कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार, स्वच्छ,समृद्ध बेनी नगरको मूल आधार

बेनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेनी, म्याग्दी

नागरिक वडापत्र

क्र.स	सेवाको प्रकृति	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१. घर नक्सासम्बन्धी						
क	नक्सा दरखास्त फाराम प्रदान	१) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	नक्सा दर्ता एवम् अस्थायी (प्लिन्थ लेभल) स्वीकृति	१) नक्सा दरखास्त फाराम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) कित्ता नम्बर प्रष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ५) नक्सा २ प्रति (२०×३० वा A1 साइजमा, साइट प्लान, फ्लोर प्लान, सेक्सन, इलिभेसन, डिजाइन कर्ता र घरधनीको दस्तखत भएको) ६) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृति पत्रको फोटोकपी ८) वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भए वारेशनामा र वारेशको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ९) भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बाटोको चौडाइ खुलेको सिफारिस १०) डिजाइनरको NEC दर्ता प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	दर्ता: कागजात पुगेको भए सोही दिन अस्थायी स्वीकृति: ३० दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	स्थायी (सुपरस्ट्रक्चर) निर्माण स्वीकृति	१) निवेदन २) प्लिन्थ लेभल निर्माण सम्पन्न भएको फोटो र प्राविधिक प्रतिवेदन ३) तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ४) घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ	तल्ला थप स्वीकृति	१) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको फोटोकपी २) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ३) तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ४) तल्ला थप गरिने नक्सा २ प्रति ५) घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ	घर नक्सा नामसारी	१) निवेदन २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) जग्गा रजिष्ट्रेशनको लिखतको फोटोकपी ५) कित्ता नम्बर प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) सक्कल ६) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ८) नामसारी गरी लिनेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	काजगजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च	नक्सा संशोधन	१) निवेदन १) संशोधित नक्सा २ प्रति १) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी १) प्राविधिक प्रतिवेदन १) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान	१) निवेदन २) स्वीकृत नक्सा र स्थायी स्वीकृति प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ३) प्राविधिक स्थलगत प्रतिवेदन, घरधनी कबुलियतनामा(कम्तीमा एउटा रुख रोपी हुर्काउनुपर्ने) र घरको चारैतर्फ देखिने फोटो ४ प्रति ४) तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ५) सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज	घर नक्साको प्रतिलिपि प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ५) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
झ	कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर सूचीकृत	१) निवेदन २) NEC दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित फोटोकपी ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित फोटोकपी ४) कन्सल्टेन्सी भए दर्ता प्रमाणपत्र/डिजाइनरको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) कन्सल्टेन्सी भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ६) डिजाइनर नियुक्ति पत्रको फोटोकपी ७) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ञ	कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर नवीकरण	१) निवेदन २) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ३) व्यवसाय कर चुक्ता गरेको रसिद ४) नगरपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्र ५) कन्सल्टेन्सी भए डिजाइनरको मञ्जुरीनामा ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ट	निर्मित भवनको अभिलेखीकरण/नियमित	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ४) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ५) नक्सा २ प्रति (२०×३० साइज वा A1 मा, साइट प्लान, फ्लोर प्लान, सेक्शन, इलिभेसन डिजाइनर र घरधनीको दस्तखत भएको) ६) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) कित्ता नम्बर स्पष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ८) निवेदकको फोटो ४ प्रति ९) बाटो खुलेको प्रमाण १०) वारेशनामा (निवेदक उपस्थित हुन नसकेको खण्डमा मात्र) र वारेश लिनेको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर	महालक्ष्मी नगरपालिकाको योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३० दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ठ	घर नक्सा निर्माण म्याद थप	१) निवेदन २) स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति ३) प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन ४) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ५) दस्तुर बुझाएको भौचर नोट: म्याद समाप्त हुन अगावै म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्ने।	नक्सा पास गर्दा लागेको दस्तुरको ५% (पाँच) प्रतिशत	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. योजनासम्बन्धी						
क	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१) निवेदन २) आम भेलाको निर्णयको फोटोकपी ३) समितिका सदस्यहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता तथा खाता सञ्चालनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकेको निर्णय ५) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका, आयोजना दर्ता फाराम ६) जनसहभागिता बापतको रकम उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति ७) स्वीकृत लागत अनुमान ८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९) भौतिक पूर्वाधारबाहेक अन्य कार्यक्रमका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव नोट: आवश्यक कागजात र प्रक्रियाको विस्तृत विवरण सहभागितामूलक योजना सञ्चालन किताब बमोजिम हुनेछ।	नि:शुल्क	सम्पूर्ण कागजपत्र र प्रक्रिया पुगेको मितिले ३ दिन भित्र	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानी	१) निवेदन २) उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णयको फोटोकपी ३) अनुगमन समितिको योजना अनुगमन प्रतिवेदन सहितको निर्णयको फोटोकपी ४) खर्चका बिल भरपाईहरु (अध्यक्षबाट प्रमाणित) ५) पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको योजनाका लागि आयोजना सूचना पाटीको फोटो ६) आयोजना स्थलका विभिन्न चरणका फोटोहरु (अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको) ७) आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण फाराम (सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा तयार गरी सार्वजनिक गरिएको) ८) नापी किताब, प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ९) वडा कार्यालयको सिफारिस १०) नगरस्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन ११) कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन १२) योजना हस्तान्तरण सम्झौता	नि:शुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायसम्बन्धी						
