

## नागरिक बडापत्र

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय कास्कीबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाको प्रकार, प्रक्रिया तथा सेवा दस्तुर, समयबधि, जिम्मेवारी र दायित्व  
विवरण सहितको नागरिक बडापत्रमा संलग्न गरिने कार्यहरू

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	विवरण	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी पद तथा शाखा	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्था नयाँ दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ संस्थाको विधानको प्रस्तावित मस्यौदा</li> <li>☞ तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>☞ गा.वि.स./न.पा. को सिफारिस</li> <li>☞ गै.स.स. महासंघको सिफारिस पत्र</li> <li>☞ आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आमा/महिला समूह</li> <li>धार्मिक संस्था</li> <li>युवा क्लब</li> <li>उ.भो.स. दर्ता</li> <li>अन्य गै.स.स.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>३००</li> <li>३००</li> <li>३००</li> <li>३००</li> <li>१०००</li> </ul>	आवश्यक कागजात पुरोको २ घण्टा भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ सा.वि.अ.</li> <li>◆ राजश्व शाखा</li> <li>◆ दर्ता चलानी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१०२</li> <li>१०३</li> <li>१०६</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्था.वि.अ.</li> <li>यो.अ. तथा प्र.अ.</li> </ul>
२	संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ वार्षिक साधारण सभाको प्रतिलिपि</li> <li>☞ वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन</li> <li>☞ गा.वि.स./न.पा. को सिफारिस</li> <li>☞ लेखा परिक्षकको प्रतिवेदन</li> <li>☞ गा.वि.स./न.पा. को सिफारिस</li> <li>☞ गै.स.स. महासंघको सिफारिस पत्र</li> <li>☞ कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>☞ सम्बन्धित संस्थाको निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आमा समूह</li> <li>धार्मिक संस्था</li> <li>युवा क्लब, उ.भो.स.</li> <li>रु.२५ लाख भन्दा कम</li> <li>रु.२५ देखि ५० लाख सम्म</li> <li>रु.५० देखि १ करोड सम्म</li> <li>रु. १ करोड भन्दा माथि भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१००</li> <li>२००</li> <li>२००</li> <li>५००</li> <li>१०००</li> <li>५०००</li> <li>१००००</li> </ul>	आवश्यक कागजात पुरोको २ घण्टा भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ सा.वि.अ.</li> <li>◆ राजश्व शाखा</li> <li>◆ दर्ता चलानी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१०२</li> <li>१०६</li> <li>१०६</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्था.वि.अ.</li> <li>यो.अ. तथा प्र.अ.</li> </ul>
	दलित /जनजाति सुचिकृतको आधारमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ सक्कल नागरिकता तथा नाबालक परिचय पत्र</li> </ul>	प्रति प्रमाण पत्र	२००	१ घण्टा भित्र	सा.वि.स., राजश्व शाखा	१०२, १०६	स्था.वि.अ.
३	कन्सुलर प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ सक्कल नागरिकता तथा नाबालक परिचय पत्र</li> </ul>	प्रति प्रमाण पत्र	५००	१ घण्टा भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ./</li> <li>सा.वि.अ./शा.अ./राजश्व</li> </ul>	१०२, १०३, १०५, १०६	स्था.वि.अ.
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा र अशक्त अपाङ्गहरूको विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ गा.वि.स. र न.पा. हरूले विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने</li> </ul>		नलाग्ने	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ पञ्जिकरण शाखा</li> </ul>	२०६	स्था.वि.अ.
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी नयाँ इजाजत पत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ घरेलु उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>☞ मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस</li> <li>☞ न्यूनतम रु. एक लाखको बैंक ब्यालेन्स खुलेको सम्बन्धित बैंकको प्रमाण</li> <li>☞ प्राविधिक, लेखा, र प्रशासनको काम गर्ने कर्मचारीको विवरण (CV) र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>		२५०००	सम्मिल्ले सिफारिस ३ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ राजश्व उपशाखा</li> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ.</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> <li>◆ लेखा शाखा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>२०४</li> <li>१०३</li> <li>१११</li> <li>१०९</li> </ul>	स्था.वि.अ.

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	विवरण	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी पद तथा शाखा	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ मेसिनरी औजारको विमा गरिएको प्रमाणपत्र</li> <li>☞ प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फोटो २ प्रति र जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>☞ शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>☞ अफिस भाडामा लिएको भए वहालकर तिरेको प्रमाण</li> <li>☞ स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र</li> <li>☞ खरिद गरिएको समान २ वर्ष सम्म विक्री नगर्ने कबुलियत नामा</li> <li>☞ नेपाल निर्माण व्यवसायिक संघको सिफारिस</li> </ul>			छानविन उप-दस्ता भएकाले			
६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>☞ निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस</li> <li>☞ दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>☞ घरेलु कार्यालयबाट फर्म नविकरणको प्रमाणपत्र</li> <li>☞ कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>		३०००	आवश्यक कागजात पुरोको २ घण्टा भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ राजश्व उपशाखा</li> <li>◆ यो.अनु. तथा प्र.अ.</li> <li>◆ सा.अ.</li> <li>◆ शा.अ.</li> <li>◆ क.अ.</li> </ul>	२०४	स्था.वि.अ.
७	"घ" वर्गको ठेक्का इजाजत पत्र नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ घरेलु कार्यालयबाट नामसारी भैसकेको प्रमाण</li> <li>☞ कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>☞ स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र</li> <li>☞ फर्म नामसारी गर्ने दुवै पक्ष उपस्थित भै सनाखत</li> <li>☞ दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>		२५०००	आवश्यक कागजात पुरोको १ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ राजश्व उपशाखा</li> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ.</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> </ul>	२०४	स्था.वि.अ.
८	"घ" वर्गको ठेक्का इजाजत पत्र नामसारी (एकाघर)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ घरेलु कार्यालयबाट नामसारी भैसकेको प्रमाण</li> <li>☞ कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>☞ स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र</li> <li>☞ नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</li> <li>☞ दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>		१०००	आवश्यक कागजात पुरोको १ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ राजश्व उपशाखा</li> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ.</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> </ul>	२०४	स्था.वि.अ.
९	"घ" वर्गको ठेक्का इजाजत पत्र प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नविकरण भएको फोटोकपी</li> <li>☞ फर्मको निवेदन</li> </ul>		१०००	आवश्यक कागजात	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ राजश्व उपशाखा</li> <li>◆ व.आ.ले.प.अ./शा.अ.</li> </ul>	२०४, १०५	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
१०	हुँगा चलाउने इजाजतपत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ व्यवसाय संचालन गर्न चाहेको नदी/तालको नाम</li> <li>☞ ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति</li> <li>☞ व्यवसाय संचालन गर्ने श्रोत साधनको विवरण</li> <li>☞ सम्बन्धित न.पा. र गा.वि.स. को सिफारिस पत्र</li> <li>☞ शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>		६००		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ राजश्व उपशाखा</li> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ.</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> </ul>	२०४	स्था.वि.अ.
११	हुँगा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ पहिलाको सकल इजाजतपत्र ल्याउने</li> <li>☞ शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>		१००		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ राजश्व उपशाखा</li> <li>◆ शा.अ./क.अ.</li> </ul>	२०४, १०५	यो.अ.तथा प्र.अ.
१२	हुँगा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</li> </ul>		६००		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ राजश्व उपशाखा</li> </ul>	२०४	स्था.वि.अ.

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	विवरण	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी पद तथा शाखा	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति</li> <li>☞ व्यवसाय संचालन गर्ने श्रोत साधनको विवरण</li> <li>☞ सम्बन्धित न.पा. र गा.वि.स. को सिफारिस पत्र</li> <li>☞ शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ.</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> </ul>	<p>१०३</p> <p>१११</p>	
१३	बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ गा.वि.स. को खाता खोल्दा गा.वि.स. को सिफारिस</li> <li>☞ खाता सञ्चालन गर्ने गा.वि.स. अध्यक्ष र सचिवको दस्तखतको नमूना कार्ड पेश गर्नु पर्ने</li> <li>☞ उपभोक्ता समितिको खाता खोल्दा सम्बन्धित गा.वि.स. को सिफारिस</li> <li>☞ उपभोक्ता समितिको निर्णय</li> <li>☞ खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत नमूना कार्ड सहितको निवेदन पत्र पेश गर्नु पर्ने</li> </ul>		दस्तुर नलाग्ने	उक्त कागजात पेश भएपछि नियमानुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ लेखा शाखा</li> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ.</li> </ul>	<p>१०९</p> <p>१०३</p>	स्था.वि.अ.,
१४	योजना सञ्चालन संभौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ उ.भो.स. निवेदन सहित आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>☞ उपभोक्ता समितिको सम्भौताको निर्णय</li> <li>☞ स्व घोषणा फाराममा दस्तखत</li> <li>☞ कार्यविधिले तोके बमोजिमको गठित उपभोक्ता समिति</li> <li>☞ सम्बन्धित न.पा. /गा.वि.स. को सिफारिस पत्र</li> <li>☞ प्राविधिकबाट तयार भएको स्विकृत लगत इष्टीमेट</li> </ul>		दस्तुर नलाग्ने	उक्त कागजात पेश भएपछि १ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ योजना शाखा</li> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ.</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> </ul>	<p>१०४</p> <p>१०३</p> <p>१११</p>	स्था.वि.अ. यो.अ. तथा प्र.अ.
१५	पेशकी सम्बन्धमा प्रथम (योजना)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ उ.भो.स. को नाममा खोलेको बैंक खाता नम्बर</li> <li>☞ बढीमा ३३% रकम पेशकी दिने</li> </ul>			नियमानुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ यो.शा./ले.शा.</li> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ.</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> </ul>	<p>१०४</p> <p>१०३</p> <p>१११</p> <p>१०८</p>	स्था.वि.अ.
१६	योजनाको किस्ता रकम भुत्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन</li> <li>☞ उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित प्रमाणीत विल, भरपाई र कागजातहरू</li> </ul>		दस्तुर नलाग्ने	१ दिनमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ स्था.वि.अ</li> <li>◆ यो.अ.तथा प्र.अ., लेखा</li> </ul>	<p>१११</p> <p>१०३, १०८</p>	स्था.वि.अ
१७	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुत्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ उपभोक्ता समितिको काम सम्पन्न भएको भन्ने निर्णय</li> <li>☞ गा.वि.स. बाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस</li> <li>☞ प्राविधिकबाट अन्तिम मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन</li> <li>☞ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको सिफारिस</li> <li>☞ सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>☞ योजनासंग सम्बन्धित फोटोहरू कम्तिमा २ प्रति</li> <li>☞ प्रमाणित विल भरपाई कागजात</li> <li>☞ नि. क्षेत्र. वि.का. /नि.क्षेत्र.वि.का. तर्फका योजनाको हकमा सम्बन्धित माननीय ज्यूको सिफारिस</li> </ul>		दस्तुर नलाग्ने	माग भएको ७ दिन भित्र	◆जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	१	प्र.जि.ई.

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	विवरण	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी पद तथा शाखा	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१८	गा.वि.स. ले प्रथम चौमासिक अनुदान माग गर्दा	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ अनुसूची-१८ वमोजिमको चौमासिक निकास मागपत्र</li> <li>☞ अनुसूची-१९ वमोजिमको गाउँ परिषदबाट स्वीकृत वाषिक कार्यक्रम, खर्चको अनुमान र कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण</li> <li>☞ अनुसूची-२० वमोजिमको सम्पन्न र क्रमागत आयोजनाहरूको वार्षिक प्रगति विवरण</li> <li>☞ अनुसूची-२१ र २७ वमोजिमको पेशकी र वेरुजुको विवरण</li> <li>☞ गत आर्थिक वर्ष भन्दा एक वर्ष अगाडिको अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन</li> </ul>		दस्तुर नलाग्ने	माग भएको ७ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ योजना शाखा</li> <li>◆ लेखा शाखा</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> </ul>	१०४	स्था.वि.अ.
१९	गा.वि.स. लाई दोश्रो चौमासिक अनुदान माग गर्दा	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ अनुसूची-२१ वमोजिम पेशकी विवरण</li> <li>☞ अनुसूची-१७.२ वमोजिमको प्रथम चौमासिक रकमबाट गरिएको कार्य प्रगति र खर्चको विवरण</li> </ul>			माग भएको २ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ योजना शाखा</li> <li>◆ यो.अ. तथा प्र.अ.</li> <li>◆ लेखा शाखा, स्था.वि.अ.</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> </ul>	१०४	स्था.वि.अ.
२०	गा.वि.स. ले तेश्रो चौमासिक अनुदान माग गर्दा	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ प्रथम र दोश्रो चौमासिकको रकमबाट भएको कार्यको प्राविधिक मूल्यांकन सहितको यथार्थ प्रगति विवरण तथा अनुसूची-१७.२ वमोजिमको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>☞ अनुसूची-२० वमोजिमको क्रमागत आयोजनाको प्रगति विवरण</li> <li>☞ अनुसूची-२१ वमोजिमको पेशकी विवरण</li> <li>☞ चेश्रो चौमासिक निकाशा हुनको लागि कूल पेशकीको कम्तीमा पचास प्रतिशत पेशकी फछ्यौट भएको हुन पर्नेछ</li> <li>☞ गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>			उक्त कागजात पेश भएपछि ७ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ योजना शाखा</li> <li>◆ यो.अ. तथा प्र.अ.</li> <li>◆ लेखा शाखा</li> <li>◆ स्था.वि.अ.</li> </ul>	१०४	स्था.वि.अ.
२१	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ भेला गराई समिति चयन गरेको माइन्टको प्रतिलिपि</li> <li>☞ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>☞ दुई प्रति विधान साथै छाप र कि.न. पनि राख्नु पर्ने</li> <li>☞ किता नम्बर खुलाएको छाप सहितको नाप नक्शा</li> <li>☞ मुलमा विवाद नभएको भनि गा.वि.स. वा न.पा. ले सर्वदलिय बैठक राखी कि.न. सहित निर्णय गरेको सिफारिस</li> <li>☞ क्षे.अ.त.सु.का. ले मुल दर्ता किटानी सहितको सिफारिसमा कि.न. सहित राख्नु पर्ने</li> </ul>		१०००	३६ दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ अधिकृतस्तरको कर्मचारी</li> <li>◆ उर्जा शाखा</li> </ul>	१११	स्था.वि.अ.
							२०८	उर्जा शाखा

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	विवरण	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी पद तथा शाखा	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		☞ खानेपानी नियमावली २०५५ तथा जलश्रोत ऐन २०४९ को अनुसूची १ को फाराम पुन रुपमा भरेको हुनपर्ने						
२२	खानेपानी उपभोक्ता संस्था नविकरण	☞ गा.वि.स. वा न.पा. बाट निविकरण गरीपाउ भन्ने सिफारिस ल्याउने ☞ संस्थाको नविकरण गरिपाउँ भन्ने निवेदन ☞ अडिट रिपोर्ट		२००		◆ अधिकृतस्तरको कर्मचारी ◆ उर्जा शाखा	१०५ २०८	स्था.वि.अ. उर्जा शाखा
२३	लघुजलविद्युत आयोजना उ.भो.सं. दर्ता सिफारिस	☞ भेला गराई समिति चयन गरेको माइन्टको प्रतिलिपि ☞ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ☞ दुई प्रति विधान साथै छाप र कि.न. पनि राख्नु पर्ने ☞ किता नम्बर खुलाएको छाप सहितको नाप नक्शा ☞ मुलमा विवाद नभएको भनि गा.वि.स. वा न.पा. ले सर्वदलिय बैठक राखी कि.न. सहित निर्णय गरेको सिफारिस  ☞ क्षे.अ.त.सु.का. ले मुल दर्ता किटानी सहितको सिफारिसमा कि.न. सहित राख्नु पर्ने ☞ धौलागिरी सामुदायिक श्रोत विकास केन्द्र (DCRDC) को सिफारिस ☞ जलश्रोत नियमावली २०५० को अनुसूची १ को फाराम पुन रुपमा भरेको हुनपर्ने		१५०००	३६ दिन	◆ अधिकृतस्तरको कर्मचारी ◆ उर्जा शाखा	१०५ २०८	स्था.वि.अ. उर्जा शाखा
२४	लघुजलविद्युत आयोजना उ.भो.सं. नविकरण	☞ गा.वि.स. वा न.पा. को निविकरण गरिदिने सिफारिस ☞ संस्थाको नविकरण गरिपाउँ भन्ने निवेदन ☞ अडिट रिपोर्ट		१५००	कागजात मिलेपछी तत्काल	◆ अधिकृतस्तरको कर्मचारी ◆ उर्जा शाखा	१०५ २०८	स्था.वि.अ. उर्जा शाखा
२५	अन्य सिफारिस	☞ सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन ☞ सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागजातहरू		नलाग्ने	तुरुन्तै	◆ स्था.वि.अ. ◆ प्रशासन	१११ १०५	◆ स्था.वि.अ.
२६	प्राकृतिक प्रकोप सहायता प्रदान	☞ माग गरेको ब्यहोरा खुलाएको निवेदन ☞ प्रहरी प्रतिवेदन ☞ गा.वि.स. को सिफारिस		नलाग्ने	आदेश भएपछि तुरुन्तै वा बोर्डको निर्णय	◆ स्था.वि.अ. ◆ प्रशासन	१११ १०५	स्था.वि.अ.
२७	जिल्ला विकास समितिको बैठक संचालन गर्ने	☞ जिल्ला विकास समितिको पदाधिकारीहरूको सहभागिता रहने		दस्तुर नलाग्ने	प्रत्येक महिनामा एक पटक	प्रशासन	१०५	स्था.वि.अ.
२८	जि.वि.स. को समिक्षा र मूल्यांकन गर्ने	☞ जि.वि.स. का पदाधिकारीहरू, विषयगत कार्यालय तथा गै.स.सं. र दातृ संस्थाका प्रतिनिधिहरू		दस्तुर नलाग्ने	जि.वि.स. को बैठकमा प्रत्येक ४ महिनामा एक पटक	स्था.वि.अ., योजन शाखा, सूचना शाखा	१११, १०४	स्था.वि.अ., योजन शाखा, सूचना शाखा

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	विवरण	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी पद तथा शाखा	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२९	सभाकक्ष तथा तालिम हल भाडामा (प्रतिदिन)	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाडामा लिनु भन्दा २४ घण्टा अगाडि भाडामा लिन खोजेको प्रयोजन सहित जानकारी गराउनु पर्ने</li> <li>लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>		२०००	तुरुन्तै	प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा	२०७	स्था.वि.अ.
३०	जिल्लामा कार्यरत गै.स.स. हरुको विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित संस्थाहरुले आफ्नो विस्तृत कार्य विवरण अद्यावधिक रुपमा जि.वि.स. मा पेश गर्नु पर्ने</li> </ul>		दस्तुर नलाग्ने	निरन्तर	सूचना शाखा, सामाजिक विकास शाखा	१०२, २०९	स्था.वि.अ.
३१	गा.वि.स. को आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>गा.वि.स. ले जि.वि.स. वाट खटाईएको कर्मचारीलाई सम्पूर्ण कागजातहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने ।</li> </ul>		दस्तुर नलाग्ने	आ.ब. समाप्त भएको ४ महिना भित्र	आ.ले.प. शाखा	२०५	स्था.वि.अ.
३२	संस्थागत आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने	संस्थाको आधिकारिक माग पत्र		दस्तुर नलाग्ने	आदेश भएपछि तुरुन्त वा बोर्डको निर्णय	जि.वि.स. बोर्ड, स्था.वि.अ., लेखा	१०९, १११	स्था.वि.अ.
३३	चिठ्ठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन उजुरी आदि दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउनुपर्ने वा उजुरी, गुनासो पेटीकामा राख्ने</li> </ul>		दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> <li>यो.अ. तथा प्र.अ.</li> <li>दर्ता चलानी</li> </ul>	१०३	स्था.वि.अ.
३४	सूचना माग सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्दिष्ट फर्म भर्ने वा लिखित निवेदन सूचना अधिकारीवाट प्रमाणित गरी सूचना शाखामा दिने</li> <li>साधारण पाँच पेज सम्म</li> <li>पाँच पेच पछि साधारण A4 पेजसम्म को प्रत्येक पेजको</li> <li>पाँच पेच पछि साधारण A4 भन्दा ठूवो छ भने पेजको</li> <li>प्रति डिस्क्रेट वा सिडीमा</li> <li>कुनै पनि निकायको अध्ययन अवलोकन वा स्थल भ्रमण अवलोकन आधा घण्टा भन्दा बढि समय लागेमा प्रति घण्टा</li> </ul>	सूचनाको प्रकृति हेरी निशुल्क	५ १० ५० ५०	७ दिन भित्र वा सूचनाको प्रकृति हेरी	यो.अ. तथा प्र.अ., सूचना शाखा, दर्ता चलानी	१०३ २०९ १०६	सूचना अधिकारी
३५	आर्थिक सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>माग गरेको ब्यहोरा सहितको निवेदन</li> </ul>		नलाग्ने	आदेश भएपछि तुरुन्तै वा बोर्डको निर्णय	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभापति, उपसभापति</li> <li>स्था.वि.अ., लेखा</li> <li>दर्ता/चलानी</li> </ul>	१११ १०९ १०६	स्था.वि.अ.
३६	नागरिकता फाराम	नागरिकता (प्रति प्रमाण पत्र) (गा.वि.स. समेत)		२०	तुरुन्तै	राजश्व शाखा	१०६	
३७	रजिष्ट्रेशन फाराम	प्रति फाराम		१५	तुरुन्तै	राजश्व शाखा	१०६	
३८	ट्रस नक्शा	१ कित्ताको		२००	तुरुन्तै	राजश्व शाखा	१०६	
३९	फेवाताल संरक्षण शुल्क प्रति पटक आतेजाते	<ul style="list-style-type: none"> <li>लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>		१०		राजश्व उप शाखा	२०४	
४०	कोष प्रमाणित	सरकारी कार्यालय वाहेक		१००	तुरुन्तै	प्रशासन शाखा	१०५	स्था.वि.अ.
४१	डोजर	प्रति घण्टा तेल वाहेक		२०००		योजना शाखा	१०४	स्था.वि.अ.
४२	JCB ब्याक लोडर	प्रति घण्टा तेल वाहेक		१२००		योजना शाखा	१०४	स्था.वि.अ.

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	विवरण	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी पद तथा शाखा	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४३	माछा फेवा, रुपा, वेगनास तालबाट विक्री	प्रति के.जी कर		२		♦ राजश्व उप शाखा	२०४	स्था.वि.अ.
४४	माछा पाल्ने केज प्रति केज वार्षिक			१०००		♦ राजश्व उप शाखा	२०४	स्था.वि.अ.
४५	दशै तथा दीपावली पर्वमा हाटबजार प्रयोजनका लागि जिल्ला प्रवेश हुने भेडा, च्याङ्ग्रा, खसी, बोका जिल्ला प्रवेश			१००		♦ राजश्व उप शाखा	२०४	स्था.वि.अ.
४६	अन्य अवस्थामा आवेदन चारीत्रिक चालचलन सिफारिस (पुलिस/अन्य आदि)			२००		प्रशासन शाखा	१०५	स्था.वि.अ.
४७	पर्यटन गुरु योजना पुस्तिका			५००		सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	२०९	स्था.वि.अ.
४८	गा.वि.स. प्रोफाई फोटोकपी			४००		सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	२०९	स्था.वि.अ.
४९	जिल्ला प्रोफाईल पुस्तिका	ब्यक्तिगत संस्थागत		३५० ५००		सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	२०९	स्था.वि.अ.
५०	आवधिक योजना पुस्तिका			१०००		सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	२०९	स्था.वि.अ.
५१	जिल्ला विकास योजना पुस्तिका (District Red Book)			२००		सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	२०९	स्था.वि.अ.
५२	जिल्लाको श्रोत नक्शा र अन्य नक्शा प्रति पेज			५०		सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	२०९	स्था.वि.अ.
५३	Dag Map			३०		सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	२०९	स्था.वि.अ.
५४	तथ्याङ्क विवरण प्रिन्ट गरेको १ कपिको			३०		सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	२०९	स्था.वि.अ.
५५	निवेदन दस्तुर			१०		राजश्व शाखा	१०६	स्था.वि.अ.
५६	फिस्टेल लजले प्रयोग गर्ने राफ्ट र फेरी प्रयोग वापत वार्षिक रुपमा			५५०००		राजश्व उपशाखा	२०४	स्था.वि.अ.