तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१६	कम्प्युटर ईन्स्चिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा	शिक्षा शाखा	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) प्रस्तावना पत्र ३) कोचिड तथा अन्य शुल्कको विवरण ४) सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

	कोचिड कक्षा सञ्चालन		<ol style="list-style-type: none"> ५) सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६) निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७) स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरीएको कबुलियतनामा तथा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ९) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
१७	शिक्षा संग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३) कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समुहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४) प्रति व्यक्ती खर्चको लागत अनुमान ५) प्यान दर्ता पमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७) आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेसनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) प्रस्तावना पत्र ३) प्यान दर्ता पमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सञ्चालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५) स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद 	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
झ. स्वास्थ्य शाखा सम्बन्धी					
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> • व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि शुल्क

२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> • दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एयं परामर्श • ५ वर्षमूनीका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा • परिवार नियोजन सेवा १छ्-४९ वर्षका महिला एवं दाम्पतिहरूका लागि • ५ वर्षमूनीका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा • क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा • जन-साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा • जन-साधारण तथा लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम • औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम • महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम • गाँउघर क्लिनिक • सुरक्षित मातृत्व • एच.आई.भि./एड्स एस.टि.आई • प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू • स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू 	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	नि शुल्क
---	---------------------------------	-----------------------	--	---	----------

ज) महिला, बालबालिका , अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिप • पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि शुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिप वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिप • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण • सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस • बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिप • पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो • अपाङ्गता देखिने १ प्रति फोटो (सम्भव भएसम्म) • नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय 	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय सन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिनभित्र	नि शुल्क

			<ul style="list-style-type: none"> • अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
ट) कृषि विकास शाखा तर्फ					
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र • प्रस्तावित समूहको विधान • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि • समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जीलला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र • प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव • परियोजनाको प्रस्ताव • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि • विक्रेताको प्रमाणपत्र • 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 • सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो • व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • व्यवसाय कर तिरेको रसिद • बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र • प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव • परियोजनाको प्रस्ताव • सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> • फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि • विक्रेताको प्रमाणपत्र • 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 • व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	नभए सो को भोलिपल्ट	
४	कृषि बीमा सिफारिस	कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र • प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव • परियोजनाको प्रस्ताव • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि • विक्रेताको प्रमाणपत्र • साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • व्यवसाय कर तिरेको रसिद • बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण • क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यकपर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र • सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

ठ. पशु सेवा शाखा सम्बन्धी					
१	पशु पंछी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जील्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पशु पंछी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामाग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र 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 सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको रसिद बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशु पंछी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> • 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 • व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण • अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४	पशु पंछी बीमा सिफारिस	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र • प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव • परियोजनाको प्रस्ताव • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि • विक्रेताको प्रमाणपत्र • साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • व्यवसाय कर तिरेको रसिद • बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण • क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	पशु पंछी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	पशु पंछी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • विरामी पशु पंछीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	गोबर परीक्षण	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी पीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउने 	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सानातिना घाउ खरिराको माईन सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

९	पशु पछी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र • सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक सूचना • मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ड) न्यायिक समिति सम्बन्धमा					
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सविधाहरू	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> • कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रित्तपूर्वकको उजुरी निवेदन • नागरिकताको प्रमाणपत्र • वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र • वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू • उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात • प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	दर्ता कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट, म्याद तामेल ७ दिनभित्र फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	वादी मुद्दा दर्ता रू. १००/- मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रू. १००/- प्रतिलिपि प्रति पाना रू. ५/-
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सविधाहरू	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> • कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रित्तपूर्वकको उजुरी निवेदन • नागरिकताको प्रमाणपत्र • वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र • वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू • उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात • प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	दर्ता कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट, म्याद तामेल भोजपुर नगरक्षेत्रमा मात्र भए ३ देखि ७ दिनभित्र	वादी मुद्दा दर्ता रू. १००/- मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रू. १००/- प्रतिलिपि प्रति पाना रू. ५/-
क. सहकारी शाखा अन्तर्गत					
१.	सहकारी संस्था गर्ने	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र । • कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि । • प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम । 	शाखावाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको	२५००/-

			<ul style="list-style-type: none"> • शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र , संभाव्यता अध्ययन • तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	१५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. वाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	
२	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	शहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र • पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एंव मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधनको विनियम २ प्रति • संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	शाखावाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. वाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयअनुसार	
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमअनुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र • सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । • संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन • घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेसन दस्तुर छुटेको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परिक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	शाखावाटै हुनेमा ३ दिन र प्र.प्र.अ. वाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयअनुसार	५००/-
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र • संरचना गत वा नितिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोवारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ती वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरू 	शाखावाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. वाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयअनुसार	३००/-
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र • अन्य आवश्यक कागजातहरू 	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००/-

६	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपासमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू (नियम ३९, ४० बमोजिम) 	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	प्रति संस्था १०००/-
७	सहकारी संघ/संस्थाहरू सँग सम्बन्धित गुनासो/ उजुरी	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सुनावाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी 	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००/-
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसंस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन आयोग्य नरहेको स्वघोषणा विगत ती वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना अन्य आवश्यक कागजातहरू 	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	(सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षण निर्देशिका, २०७५ बमोजिम) आश्विन मसान्त भित्र निःशुल्क र सो भन्दा पछि कार्यालयले तोके बमोजिम, बढीमा रु३०००/- सम्म जरिवाना
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू 	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन हुने	१००/-
१०	मासिक प्रगती प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू अन्य आवश्यक कागजातहरू 	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	मासिक विवरणको हकमा महिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र

	प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक				निःशुल्क । सो समय पश्चात बढीमा रु३०००/- सम्म जरिवाना
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा भोजपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण । 	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	रु १००/-
१२	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> भोजपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई । 	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) अनुसार
१३	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझावका निर्देशन प्रदान	सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> भोजपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई । 	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(२) अनुसार जरिवाना हुने