क	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र प्रदान	१) निवेदन २) फर्म प्रोपाइटरको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) स्थायी लेखा नम्बर (मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४) चालू आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५) घरेलु तथा साना उद्योग वा कम्पनी रजिष्टर कार्यालयको दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ६) फर्मको प्रबन्धपत्र र नियमावली ७) फर्मको नाममा खाता खोली रु १,००,०००/– जम्मा गरेको भौचर ८) कार्यविधिले तोकेको उपकरणहरुको सक्कलै भ्याट बिल। ९) सबै यान्त्रिक उपकरण ठीक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियरको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी, नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी र मेशिन उपकरणहरुको बिमा कागजातको फोटोकपी १०) फर्मको कार्यालय रहेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी वा घरभाडा सम्झौताको फोटोकपी ११) आवश्यक जनशक्तिहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी १२) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र १३) दस्तुर बुझाएको भौचर नोट: फोटोकपीहरु नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ।	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया र कागजपत्र पूरा भई कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको ३ दिनभित्र	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थान शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र नवीकरण	१) निवेदन २) दस्तुर बुझाएको भौचर ३) सक्कलै इजाजतपत्र ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थान शाखा	प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत
४. सामाजिक विकाससम्बन्धी						
क	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) मान्यता प्राप्त सरकारी अस्पतालमा अपाङ्गता सम्बन्धी जाँच गराएको सम्पूर्ण कागजात ५) अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो १ प्रति ६) बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ७) अटो साइजको फोटो ४ प्रति	नि:शुल्क	कागजपत्र र प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	गै.स.स आबद्धता	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५) संस्था आबद्धता गर्ने निर्णयको फोटोकपी ६) संस्थाको विधानको फोटोकपी ७) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८) संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट विवरण ९) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन १०) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	गै.स.स नवीकरण	१) निवेदन २) संस्था आबद्धताको प्रमाणपत्र ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ५) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ६) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ	गै.स.स लाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पूर्व स्वीकृति	१) निवेदन २) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ३) स्वीकृति माग गरिएको कार्यक्रमको बजेट सहितको विस्तृत कार्ययोजना ४) नगरपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता/नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी	नि:शुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ	गै.स.स नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नगरपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता/नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी	नि:शुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. न्यायिक सेवासम्बन्धी						
क	उजुरी दर्ता	१) कानुनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) ४) वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	– सबै कागजपत्र पुगे दर्ता सोही दिन – म्याद तामेल ७ दिन भित्र – सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि १५ दिनभित्र अन्तिम निर्णय हुने	उजुरी प्रशासक	नगर उपप्रमुख / न्यायिक समिति संयोजक
ख	मेलमिलाप निवेदन दर्ता	१) कानुनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) ४) वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५) मेलमिलापकर्ताबाट भएको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	(सबै कागजपत्र पुगे सोही दिन	उजुरी प्रशासक	नगर उपप्रमुख/ न्यायिक समिति संयोजक
६. पञ्जीकरणसम्बन्धी						
क	मृतकको हकवालालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) वडाको रोहबरमा गरिएको हकवालाहरुको मञ्जुरीनामा ४) मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५) मृतकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ६) हकवालाहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ७) मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्रको फोटोकपी	नि:शुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधनका लागि अनुमति प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) सर्जमिन मुचुल्का ४) संशोधन गर्नुपर्ने काजगातको सक्कल प्रति ५) संशोधनका लागि प्रमाण पुग्ने कागजातको फोटोकपी	नि:शुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	पञ्जीकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुदसम्बन्धी						
क	पूर्वप्राथमिक तह अनुमति प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित संस्थापक तथा लगानीकर्ताहरुको निर्णयको फोटोकपी ३) गुठी वा सहकारीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठी वा सहकारीको विधान तथा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको फोटोकपी ४) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ५) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ७) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ८) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ९) घरधनीको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी १०) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	कक्षा थप अनुमति	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४) नजिकका कम्तीमा २ विद्यालयहरुको सहमति पत्र ५) विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र साथै तल्लो कक्षा अनुमति पत्रको फोटोकपी ६) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ७) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको फोटोकपी ८) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ९) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र १०) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावली ११) करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी १२) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	स्थान परिवर्तनका लागि अनुमति प्रदान	१) निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी ३) आउने र जाने दुवै स्थानीय तहको सिफारिस ४) विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको फोटोकपी ५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ६) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ७) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको फोटोकपी ८) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ९) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी १०) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ११) करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी १२) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ	स्वामित्व परिवर्तन र नाम परिवर्तनका लागि अनुमति	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी २) कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको फोटोकपी ५) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको फोटोकपी ६) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ७) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८) करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ	संस्थागत विद्यालय वार्षिक अद्यावधिक/नवीकरण	१) निवेदन २) विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ३) नगरपालिकाले प्रदान गरेको विद्यालय नवीकरण/अद्यावधिक प्रमाणपत्र अनुमतिपत्रको फोटोकपी ४) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ५) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च	कक्षा ८ को ग्रेड सिटको फोटोकपी प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ	कक्षा ८ को ग्रेडसिटमा (नियमानुसार) संशोधन गर्न	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३) जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ४) सक्कल ग्रेड सिट ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८. कृषि सेवासम्बन्धी						
क	व्यावसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा नवीकरण	१) निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	बिषादी बिक्रेता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	रसायनिक मल बिक्री इजाजत पत्र प्रदान तथा नवीकरण	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) रसायनिक मल बिक्री बितरणको विवरण ४) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	१) निवेदन २) विधान २ प्रति ३) बैठकको निर्णयको फोटोकपी ४) कार्य समितिका पदाधीकारीहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	कृषि शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९. पशु सेवासम्बन्धी						
क	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	१) निवेदन २) प्रस्तावित समूहको विधान ३) समूह दर्ता गर्न भएको निर्णयको फोटोकपी ४) कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६) नवीकरणका लागि समूह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	पशु स्वास्थ्यकर्मी दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४) सम्बन्धित सेवा केन्द्रको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग	व्यावसायिक पशुपन्छी फर्म दर्ता र नवीकरण	१) निवेदन २) प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५) तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ६) नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) फर्म स्थापना गरिएको स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी र भाडामा भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी ८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९) नवीकरणका लागि फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०. स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी						
क	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन २) बिरामीको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी; १६ वर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी (बिरामी बाहेक अन्य व्यक्ति निवेदक भएमा निजको समेत) ३) रोग निदान तथा उपचारको कागजपत्रको फोटोकपी ४) बिरामीको उपचारका लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस ५) विपन्न नागरिक भएको खुल्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	नि:शुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११. सहकारीसम्बन्धी						
क	सहकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) पहिलो र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रमाणित फोटोकपी ३) प्रस्तावित कार्ययोजना २ प्रति ४) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम (२ प्रति) ५) निवेदकहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित फोटोकपी (सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको हकमा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने) ६) निवेदकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरबाट जारी भएको भए कार्यक्षेत्रभित्र स्थायी रुपमा बसोबास गरेको प्रमाण पुग्ने कागजातको फोटोकपी ७) निवेदकहरुको स्वघोषणा ८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन १०) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण ११) सेयर र प्रवेश शुल्क बापत जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिको कुनै एक सदस्यले बुझिलिएको भरपाई	महालक्ष्मी नगरपालिकाको सहकारी नियमावली बमोजिम	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	विनियम संशोधन	१) निवेदन २) साधारण सभाको बहुमतले विनियम संशोधन गर्ने निर्णयको फोटोकपी ३) प्रस्तावित संशोधित विनियम (तीन महले ढाँचामा नेपाली कागजमा) २ प्रति ४) संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	नि:शुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत