क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची १ बमोजिम) – "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता (अनुसूची – ५ बमोजिम) पुरा भएको हुनुपर्ने । आवश्यक योग्यता (अनुसूची – ५ बमोजिम) क. आर्थिक क्षमता: प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । ख. मुख्य जनशक्ति विवरणः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ । ग. मेशीन र उपकरणः (१) ट्रिपर/टयाक्टर (एक÷एक थान) (२) मिक्सर (एक थान) (३) Theodolite Level Machine एक थान (४) वाटर पम्प (तीन थान) (५) भाइब्रेटर (तीन थान) (६) मोटरसाइकल (एक थान) जाचबुझ समितिको निर्णय तथा कार्यालयको निर्णय।	सूर्यविनायक नगरपालिकाको सम्बन्धित कानून वा आर्थिक ऐन अनुसार	३० दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा र राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (अनुसूची ६ बमोजिम) । – घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सिफारिश । – इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र । - आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिश ,कर तिरेको रसिद । – कार्यविधिको अनुसूची–२ बमोजिमको चालु आ.व.को दस्तुर तिरेको नगदी रसिदको प्रमाण । – कार्यविधिको अनुसूची–४ बमोजिमको पासबुक भरी पेश गर्नुपर्ने । – अन्य भए खुलाउने ।	सूर्यविनायक नगरपालिकाको सम्बन्धित कानून वा आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन वा बढीमा ३ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा र राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	सिटि सफारी/ इ-रिक्शा हस्तान्तरणको लागि अनुमति/ दर्ता/नामसारी	- विधिपूर्वक निवेदन - सवारी साधनको कागजात - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - नगरपालिका बाहिरको हकमा बसाईसराई - किनबेच भएको भए लिने-दिने बीच सहमति भएको वडा कार्यालयबाट प्रमाणित सम्झौता - दर्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित यातायात कार्यालयको हस्तान्तरण पत्र सहितको सक्कल फायल - कर चुक्ताको निस्सा	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा कागजात पुरा भएको भए २ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास र राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	सिटि सफारी/ इ-रिक्शा नविकरण र जाँच पास	- ब्लु-बुक - कर चुक्ताको निस्सा	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	नविकरण सोही दिन/जाँच पास ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास र राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सम्पूर्ण प्रशासनिक क्रियाकलापहरु	प्रचलित कानुन बमोजिम	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कामको प्रकृति अनुसार	प्रशासन शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सूचनाको माग र प्राप्त गर्ने- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४_ बमोजिम	- नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचयपत्र खुल्ने अन्य कुनै कागजात - कुन प्रयोजनका लागि माग गरिएको हो स्पष्ट खुलाई सूचनामाग निवेदन	*१० पृष्ठसम्मको सूचनाको लागि कुनै शुल्क नलाग्ने * सो भन्दा बढीको हकमा सामान्य आकारको कागजको प्रति पृष्ठ रु. ५, ठूलो आकारको प्रति पृष्ठ रु १० *डिस्केट, सिडि र अन्य विद्युतिय माध्यमद्वारा प्रदान गरिने सूचनामा प्रति डिस्केट रु. ५० *सूचना तयार गर्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा लागतको आधारमा दस्तुर निर्धारण गरिने *प्रतलित कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम	सूचनाको प्रकृति अनुसार तत्कालै र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भए १५ दिन भित्र	सूचना अधिकारी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७	व्यवसायिक ईजाजत पत्र प्राप्त गर्न	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. बहालमा व्यवसाय संचालन गरेको भए बहाल सम्झौता ४. पासपोर्ट साईजको फोटो ५. व्यवसायको प्रकृती/पूँजी लगानी अनुसार	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	उद्योग, व्यवसाय प्रबर्धन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण र राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	व्यवसाय नामसारी	१. लिनेदिने दुवैको हस्ताक्षर भएको निवेदन २. कर चुक्ताको रसिद ३. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ४. नामसारी भईजाने व्यक्तीको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. नामसारी भईजाने व्यक्तीको फोटो	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	उद्योग, व्यवसाय प्रबर्धन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण र राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	घ वर्गको निर्माण इजाजत खारेज	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद ३. वडाको सिफारिस			राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	व्यवसाय खारेज गर्ने	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद ३. वडाको सिफारिस	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	राजश्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	व्यवसायको शाखा विस्तार	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद ३. वडाको सिफारिस	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२	व्यवसायको प्रतिलिपी	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	व्यवसाय ठाउँसारी	१. निवेदन २. करचुक्ता रसिद ३. वडाको सिफारिस	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन	राजस्व शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	कृषक समुह दर्ता	१.पदाधिकारीहरुको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन २. समुहको विधान सहित सम्बन्धितवडा कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३. समुह सदस्यको नेपालीनागरिकताको प्रतिलिपी, ४.कृषकहरुको भेलाले निर्णय गरेको बैठकप्रतिलिपी५.वडाकोसिफारिस	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	रसायनिकमल इजाजत पत्र व्यवसायिक फार्म, कृषि सम्बन्धि पसल तथा सप्लायस दर्तानविकरण	१. व्यवसायीको फोटो २ प्रतिलिपी सहितको निवेदन २.सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएकोप्रमाण पत्र प्रतिलिपी ३. व्यवसायीको नेपाली नागरिकताकोप्रतिलिपी, ४. व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानकोजग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपी ५. आफ्नो नाममा जग्गा नभएमामन्जुरीनामा ६. वडाकोसिफारिस	व्यवसायको पुँजि अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	बालि उपचार सेवा	१. कार्यालय समयमा कृषि विकास शाखा सूर्यविनायकमा ल्याई नामलेखाउनु पर्ने /फोन बाट जानकारी गराउनु पर्ने	सूर्यविनायक नगरपालिकाको सम्बन्धित कानून वा आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन		वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	माटोकोनमुना संकलन तथा जाँच	१.संकलितनमुना र विवरण सहित ल्याउनु पर्ने	सूर्यविनायक नगरपालिकाको सम्बन्धित कानून वा आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१८	खाद्यान्न बालीको बिउ वितरण	१.सिजन अनुसारको बिउ बिरुवाको लागी १ महिना पहिले सार्वजनिक सुचना मार्फत निवेदनमाग फारम पेश गर्नुपर्ने	निःशुल्क वा लागत साझेदारीमा	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	कृषि विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	बाली विमा क्षतिपुर्ति तथा अन्य सिफारिस	१.अनुदान कार्यक्रमको लागी कम्तिमा ७ दिने सार्वजनिक सुचना गर्ने र आवश्यक्ता रकार्यक्रमले तोके अनुसारआवश्यक कागजातसहित निवेदन माग गर्ने २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने २. प्राविधिक प्रतिवेदन, ३. विमा दावी फारम (कृषक)	स्वीकृत कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	समुह/समिति गठन	१.पदाधिकारीहरुको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन २. समुहको विधान सहित सम्बन्धितवडा कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, ३. समुह सदस्यको नेपालीनागरिकताको प्रतिलिपी, ४.कृषकहरुको भेलाले निर्णय गरेको बैठकप्रतिलिपी५.वडाकोसिफारिस७. भएमा व्यवसाय गर्दै गरेको फोटो	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशुपन्क्षी विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	समुह, समिति, व्यवसायिक फार्म, पशुपन्छी पोल्ट्री सप्लायर्स, फ्रेस हाउस, डेरी, दानापसल, कृषि सहकारी ह्याचरी, सूचिकृत र ओषधी पसल दर्ता	१. व्यवसायीको फोटो २ प्रतिलिपी सहितको निवेदन २.सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएकोप्रमाण पत्र प्रतिलिपी ३. व्यवसायीको नेपाली नागरिकताकोप्रतिलिपी, ४. व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानकोजग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपी ५. आफ्नो नाममा जग्गा नभएमामन्जुरीनामा ६. वडाकोसिफारिस	व्यवसायको पुँजि अनुसार	सोही दिन	पशुपन्क्षी विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२२	पशुस्वास्थ्य सेवा प्राविधिक र कृत्रिम गर्भाधानकर्ता दर्ता	१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति फोटो सहितको निवेदन२.तालिम प्रदायक संस्थाबाट प्राप्तप्रमाण - पत्रको प्रतिलिपी ३. कृत्रिम गर्भाधान अनुमति प्रमाण-पत्र	स्वीकृत कार्यविधि वा सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशुपन्क्षी विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	पशुपन्छीरोग निदान (छाला जाँच, दुध, गोवर, पिसाव,)	१. विहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा सिसा तथा प्लाष्टिक व्यागमाप्याक गरि संकलन गरेको ६ घण्टा भित्र ल्याई पुर्याउनु पर्ने, २. ताजा पिसाव तथा दुध सफासिसामा बरफमा राखी ल्याउनु पर्ने ३. रोग प्रभावित स्थानको छालाचक्कुलेखुर्केर पशुपन्छी शाखामाल्याउने, ४. रोगी पशुको नमुनालाई नाम दर्ता गरिपुर्जी काट्नु पर्ने	स्वीकृत कार्यविधि वा सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशुपंक्षि विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	रगतको नमुना संकलन	१. रोगी पशुलाई नगरअस्पतालमा नाम लेखाई पुर्जी काट्नु पर्ने	स्वीकृत कार्यविधि वा सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	पशुपंक्षि विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५		२.संकलित नमुना सेवाग्राही स्वयमले पशु रोगअन्वेषण प्रयोगशालामा लानुपर्ने				वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	पशु प्रजनन कृत्रिम गर्भाधान	१. गाईभैसीले बाली खोजेको १२ देखी १८ घण्टा भित्र कार्यालय समयमा उक्त पशु ल्याउनु पर्ने	स्वीकृत कार्यविधि वा सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	पशुको हिट अनुसार	पशुपन्क्षी विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	पशु आहारा घाँसको बिउ बेर्ना वितरण	१.सिजन अनुसारको बिउ बिरुवाको लागी १ महिना पहिले सार्वजनिक सुचना मार्फत निवेदनमाग फारम पेश गर्नुपर्ने	स्वीकृत कार्यविधि वा सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुने	पशुपन्क्षी विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	पशुपन्छीविमा क्षतिपुर्ति तथा अन्य सिफारिस	१. पशुबस्तु मरेको दिनको सम्बन्धित वडा सर्जिमिन मुचुल्क सहितकार्यालयको सिफारिस (सर्जमिनमा बस्नेहरुकोनागरिकताको फोटोकपी कम्तीमा ५ जना) २.	स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार	सोही दिन	पशुपन्क्षी विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		प्राविधिक प्रतिवेदन, ओषधीको विल ३. विमा दावी फारम (कृषक र पशुचिकित्सकले भर्ने) ४. मृत जनावरको ४ प्रति फोटो ५. मरेको पशुको ट्याग (संकेत नं.) ६. आवश्यकता अनुसार प्रयोगशालारिपोर्ट७. अन्य आवश्यकता अनुसारकाकागजात				
२९	खोपकार्यक्रम संचालन (खोरेत, पि.पि.आर., स्वाईन फिवर, लम्पी स्कीन डिजिज, एच.एसएण्ड वि.क्यू, रेबिज,)	१.नियमित खोप संचालनअभियान २. वडावाईज खोपकर्ता खटाई खोप लगाउने ३.आवश्यक खोपको तथा अन्यव्यावसथापकिय कार्यक्रम गर्ने २. आकस्मिक खोप कार्यक्रम	सानापशु-१० ठुलापशु-२० कार्यविधिले तोकेअनुसार	राष्ट्रिय कार्यक्रमानुसार नियमित खोप संचालन गर्ने सोही समयमा	पशुपन्क्षी विकास शाखा पशुपन्क्षी विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	अनुदान कार्यक्रम	१.अनुदान कार्यक्रमको लागी कम्तिमा ७ दिने सार्वजनिक सुचना गर्ने र आवश्यक्ता रकार्यक्रमले तोके अनुसारआवश्यक कागजातसहित निवेदन माग गर्ने २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने		कार्यविधि तथा कार्ययोजना अनुसार हुने	पशुपन्क्षी विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ३ महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा नगर शिक्षा समितिसमक्ष निवेदनपत्र, २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र, ३. प्रस्तावना पत्र, ४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र, ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको	नि:शुल्क	बढीमा ३ महिना	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन, ८. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद, ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद, १०. नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा नियमावली, २०८१ को अनुसूची-२ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको, ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि, १२. स्थलगत निरीक्षण रिपोर्ट, १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु,				
३२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय संचालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र, ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र, ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन, ८. नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा नियमावली, २०८१ को अनुसूची-२ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको, ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि, ११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, १२. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल	धरौटी प्रारम्भिक बाल विकास: रु.३,००,०००/- आधारभूत तह (कक्षा ०-५): रु.५,००,०००/- आधारभूत तह (कक्षा ०-८): रु.७,००,०००/- माध्यमिक तह (कक्षा ०-१०): रु.९,००,०००/- माध्यमिक तह (कक्षा ०-१२): रु.११,००,०००/-	बढीमा ३ महिना	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		कर तिरेको रसिद, 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 बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु,				
३३	कक्षा थप	१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपिसहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र, २. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, ३. विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण, ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि, ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको, ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन, ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद, १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि, ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण, १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद, १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आवेदन फाराम दस्तुर: रु.५००/- कक्षा थप पूर्व प्राथमिक/ मन्टेश्वरी: रु.२५,०००/- आधारभूत तह: रु.५०,०००/- कक्षा ९ र १०: रु.१,५०,०००/- कक्षा ११ र १२: रु.२,००,०००/-	बढीमा दुई महिना	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालकसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र, २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि, ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरु वा वडाहरुको सिफारिस पत्र(स्थान परिवर्तन भई जाने र	रु. २०,०००/-	बढीमा एक महिना	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		आउने स्थानको), ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन, ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण, १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद, ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद, १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
३५	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि, ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, ७. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि, ८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, १०. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन, ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण, १२. तोकिए	विद्यालयको नाम परिवर्तन: रु.१५,०००/- प्रोप्राइटरको नामसारी: रु.१५,०००/-	बढीमा एक महिना	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद, १३. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद, १४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
३६	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र, २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. कुन किसिमको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र, ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन, ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि, ९. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको, १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, ११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, १३. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन, १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण, १५. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि, १६. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद, १७. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद, १८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, १९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	धरौटी: रु.३,००,०००/- सञ्चालन दस्तुर: रु.२५,०००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिनाभित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	विषय विज्ञमा सूचीकृत	१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि, ३. स्थायी नियुक्ति पत्र , ४.	आधारभूत तह: रु.५००/- माध्यमिक	कागजपत्र पुरा भएपछि १	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		अध्यापन अनुमति पत्र, ५. तालिमको प्रमाणपत्र, ६. विद्यालयले दिएको सेवा निरन्तरताको पत्र ।	तह: रु.१००० /-	महिनाभित्र	शाखा	अधिकृत
३८	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र, २. जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र, ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सक्कल ग्रेड सिट, ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि, ६. दस्तुर तिरेको रसिद, ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	रु. २००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएमा भोलिपल्ट	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. विद्यालय शिक्षा नियमावली,२०८१ अनुसार तोकिएको ढाँचामा निवेदन, २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र, ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	रु. १,०००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिनभित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन, २. सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र, ३. प्रतिलिपि वापतको दस्तुर तिरेको रसिद, ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	रु. ५००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएमा भोलिपल्ट	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	विभिन्न सिफारिस	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन/ विद्यालयको पत्र, २. सिफारिस वापतको दस्तुर तिरेको रसिद, ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	रु. १,०००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएमा भोलिपल्ट	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	निवृत्तिभरण सिफारिस	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन, २. विद्यालय शिक्षक कितावखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरु, ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र, ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	नि: शुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएमा भोलिपल्ट	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४३	कम्प्युटर इन्स्टिच्युट/ प्रशिक्षण तथा कोचिङ्ग/ट्युसन कक्षा सञ्चालन	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र, २. प्रस्तावना पत्र, ३. कोचिंग तथा अन्य शुल्कको विवरण, ४. संचालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा, ५. संचालक तथा शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण, ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद, ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन, ८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ९. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण, १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण, ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद, १२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु ।	कम्प्युटर आधारभूत तह: रु.२५००/- डिप्लोमा तह: रु.५०००/- कोचिङ्ग/ ट्युसन: रु.७५००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिनाभित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र, २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र, ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र, ४. प्रतिव्यक्ति खर्चको लागत अनुमान, ५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र, ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद, ८. नियमानुसार अन्य कागज प्रमाणहरु ।	रु. ८,०००/-	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	बिपन्न नागरिकहरुलाई संघियबाट प्राप्तहुने रु एक लाखको औषधी उपचार सिफारिस	१.रोग प्रमाणित कागजात २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. अनुसूची २ प्रमाणित प्रति ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. अस्पतालको सिफारिस पत्र ६. निवेदन	निशुल्क	सोही दिन	जनजनस्वास्थ्य शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	दिर्घरोगीहरुलाई मासिक भत्ता	१. अस्पताल र डाक्टरबाट रोग प्रमाणित कागजात 2. अस्पताल र डाक्टरबाट रोग प्रमाणित भएको अनुसूची १ 3. वडा	निशुल्क	त्रैमासिक रुपमा	जनजनस्वास्थ्य शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		कार्यालयबाट प्रमाणित अनुसूची -२ 4. वडा कार्यालयको बिपन्न सिफारिस पत्र 5. बैक खाता नं. वा चेकको फोटोकपी 6. नागरिकताको प्रतिलिपी 7. नागरिकता अन्य पालिकाको भए भए बसाई सराई दर्ताको प्रतिलिपी ।				अधिकृत
४७	फार्मेसी संञ्चालनको लागिअनुमति	(क) संञ्चालकको व्यक्तिगत विवरण (ख) औषधी व्यवसायमा DDA मादर्ता (ग) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता (घ) घरभाडा सम्झौता पत्र (ङ) बिक्री बितरण गर्ने औषधिका प्रकार (च) वडा कार्यालयको सिफारिस (छ) निवेदन ।	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र	जनजनस्वास्थ्य शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	मेडिकल हल/ क्लिनिक/ उपचार केन्द्र/ आयुर्वेद क्लिनिक/ होमियोप्याथी क्लिनिक/ फिजियोथेरापी केन्द्र संचालन अनुमतिको लागि सिफारिस	(क) संचालकको व्यक्तिगत विवरण (ख) शैक्षिक प्रमाण पत्र (ग) नागरिकताको प्रतिलिपि (घ) घरभाडा सम्झौता पत्र (ङ) हालको बसोबास ठेगाना प्रमाणित भएको कागजात (च) वडा कार्यालयको सिफारिस (छ) निवेदन ।	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन भित्र	जनजनस्वास्थ्य शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	प्रयोगशाला संचालनको लागि अनुमति	(क) संञ्चालकको व्यक्तिगत विवरण (ख) प्रयोगशाला संचालन गर्ने स्थान (ग) शैक्षिक प्रमाण पत्र (घ) नागरिकता (ङ) घरभाडा सम्झौता पत्र (च) ल्याबमा उपलब्ध हुने परिक्षणको प्रकार (छ) ल्याबमा प्रयोगहुने न्यूनतम औजार उपकरण को विवरण (ज) वडा कार्यालयको सिफारिस (झ) नागरिकताको प्रतिलिपि (ञ) निवेदन।	सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र	जनस्वास्थ्य शाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत