

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

क्र. सं.	सेवासुविधाको नाम	पेशगर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा दिने शाखा/जिम्मेवारअधिकारी	लाग्ने समय	लाग्नेदस्तुर
१. प्रशासन शाखा					
क	सम्पूर्ण प्रशासनिक क्रियाकलाप	१. प्रचलितकानूनबमोजिम	प्रशासन शाखा	कामको प्रकृति अनुसार	कानून बमोजिम
ख	सुचीकृत तथा नविकरण	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कागजातहरू	"	सोही दिन	रु ५५०
ग	'घ' बर्गको नया प्रमाणपत्र प्रप्त गर्ने	१. फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र २. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३. कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ४. अनुसूची ५ बमोजिमको कागजात	प्रशासन शाखा	जाचैबुज समितिले सिफारिस गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुनसाथ	रु ११,०००
घ	'घ' बर्गको नया प्रमाणपत्र नविकरण गर्ने	१. निवेदन २. कार्यविधिको अनुसूची ४ भरेको ३. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ४. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता नविकरण	"	सोही दिन	रु २७५०
२. राजस्व शाखा					
क	बहाल कर	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. बहाल सम्झौताको कागज ३. पुर्जाको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	तुरुन्तै	आर्थिक ऐन अनुसार
ख	मालपोत/सम्पत्ति कर	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. पुर्जाको प्रतिलिपि ३. विवरण भरेको वडाबाट प्राप्त फारम	"	"	"
ग	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा	घरेलु तथा साना उद्योग शाखा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु २५० देखि १६५०

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

		सम्बन्धितदुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. २ प्रति फोटो ५. घर बहाल सम्झौता ६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको ७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरीव्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसायप्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि			
घ	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. स्थानीयतहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहालसम्झौताको प्रतिलिपि ५. बहालकर तिरेको रसिद ६. आफ्नैघर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु २५० देखि १६५०
ङ	अन्य कर	१. प्रचलित कानुन बमोजिम	राजस्व शाखा	सही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
च	माटो बालुवा सिफारिस	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. नागरिकात ३. जग्गा प्रमाणपुर्जा ४. प्राविधिक राय	राजस्व शाखा। प्र.प्र.अ	सोही दिन	कार्यपालिका निर्णय अनुसार
३. योजना शाखा					
क	योजनाको सम्झौता	१. निवेदन २. वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ३. समितिका सदस्यहरुको नागरिकता फोटोकपी	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

		४. प्राविधिक लागत इस्टिमेट ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. आवश्यक अन्य कागजात			
ख	पहिलो किस्ता पेशकी कारवाही	१. निवेदन २. उपभोक्ता समितिको किस्ता माग गरेको निर्णयको फोटोकपी	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ग	दोस्रो किस्ता कारवाही	१. उपभोक्ता समितिको निर्णय २. खर्च भएको बिल ३. प्राविधिक मूल्याङ्कन ४. बिल,फोटो	"	सात दिन भित्र	निशुल्क
घ	अन्तिम भुक्तानी कारवाही	१. निवेदन २. योजना सम्झौता ३. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम ४. खर्चका बिल भरपाईहरू (अध्यक्षबाट प्रमाणित) ५. आयोजना स्थलका विभिन्न चरणका फोटोहरू ६. नापी किताव, प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ७. वडाका योजनाहरूको लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ८. सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ९. कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	जाँचपास भएको भोलीपल्ट	निशुल्क
४.आर्थिक प्रशासन शाखा					
क	धरौटी फिर्ता	१. फर्म वा व्यक्तिको निवेदन २. दाखिला भएको भौचर वा नगरपालिकामा कट्टी भएको रेकर्ड ३. प्राविधिक तथा योजना शाखाको सिफारिस ४. उपभोक्ता भए उपभोक्ता समितिको निर्णय र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	योजना प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	१. विज्ञापन छापने आदेश पत्र २. विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका ३. बिल र निवेदन पत्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

ग	योजना तथा कार्यक्रम रकम निकासा	१. बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्ने २. लागत अनुमान ३. सम्झौता र कार्यदिश पत्र ४. बजेट स्रोतबाट निकासा भएको हुनुपर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क
घ	दोस्रो किस्ता निकाश	१. निवेदन पत्र २. कार्यदिशको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय ४. बिलभरपाई ५. नापी किताब, प्राविधिक बिल ६. योजना वा कार्यक्रमको फोटो	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ङ	अन्तिम किस्ता निकासा	१. निवेदन पत्र २. कार्यदिशको प्रतिलिपि ३. सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको निर्णय ५. बिलभरपाई ६. नापीकिताब, प्राविधिक बिल, योजनाको फोटो ७. अनुगमन समितिको निर्णय ८. फरफारकको निर्णय ९. सामाजिक परिक्षण, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन १०. योजना सम्पन्नको प्रतिवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क
५. शिक्षा शाखा					
क	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप अनुमती सिफारिस	१. मनपाको नगर शिक्षा नियमावली, २०७८ को परिच्छेद २ को नियम ४ संग सम्बन्धित अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार भएको २. नियम ३ संग सम्बन्धित अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ३. शैक्षिक शत्रु सुरु हुनुभन्दा ३ महीना अगाडी पेश गर्नुपर्ने ४. कक्षा थपको हकमा परिच्छेद २ को नियम १९ बमोजिमको पूर्वाधार	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा शाखा प्रमुख	निर्णय भएको ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

ख	विद्यालय स्थान स्थानान्तरण सिफारिस	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडाहरुको सिफारिस (जाने तथा छोड्ने वडा दुबैको) ३. आफ्नो भवन नभए तोकिएको समयका लागि घरभाडाको सम्झौता पत्र ४. विद्यालय अनुमति तथा स्वीकृति पत्र ५. अनुगमन प्रतिवेदन	शाखा प्रमुख	नगर शिक्षा समितिबाट निर्णय भएपछि तुरुन्तै	निजी वि. रु ५५०० सामुदायिक वि. रु ३००
ग	विद्यालयमा बिषय थप सिफारिस	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. ऐच्छिक विषयमा विद्यार्थी संख्या तथा शिक्षकको विवरण ४. विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र ५. भौतिक, शैक्षिकको अनुगमन प्रतिवेदन	शाखा प्रमुख	नगर शिक्षा समिति तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि तुरुन्तै	आर्थिक ऐन अनुसार
घ	परीक्षा प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१. व्यक्तिको निवेदन २. जन्मदर्ता/नागरिकता प्रमाणित फोटोकपी ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. पुरानो मार्कसिट तथा लेजरको फोटोकपी ५. दस्तुर तिरेको रसिद	शाखा प्रमुख	सोहि दिन	रु २५०
ङ	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र	शाखा प्रमुख	सोहि दिन	निशुल्क
६. प्राविधिक तथा नक्शा शाखा					
क	घर नक्शा	१. नक्सा दरखास्त फारम २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३. ब्लुप्रिन्ट नक्शा ४. निवेदकको नागरिकता ५. सूचीकृत इन्जिनियरबाट तयार गरिएको नक्सा ४ प्रति, जग्गाधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ६. निवेदकको बाहेक एकाघरको सदस्यको नाममा जग्गा भएमा	पूर्वाधार शाखा/ भवन तथासहरी विकास शाखा प्रमुख	कागजात पूरा भएको ७ दिन भित्र	नक्शापास फारम- रु ११००

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

		वडा कार्यालयकोरोहबरमा मन्जुरीनामा ७. वडा कार्यालयबाट चारकिल्ला खुलाई सिफारिस ८. चालु आ.व. को सम्पत्ती कर भूमि कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि			
ख	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. स्वीकृत भएको नक्शा र सोको स्थायी प्रमाणपत्र ४. घरको चार दिशाको फोटो ५. जग्गाधनीको फोटो ३ प्रति	पूर्वाधार शाखा	शहरी विकास शाखा- सम्पूर्ण कागजात पूरा भै आएको अवस्थामा सात दिन भित्र	रु ५५०
ग	नक्शापास नामसारी	१. स्वीकृत नक्शा र प्रमाणपत्र २. नयाँ लालपुर्जा तथा राजीनामा ३. नयाँ जग्गाधनीको फोटो	"	कागजात पूरा भएको ७ दिन	रु ५५०
घ	जग्गा नापी	१. निवेदन २. जग्गा लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. राजस्व तिरेको रसिद	सर्वेक्षक। अभिन	कागजात पूरा भएको ७ दिन भित्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार
क्र. सं.	सेवासुविधाको नाम	पेशगर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा दिने शाखा/जिम्मेवारअधिकारी	लाग्ने समय	लाग्नेदस्तुर
७.स्वास्थ्य शाखा					
क	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन २. बिरामीको नागरिकताको फोटोकपी, १६ वर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. बिरामी बाहेक अन्य व्यक्ति निवेदक भएमा निजको समेत नागरिकता प्रमाणपत्र ४. रोग निदान तथा उपचारको कागजपत्रको फोटोकपी ५. बिरामीको उपचारका लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस ६. विपन्न नागरिक भएको खुल्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सोहि दिन	निशुल्क

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

ख	स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा नविकरण	१. स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड निर्देशिका	स्वास्थ्य शाखा	निर्देशिका बमोजिम प्रकृया पुगेपछी	निर्देशिक बमोजिम
८. महिला तथा बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा					
क	जेष्ठ नागरिक सिफारिस	१. नागरिकताको फोटोकपी २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. अन्य स्थानीय तहको भएमा बसाईसराईको फोटोकपी ४. वडाको सिफारक	महिला विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१. आवेदन फारम २. हुलाक टिकट ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. सरकारी अस्पतालको चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जी ५. ३ प्रति फोटो (पासपोर्ट साइज) ६. नागरिकताको फोटोकपी ७. बच्चाको हकमा जन्मदर्ता र संरक्षक मध्ये एक जनाको नागरिकताको फोटोकपी	महिला विकास शाखा	महिला तथा बालबालिका शाखा शाखा प्रमुख-सोही दिन	निशुल्क
ग	बाल समूह दर्ता	१. निवेदन २. बालक्लब विधान १ प्रति ३. बाल बेलाले बालक्लब गठन गर्ने निर्णय गरेको प्रतिलिपि ४. विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस र समनुदायको भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस ५. बालक्लबको कार्यसमितिमा रहेको बालबालिकाहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।	महिला विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क
९. न्यायिक सेवा सम्बन्धि					
क	उजुरी दर्ता	१. कानुन बमोजिम कहदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वक निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको	कानुन शाखा (न्यायिक समिति तथा उपप्रमुख)	कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	रु १००

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

		भए सोसम्बन्धि निर्णय तथा कागजात			
ख	मेलमिलाप निवेदन दर्ता	१. कानुन बमोजिम कहदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वक निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धि निर्णय तथा कागजात ५. मेलमिलाप कर्ताबाट भएको सिफारिस	कानुन शाखा	कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	रु १००
ग	प्रतिबाद दर्ता	१. म्याद वा सुचनामा तकिएको समयावधिभित्र लिखित प्रतिबाद दर्ता गर्ने २. राजस्व तिरेको रसिद ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पेश गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	कानुन शाखा	कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	रु १००
घ	नक्कल निवेदन	१. प्रचलित कानुन बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने	कानुन शाखा	सम्भव भए सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	प्रति पाना रु १० निवेदन दस्तुर रु १०
१०. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा					
क	मृतकको हकवालालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. वडाको रोहबरमा गरिएको हकवालालाको मन्जुरीनामा ४. मृतक संगको नाता प्रमाणित ५. मृतकको नागरिकताको फोटोकपी ६. हकवालालाको नागरिकताको फोटोकपी ७. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्रको फोटोकपी	पञ्जीकरण शाखा	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

ख	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधनका लागि अनुमति प्रदान	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस (टप्पणी) ३. सर्जिमिन मुचुल्का ४. संशोधन गर्नुपर्ने कागजातको सङ्कलन प्रति ५. संशोधनका लागि प्रमाण पुग्ने कागजातको फोटोकपी	पञ्जीकरण शाखा	कागजपत्र पूरा भएमा तीन दिन भित्र	निःशुल्क
११. सूचनाको हक सम्बन्धी					
क	सूचनाको माग (सूचनाको हक सम्बन्धित ऐन, २०६४ बमोजिम)	१. औचित्य खुलेको निवेदन २. सूचना माग गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात	सूचना अधिकारी	सूचनाको प्रकृति अनुसार तत्कालै र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भए १५ दिनभित्र	रु १० प्रति पेज
१२. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम					
क	न्यूनतम १०० दिनको रोजगारीमा आबद्ध हुन चाहने	१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी २. पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति ३. अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका)	सम्बन्धित वडा कार्यालय / रोजगार सेवा केन्द्र	प्रत्येक वर्षको फाल्गुन महिना भरी	निःशुल्क
१३. कृषि विकास शाखा					
क	व्यवसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदन २. नागरिकता फोटोकपी ३. खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी, सर्जिमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	कृषि विकास शाखा / शाखा अधिकृत	कागज पुरा भएको मितिले तीन दिन भित्र	रु ५५०
ख	विषादी विक्रता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता फोटोकपी ३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	"	"	रु १५०
ग	रसायनिक मल बिक्री इजाजत पत्र प्रदान	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	"	"	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

	तथा नविकरण	३. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. दस्तुर बुझाएको भौचर ५. बैठकको निर्णयको फोटोकपी ६. सुचीकृत गरेको हुनुपर्ने			
घ	कृषक समूह, सहकारी दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदक २. विधान २ प्रति ३. बैठकको निर्णयको फोटोकपी ४. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	"	"	रु ५५०
ङ	कृषि सेवा विद्युतमिटर सिफारिस	१. समुह/सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि २. निवेदन ३. वडाको सिफारिस ४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको फोटोकपी	कृषि विकास शाखा /शाखा अधिकृत	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
च	प्राविधिक सेवा तथा परामर्श सेवा	१. नाम दर्ता	कृषि विकास शाखा	कृषकको समस्या अनुसार तुरुन्त	निशुल्क
छ	मिनीकिट/विषादी	१. नाम दर्ता	"	रोग किराको पहिचान भएर	निशुल्क
ज	अनुदान माग	सम्बन्धित सूचनामा माग भए अनुसारको कागजात	"	सूचना तोकिए अनुसार	सूचना तोकिए अनुसार
१४. पशु सेवा केन्द्र					
क	पशुपंक्षी उपचार	१. विरामी पशुपंक्षीको लागि नाम दर्ता गराउने	पशु सेवा शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	रोग नियन्त्रण तथा खोप सेवा	१. सरुवा रोग देखापर्न साथ उपचार केन्द्रमा सम्पर्क राखी खोप संचालनमा सहयोग गर्ने	"	अवस्था र पशुको संख्या अनुसार	निशुल्क
ग	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	१. गाई भैसी ल्याई नाम दर्ता गराउने	"	बाली खोजेको समय अनुसार	
घ	व्यवसायिक पशुपंक्षी फरम दर्ता तथा	१. निवेदन २. नागरिकता फोटोकपी	पशु सेवा शाखा	कागजात पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड-२०८२

	नविकरण	३. खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी, सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र			
ड	पशुपंक्षी समूहदर्ता तथा नविकरण	१. निवेदक २. विधान २ प्रति ३. बैठकको निर्णयको फोटोकपी ४. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	पशु सेवा शाखा	कागजात पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क
च	पशुपंक्षी पालन तथा अन्य प्राविधिक परामर्श बारे जानकारी	१. सिधा सम्पर्क गर्ने	पशु सेवा शाखा	कामको प्रकृति हेरी तुरुन्तै	निशुल्क
छ	गोबर परिक्षण तथा बन्ध्याकरण	१. नाम दर्ता	पशु सेवा शाखा	कामको प्रकृति हेरी तुरुन्तै	निशुल्क