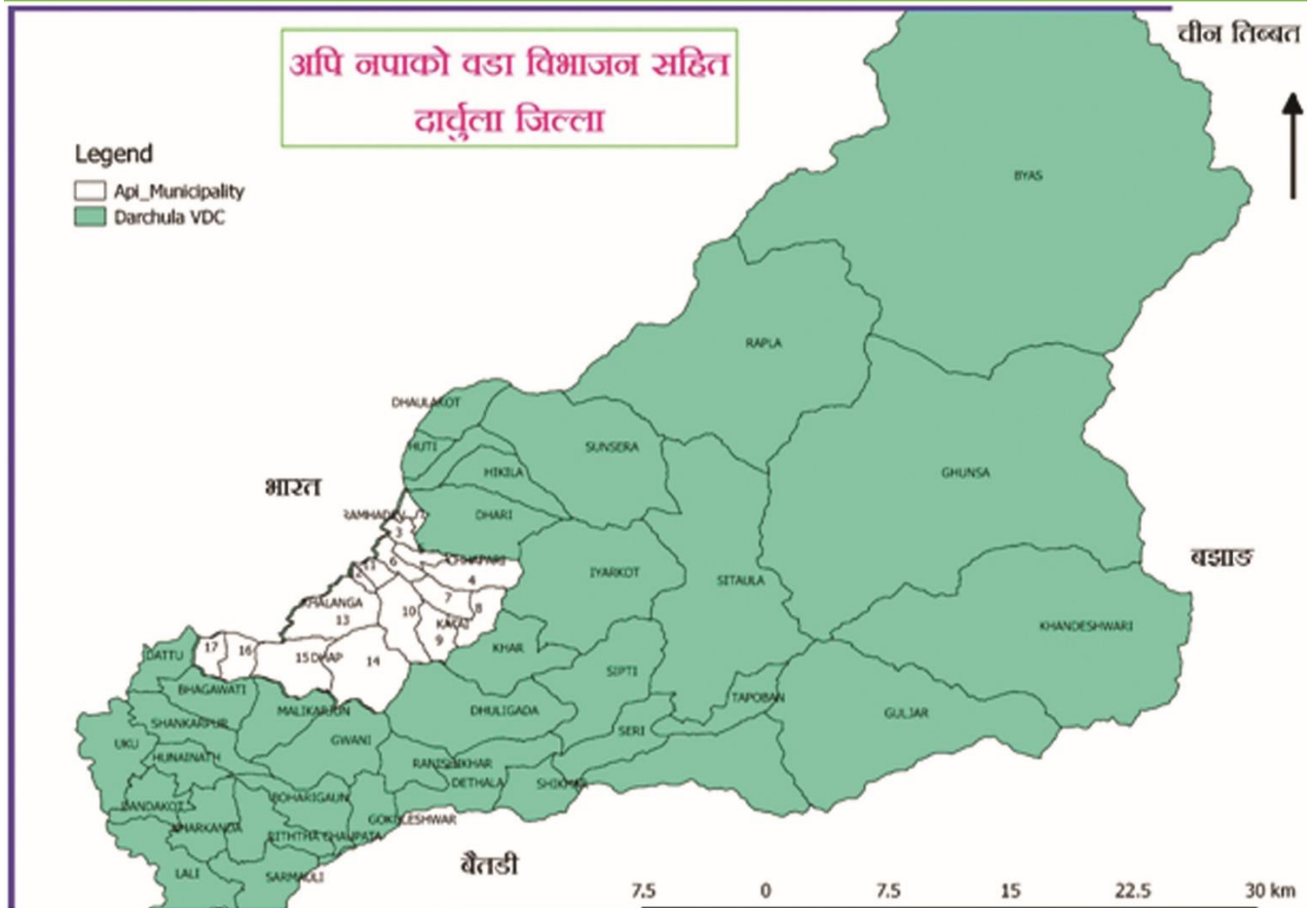


नागरिक बडापत्र

दार्चुला

Citizen Charter Darchula



२०७३

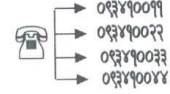
प्रकाशक



जिल्ला विकास समितिको कार्यालय
दार्चुला



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
जिल्ला विकास समितिको कार्यालय
दार्चुला



प.सं. ०७२/०७३

Website: ddcdarchula.gov.np

Email: ddc.darchula@gmail.com

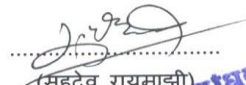
मिति : २०७३/०२/१४

शुभ-कामना ।

सार्वजनिक निकायहरूबाट आम जनतामा प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूलाई छिटो, छरितो, मितब्ययी, निष्पक्ष, पारदर्शी एवं प्रभावकारी ढंगले वितरण गर्ने सुनिश्चितताका लागि सेवाग्राहीहरूलाई कुन काम वा सेवा लिन के कति समयवावधी लाग्छ ? कुन सेवाका लागि के केस्तो विधि प्रकृया पूरा गर्नु पर्छ ? भन्ने विषयमा अग्रिम रूपमा जानकारी गराउने माध्यमलाई नै नागरिक वडा पत्रको रूपमा लिईन्छ । नागरिक वडा पत्रले सेवाग्राहीलाई सेवा लिने क्रममा आई पर्ने कुनै द्विविधा वा अन्योललाई धेरै हद सम्म समाधान गर्छ ।

यसको थालनी सर्व प्रथम बेलायतमा सन् १९९१ बाट भएको हो भने नेपालमा बि.सं. २०५६ साल देखि अपनाउदै आईएको हो । यसै सन्दर्भमा नागरिक वडा पत्रलाई जिल्ला विकास समिति दार्चुलाले २०६१ सालमा प्रथम पटक प्रकाशित गरेको थियो । त्यसै गरी २०६७ सालमा सबै सार्वजनिक निकायहरूको एकिकृत नागरिक वडा पत्र प्रकाशित गरेको थियो भने अहिले यहाँहरूको हातमा भएको यो नागरिक वडा पत्रको संगालो परिमार्जित एवं एकिकृत रूपमा रहेको छ । यसले सम्बन्धित सबै जिज्ञासु तथा सेवाग्राही महानुभावहरूलाई दार्चुला जिल्लामा रहेका सार्वजनिक निकायहरूको सेवा प्रवाहको बारेमा जानकारी प्राप्त गरी यथोचित लाभ लिन मद्दत पुग्नेछ भन्ने मैले विश्वास लिएको छु । हामिलाई उपलब्ध भए सम्म सबै निकायका नागरिक वडा पत्रहरूलाई संकलन गरी एकिकृत गरुपमा प्रकाशित गर्न पाउदा जिल्ला विकास समिति ज्यादै हर्षित रहेको छ ।

अन्तमा यो प्रकाशनलाई यस रूपमा प्रकाशन गर्न सहयोग गर्नु हुने सम्बन्धित सबै सरोकारवाला निकायहरूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । यसै गरी विभिन्न निकायका नागरिक वडा पत्रहरूको संकलन र संयोजन गरी प्रकाशन गर्न सहयोग गर्नु हुने जि.वि.स. दार्चुलाका सूचना अधिकृत युवराज जोशीलाई पनि विशेष धन्यवाद दिदै सम्बन्धित सबै पक्षबाट यसको सफल कार्यान्वयनको लागि हार्दिक शुभ-कामना दिन चाहन्छु ।


(सहदेव रायमाझी)
स्थानीय विकास अधिकारी

Contents

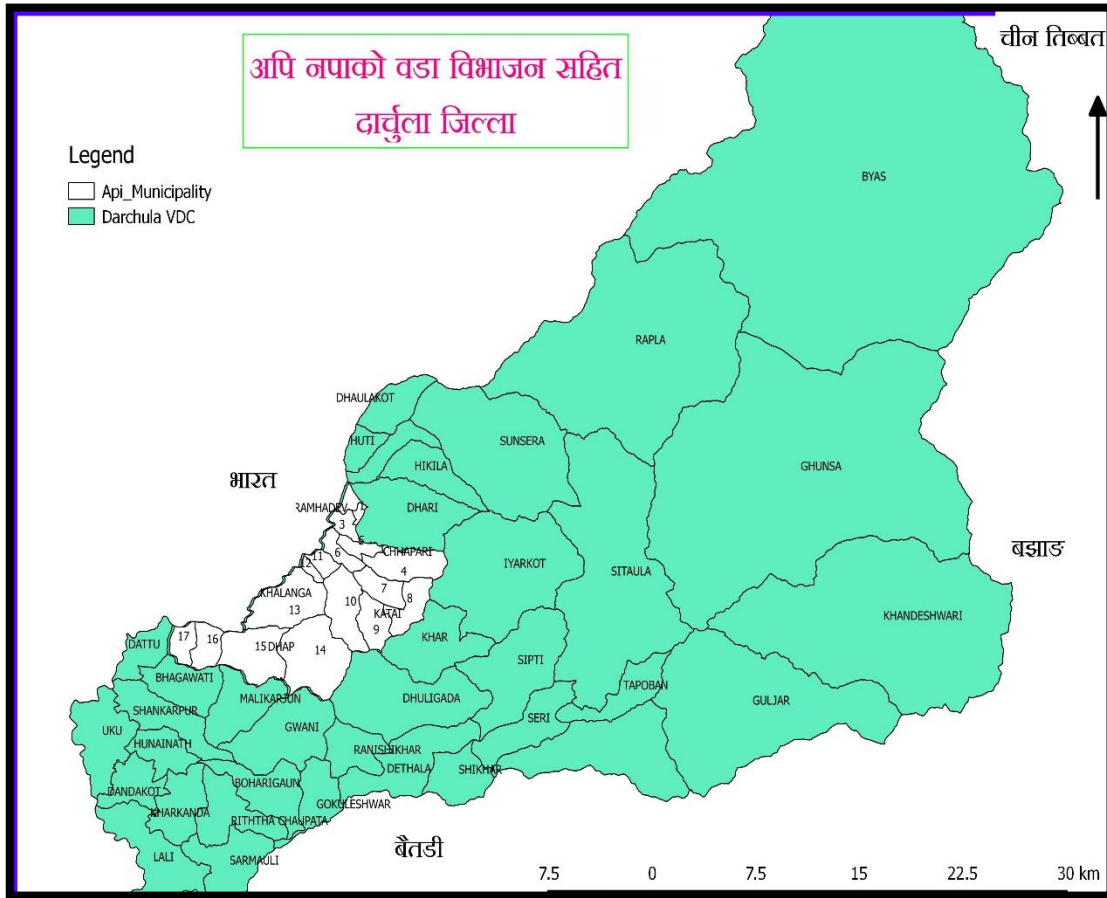
क) दार्चुला जिल्लाको सक्षिप्त परिचय.....	6
ख) नागरिक बडापत्रहरुको विवरण	9
१. दार्चुला जिल्ला अदालत.....	9
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला	11
३. जिल्ला विकास समितिको कार्यालय दार्चुला	16
४. जिल्ला प्राविधिक कार्यालय दार्चुला	21
५. अपीनगरपालीका दार्चुला	21
६. जिल्ला प्रहरी कार्यालय दार्चुला	28
७. सशस्त्र प्रहरी बल सिमा सुरक्षा गुल्म, दार्चुला	31
८. मालपोत कार्यालय, दार्चुला	32
९. जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, दार्चुला	34
१०. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, दार्चुला	38
११. जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय दार्चुला	41
१२. जिल्ला पशु सेवा कार्यालय दार्चुला	45
१३. घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, दार्चुला.....	49
१४. भन्सार कार्यालय, दार्चुला.....	53
१५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय दार्चुला	54
१६. जिल्ला वन कार्यालय दार्चुला	60
१७. महिला तथा बालबालिका कार्यालय, दार्चुला.....	61
१८. कारागार कार्यालय दार्चुला	62
१९. तथ्याङ्क कार्यालय, दार्चुला.....	63
२०. नापी कार्यालय दार्चुला.....	64
२१. पशु क्वारेन्टाईन चेक पोष्ट, दार्चुला.....	64
२२. स्थानीय शान्ति समितिको कार्यालय, दार्चुला	65
२३. कृषि विकास बैंक लि.,शाखा कार्यालय, दार्चुला.....	66

२४. जिल्ला हुलाक कार्यालय, दार्चुला	69
२५. सिंचाइ विकास सव डिभिजन दार्चुला.....	70
२६. जिल्ला भू संरक्षण कार्यालय, दार्चुला	71
२७. जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, दार्चुला.....	73
२८. नेपाल विद्युत प्राधिकरण, दार्चुला.....	75
२९. जिल्ला आर्युवेदिक स्वास्थ्य केन्द्र, दार्चुला	77
३०. महाकाली नदी नियन्त्रण आयोजना, दार्चुला	78
३१. अपीनाम्पा संरक्षण क्षेत्र, दार्चुला	80
३२. दार्चुला तिकर सडक, दार्चुला.....	80
३३. दार्चुला बहुमुखी क्याम्पस.....	81
३४. नेपाल रेडकस शाखा दार्चुला	82
३५. उद्योग वाणिज्य संघ दार्चुला	82
३७ खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजनकार्यालय दार्चुला	83

क) दार्चुला जिल्लाको सक्षिप्त परिचय

नेपालको सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तरगत महाकाली अञ्चलका ४ जिल्ला मध्ये छुट्टै महत्व रहेको यो जिल्ला एशियाका दुई शक्तिशाली राष्ट्र भारत र चीनको सिमानासंग जोडिएको दार्चुला जिल्लाको नाम दार्चुला कसरी रहन गयो भन्ने सम्बन्धमा कुनै लिखित प्रमाण प्राप्त नभएतापनि विभिन्न किंवदन्तिहरू सुन्न पाईन्छन्। दार्चुला शब्द उच्चारण गर्दा दारचूला भए पनि स्थानीय भाषाको दुईवटा शब्द धार र चूला बाट विकसित भएको हो। स्थानीय भाषामा धारको अर्थ पहाडको अग्लो चुचुरो र चुलाको अर्थ चुल्हो हुन्छ। यस भेगमा खान पकाउन प्रयोग गरीने चुल्होहरू प्रायः एक समानका तिन वटा ढुङ्गाहरूमा माटो पोतेर चुचुरो को आकारमा बनेका हुन्छन्। यसरी तिनै तिर चुचुरो जस्तो चुल्हो बनाई खान पकाउने ठाउँ भ (धार)एकोले धारचुला नाम रहेको

र धारचुला पछि अपभ्रम्स भई दारचुला र त्यसपछि दार्चुला बन्न गएको हो भन्ने एक थरिको भनाई रहेको छ।



अर्को किंवदन्ति अनुसार यहाँ स्थित तिन वटा पहाडका चुचुराहरू वर्तमानमा एक पहाड भारत र दुई वटा पहाड नेपाल मै रहेका छन्। फेदी बाट हेर्दा धार परेको जस्तो स्थानीय चुल्होको आकारमा चुचुरो देखिन्छ। प्राचिन कालमा व्याँस हिमालबाट व्याँस ऋषि तपस्या गरी फर्कदा यी तिन धारहरूको चुल्हो बनाई भात पकाई खाएको हुनाले यो ठाउँको नाम धारचूला रहन गएको र धारचूला शब्द अपभ्रम्स भई दार्चुला रहेको हो भन्ने अर्को भनाई रहेको छ। दार्चुला जिल्लाको सिमाना चीनको तिब्बत क्षेत्र सित जोडिएको छ। तिब्बत

संग व्यापार गर्ने यहाँको प्रमुख नाकाको रूपमा व्याँस क्षेत्र रहेको छ । व्याँसबाट तिब्बत क्षेत्रमा आवत जावत गर्दा एउटा भन्ज्या पार गरी जानुपर्ने हुन्छ । जसलाई तिब्बति भाषामा “ला” भनिन्छ । यो भन्ज्याड तिब्बत सित व्यापार गर्ने द्वार बाटो)) भएकोले द्वार र ला शब्दहरु मिलि दार्चुला नाम रहन गएको हो भन्ने पनि भनाई पाईन्छ ।

यस जिल्लाको पूर्वमा वझांग जिल्ला, पश्चिममा भारतको उत्तराखण्ड प्रदेशको पिथौरागढ, उत्तरमा चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत र दक्षिणमा बैतडी जिल्ला रहेका छन् । विश्व मान चित्रमा २९ डिग्री ३६ मिनेट उत्तर देखि ३० डिग्री १५ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८० डिग्री २२ मिनेट पूर्व देखि ८१ डिग्री ०९ मिनेट पूर्वी देशान्तर सम्म फैलिएको छ । यस जिल्लाको कुल क्षेत्रफल २३२२ वर्ग कि.मी.देखि .मी ५१८ छ । समुद्री सतह बाट . सम्म उचाई रहेको छ । वार्षिक औषत .मी ७१३२ वर्षा २१२९ मी.मी. रहेको त्यस्तै औषत तापक्रममा न्यूनतम ५.७० से. अधिकतम २८.६० से. रहेको पाईन्छ यस जिल्लाको अग्लो अपी हिमाललिपु लेक आदि जिल्लाको , आकर्षणको केन्द्र रहेका छन् । यस्तै चीनको तिब्बत क्षेत्रमा अवस्थित हिन्दूहरुको महत्वपूर्ण तीर्थ स्थल तथा पर्यटकीय महत्व समेत बोकेको मानसरोवर जाने प्रमुख मार्गको रूपमा समेत दार्चुला जिल्ला रहेको छ । यस जिल्लाको सदरमुकाम खलंगा महाकाली नदीको किनारमा भारतको धारचुला सित जोडीएर रहेको छ ।

दार्चुला जिल्ला एक संसदीय विकास क्षेत्र, १० वटा ईलाका १ वटा नगरपालीका र ३६ वटा गाहरुमा.स.वि. विभाजित छ । यस जिल्लाका ७ वटा गाहरु नगरपालीका भारतीय सिमा संग महाकाली .स.वि. नदिले छुट्याएको छ, भने ब्यास गाचीन र भारत दुबै संग जोडिएको छ । .स.वि.

२०६८ सालको राष्ट्रिय जनगणना अनुसार दार्चुला जिल्लाको कुल जनसंख्या १३३२७४ रहेको छ । जस मध्ये पुरुषको संख्या ६३६०५ रहेको छ भने महिलाको संख्या ६९६६९ रहेको छ, दार्चुला जिल्लामा कुल घरधुरी संख्या २४६१८ रहेको छ साथै दार्चुलाको औसत घरधुरी आकार ५ प्रति ५७२ जनघनत्व ४१.१ वर्ग किमी रहेको छ भने जिल्लाको वार्षिक जनसंख्या बृद्धि दर ०.९३.गिक अनुपात रहेकोमा लै %९०.३ रहेको छ साथै जिल्लामा २६ घरधुरीमा विधुत सेवा पुगेको छ %९४., भने ३३ घरधुरीमा सोलार सुविधा %०५.६५. रहेको छ । दार्चुला जिल्लाको कुल साक्षरता दर ३६ प्रतिशत रहेकोमा महिला साक्षरता दर ५२ प्रतिशत ८८. पुरुष साक्षरता दर ७९ सालको राष्ट्रिय जनगणना अनुसार दार्चुला जिल्लामा २०६८ प्रतिशत रहेको छ । २६.४६. खानेपानी सुविधा पुगेको देखिन्छ र सरसफाईमा %८२.५६७ दार्चुलावासीले मात्र चर्पीको सुविधा % प्राप्त गरेका छन् । यसरी हेर्दा राष्ट्रिय सरसफाईको तथ्याङ्क भन्दा भन्दा १५ पछा % डि रहेको देखिन्छ । दार्चुला जिल्लालाई खुल्ला दिसा मुक्त क्षेत्र तथा सरसफाई क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्न विभिन्न कार्यालय संघ संस्थाको सक्रिय भूमिका रही आउँदा आ२०७ .ब.२ फागुन सम्ममा ३२ गाविस र अपी नपा का ३ वडा (सविकको छापरी गाविस) खुल्ला दिशा मुक्त गाविस घोषणा भई सरसफाईमा ९०.१७% पहुँच पुगेको छ ।

जिल्लाको स्वास्थ्य सम्बन्धि सुविधा अन्तरगत जिल्ला अस्पताल १, प्रा. स्वा. के. १, स्वास्थ्य चौकी ११, महिला स्वयम् सेविका ३६९, उप स्वास्थ्य चौकी २९, मातृशिशु कार्यकर्ता ३६, आयुर्वेद औषधालय ३, तालिम प्राप्त सुडेनी ९०, डट्स उपचार केन्द्र १३ उपचार उपकेन्द्र २९, खोप क्लिनिक १४७, गाउँ घर क्लिनिक १४१ बर्थिङ सेन्टर ४ रहेका छन् ।

विकासका सूचाकाङ्कहरूलाई मध्य नजर गर्दा कुल साक्षरता दर, प्रति व्यक्ति आय, औसत उमेर, बाल मृत्यु दर, शिशु मृत्यु दर, जन्म दर, मातृ मृत्यु दर, मृत्यु दर आदि धेरै जसो नकारात्मक रहेका छन् । यस जिल्लाको ९०भन्दा बढी जनसंख्या कृषिमा आधारित छन् । कृषि क्षेत्रमा नयाँ प्रविधिको विकास हुन नसकेकोले कृषि % उत्पादन क्षेत्रमा राम्रो उत्पादन हुन सकेको छैन जसले गर्दा खाद्य सन्तुलन नकारात्मक रहेको छ । भौगोलिक विकटता र विविधता रहेको यस जिल्लाको आर्थिक कृयाकलाप समेत न्यून रहेको छ ।

अतिशीत, सितोष्ण, समसितोष्ण, अर्ध उष्ण, लेकाली हावापानी भएको दार्चुला जिल्लाको भू उपयोगको अवस्था विश्लेषण गर्दा कूल क्षेत्रफल २३२९५९.५ हे. मध्ये खेतियोग्य जमीन ६१२१५ हे., वनको क्षेत्र ७२९८२.३ हे., चरन क्षेत्र २४.९६४ हे., झाडिबुटा ६५५५.२ हे., अन्य ६७२४३ हे. रहेकोछ ।

यस जिल्लामा सितोष्ण, सम सितोष्ण, अतिशीत हावापानी यस जिल्लामा ५ किसिमका वनहरू पाईन्छन् जस अनुसार कोणधारी वन, हार्डउड वन, मिश्रित वन, झाडी बुट्यान, अन्य रहेका छन् । यस जिल्लाको वनको कुल क्षेत्रफल ७२९८२।३ हेक्टर रहेको छ । जस मध्ये सामुदायिक वन क्षेत्रले ओगटेको क्षेत्रफल ३७२१ .हे ७१.उपभोक्ता समितिहरूलाई हस्तान्तरण गरी सकिएको छ । आइ १९९७.डि.ओ.एम.आइ.सि. अनुसार वन जंगलमा आश्रित घर संख्या २७रहेको छ । यस जिल्ला भित्र पाइने वनस्पतिहरू मध्ये % ५. वदारदे, बाज, सल्लो, साल, टुणी, उतीस, सिमल, चिउरी, लालीगुराँस, बाँस, कोइराल, साज, सानन, धुईयो, मौनेठी, पैँयो, जामुन, जस्ता वनस्पतीका साथै यासाँगुम्बा, पाँचऔले, झयाउ, भुतकेश, भोजपत्र, भ्याकुर, दालचिनी, टिमुर, पाषाणदेव, पदमचाल, दारुहल्दी, तितेपाती, लोठसल्ला, गुच्ची च्याउ, कुमकुम, सिकाकाई, सतुवा, सेतक चिनी, कुटकी, काफलबोक्रा, ओखरबोक्रा, धुपीपात, तेजपात र रिठ्ठा आदि जडिबुटी समेत रहेका छन् ।

यो जिल्ला पर्यटकीय क्षेत्रमा पनि धनि रहेको छ, यस जिल्लाका प्रमुख धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रहरूमा अपी हिमाल ७१३२ मी(घु).सा(, व्यास हिमाल ६७७० मी(व्यास) ,, नाम्पा ६७५४ मी ,(व्यास) . महलको भग्नावशेष (उकु), सुरमासरोवर ताल (खण्डेश्वरी), लिपु लेक ५००० मीटर धर्मी गुफा (खण्डेश्वरी), शिखर डाडा, मालीकार्जुन, मालीकार्जुन मन्दिर मालीकार्जुनहुनैनाथ मन्दिर , हुनैनाथ, रिठाचौपाता जयपुर मन्दिर , बन्तोली मन्दिर बोहरीगाँउमहलको भग्नावशेष देवल ,, गोकुलेश्वर शिव मन्दिर गोकुलेश्वर रहेकाछन् ।

ख) नागरिक बडापत्रहरुको विवरण

जिल्ला भित्रका विभिन्न कार्यालयहरुको नागरिक बडापत्र संकलन गरी एकिकृत गरिएको छ ।

१. दार्चुला जिल्ला अदालत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी/फाँट/शाखा	दर्ता गर्ने अधिकारी	उजूरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय			
फिराद पत्र दर्ता	बढीमा ५ प्रति फिराद पत्रको नक्कल/नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण/दावी प्रमाणित गर्ने लिखित प्रमाण/सार्वजनिक सरोकारको विषयमा भए वा संरक्षकले फिराद दिने भए अनुमतिकोलागि निवेदन	विगो अनुसार कोर्ट फी/कोर्ट फी नलाग्नेमा रु. २५०।- फिराद दस्तुर समावहन र ईतलायनामा दस्तुर प्रति प्रतिवादी रु. १०।-	आईतवार देखि बिहीवार ३ बजे भित्र र शुक्रवार १ बजे भित्र	मुद्दा फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
प्रतिउत्तर पत्र	नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण/जिकिर प्रमाणित गर्ने लिखित प्रमाण/म्याद थमाई दर्ता गर्ने भए निखेदन	प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर रु. ५०।-, निवेदन दस्तुर रु. १०।-	१ घण्टा भित्र	सम्बन्धित मुद्दा फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
बन्दी प्रत्यक्षीकरण	सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवालाको निवेदन	निशुल्क	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित मुद्दा फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
निषेधाज्ञा	नागरिकता लगायत अन्य सम्बन्धित प्रमाण	निवेदन दस्तुर रु. १००।-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
गुज्रेको म्याद तारिख थामी पाउ भन्ने निवेदन	काबु बाहिरको परिस्थितिले परेको निवेदन/यातायात नचलेको वा खुलेको वा दैवीय प्रकोप परेको सम्बन्धित गाविस वा सरकारी कार्यालयको निस्सा	निवेदन दस्तुर रु. १०।-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
पक्षको मृत्यु भई हकवालाले मुद्दा साकार गर्ने निवेदन	नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र /मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र	निवेदन दस्तुर रु. १०।-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
मुलतवी निवेदन	आर्को अडरडामा थुनामा रहेको वा मुद्दा परेको प्रमाण	निवेदन दस्तुर रु. १०।-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
साधारण वारेसनामा	वारेसनामा/सकारनामा	निशुल्क	१ घण्टा भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
अधिकृत वारेसनामा प्रमाणितको लागि	नागरिकताको प्रमाण पत्र/जग्गा सम्बन्धि भए	निवेदन दस्तुर रु. १०।-	२ बजे भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी/फाँट/शाखा	दर्ता गर्ने अधिकारी	उजूरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय			
	जग्गा धनि प्रमाण पत्र र तिरो तिरेको रसीद/वारेस लिने, दिनेको ३/३ प्रति फोटो					
अ.व. ८३ नं. बमोजिम अनुमति निवेदन	हकवाला वा संरक्षक भएको प्रमाण पत्र/नाबालक भए सोको प्रमाण पत्र अन्य कुरा समेत	निवेदन दस्तुर रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
अ.व. ९२ नं. बमोजिम मुद्दा फिर्ताको निवेदन	नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण/वारेस बाट भए छुट्टै अख्तियारनामा	निवेदन दस्तुर रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
जेथा जमानी राखी पाउँ भन्ने निवेदन	जग्गा धनी प्रमाण पत्र र तिरो तिरेको रसिदको नक्कल, सर्भे नक्शाको प्रतिलिपी/गाविस वा नपाको जेथा जमान दिने जग्गाको मूल्य र वस्तुस्थिति खुलेको पत्र/मालपोत कार्यालयले तोकेको मुल्याङ्कन	निवेदन दस्तुर रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
अ.व. १४४ क नं. बमोजिम तारिख तोकी साक्षी बुझी पाउँ भन्ने निवेदन	यातायात नचलेको वा खुलेको वा दैवीय प्रकोप परेको सम्बन्धित गाविस वा सरकारी कार्यालयको निस्सा	निवेदन दस्तुर रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
सम्पत्ति रोक्काको निवेदन	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको श्रेस्ता/ अन्य कानजात भए सो समेत	निवेदन दस्तुर रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
फैसला बमोजिम बिगो भराई/चलन चलाई/ अंश छुट्टयाई पाउँ भन्ने निवेदन र अन्य फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धित निवेदनहरु	शुरु देखि अन्त तह सम्मको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी/नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण	निवेदन दस्तुर रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	तहसिल फाँट	तहसिलदार	न्यायाधीश
बिगो बाफत कैद भराई पाउँ भन्ने निवेदन	फैसलाको नक्कल/सिध खर्च बाफतको रकम	निवेदन दस्तुर रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	तहसिल फाँट	तहसिलदार	न्यायाधीश
वकालतनामा	थुनुवाको हकमा सम्बन्धित कारागारले प्रमाणित गरेको वकालतनामा	निवेदन दस्तुर रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी/फाँट/शाखा	दर्ता गर्ने अधिकारी	उजूरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय			
नक्कल पाउँ भन्ने निवेदन	पक्षहरु बाहेकको हकमा सरोकारवाला भएको प्रमाण	निवेदन दस्तुर रु. १०१- आफ्नो तर्फ बाट सारी लिने भएप्रति पाना रु. २१- अड्डाको तर्फ बाट भए प्रति पाना रु. ३१- प्राथमिकता दस्तुर रु. १०१- टिपोट किताबको रु. २०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश
पेशी स्थगित गर्ने निवेदन		निवेदन दस्तुर रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तादार	न्यायाधीश

नोट:- मुद्दाको कारवाहीको चरण देखि फैसला कार्यान्वयन सम्मका विभिन्न ४० प्रकारका निवेदनहरु अदालतबाट निशुल्क उपलब्ध हुने र निवेदन भर्न नसक्ने सेवाग्राहीको लागि अदालतकै सहायता कक्षमा बस्ने कर्मचारी वा वैतनीक वकीलबाट निशुल्क भरी दिने व्यवस्था गरिएकोछ तर कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर निवेदक स्वयम्ले बुझाउनु पर्नेछ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला

सि.नं	सेवाको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	सेवा प्राप्त गर्दा पुर्याउनुपर्ने प्रकृया तथा प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवार व्यक्ति/फाँट	गुनासो सुन्ने
				शुल्क	समय		
१	बंशजको नाताले नागरिकता प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने कार्य	नागरिकता सम्बन्धी फाँट	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स/न.पा.बाट प्रमाणित अनुसुचि १ बाबु वा आमाको ना.प्र.प. र सनाखत गर्ने व्यक्ती तीन पुस्ताबाट जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ठेगाना परिवर्तनको हकमा बसाइसराइ प्रमाण पत्र र २ प्रति अटो साइजको फोटो बिबाहित महिलाको हकमा <ul style="list-style-type: none"> विवाहदर्ता 	निवेदनमा रु.१० को टिकट	सोही दिन	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.

सि.नं	सेवाको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	सेवा प्राप्त गर्दा पुर्याउनुपर्ने प्रकृत्या तथा प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवार व्यक्ति/ फाँट	गुनासो सुन्ने
				शुल्क	समय		
			<ul style="list-style-type: none"> पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी माइतीको ना.प्र. प्रतिलिपी पती वा जेठाजु, सासु ससुराको सनाखत पतीको थर, वतन कायम गर्नु पर्ने वा परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा विवाह दर्ता वा सम्बन्ध विच्छेदको अदालती फैसला २ प्रति अटो साइजको फोटो 				
क	कर्मचारीको नाताले नागरिकता प्रमाण पत्र	नागरिकता सम्बन्धी फाँट	<ul style="list-style-type: none"> दुई प्रति गा.वि.स र न.पा. बाट प्रमाणित अनुसुचि सोहि बमोजिमका १/१ प्रति प्रमाणहरू बहाल रहेको कार्यालयको सिफारीस सम्बन्धित कर्मचारीको सनाखत । 	निबेदनमा रु.१० को हुलाक टिकट	सोही दिन	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
ख	वैवाहिक अङ्कित	नागरिकता सम्बन्धि फाँट	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणित अनुसुचि ७ बमोजिम पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र विवाहदर्ता विदेशी नागरिकता प्रमाणपत्र त्यागेको वा त्याग गर्न कारवाहीको चलाएको निश्चा स्थलगत प्रहरी सर्जिमिन 	निबेदनमा रु.१० को हुलाक टिकट	सोही दिन	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
ग	अङ्कित नागरिकता प्रमाण पत्र	नागरिकता सम्बन्धि फाँट	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणित अनुसूची ७ बमोजिम नाता प्रमाणित बुवाआमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र स्थानीय निकायको सिफारीस जन्मदर्ता शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र विदेशको नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण 	निबेदनमा रु.१० को हुलाक टिकट	नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त भएपछि	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.

सि.नं	सेवाको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	सेवा प्राप्त गर्दा पुर्याउनुपर्ने प्रकृत्या तथा प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवार व्यक्ति/ फाँट	गुनासो सुन्ने
				शुल्क	समय		
घ	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	नागरिकता सम्बन्धि फाँट	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय निकायको सिफारीस झुत्रो नागरिकता प्रमाण पत्र फोटोकपी मात्र भए ३ पुस्ता भित्रको सनाखत अभिलेख नभएको हकमा अनुसूची १ समेत भरी नयाँ प्रकृत्या पुरा गर्नुपर्ने 	निबेदनमा रु.१३ को हुलाक टिकट	सोही दिन	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
ङ	नाबालक परिचय पत्र	नागरिकता सम्बन्धि फाँट	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय निकायको सिफारीस, फोटो प्रमाणित बुवारआमाको नागरिकता प्रमाण पत्र बाबु वा आमाको सनाखतजन्मदर्ता जन्मदर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ३ प्रति फोटो । 	निबेदनमा रु.१० को हुलाक टिकट	सोही दिन	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
२	राहदानी सिफारीस (MRP)	राहदानी फाँट	<ul style="list-style-type: none"> मापदण्ड अनुसार विवरण भरिएको फाराम २ प्रति सकल नागरिकता र त्यसको फोटोकपी १ प्रति र MRP साइजको फोटो ५ प्रति 		सोही दिन	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
३	संघ संस्था दर्ता र नविकरण	संघ संस्था फाँट	<ul style="list-style-type: none"> <u>संस्था दर्ता</u> संस्थाको निबेदन साधारण सभाको निर्णय पदाधिकारीहरूको ना.प्र को फोटोकपी पदाधिकारीहरू द्वारा हस्ताक्षर गरिएको ३ प्रति बिधान जि.वि.स. को सिफारिस ले.प. प्रतिबेदन लेखा परिक्षकको पेशागत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सकल प्रति कर चुक्ता प्रमाण कार्य प्रतिबेदन 	दर्ता शुल्क रु.१००० । नविकरण शुल्क आश्विन मसान्त भित्र रु.५००।	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.

सि.नं	सेवाको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	सेवा प्राप्त गर्दा पुर्याउनुपर्ने प्रकृया तथा प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवार व्यक्ति/ फाँट	गुनासो सुन्ने
				शुल्क	समय		
			<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.को सिफारीस अनुगमन प्रतिवेदन 				
४	पत्रपत्रिका दर्ता	संघ संस्था फाँट	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्पादकको तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रकाशकले सम्पादकलाई नियुक्ति गरेका पत्रको प्रतिलिपि छापाखाना दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र स्वीकृति पत्र नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी 	दर्ता शुल्क रु.१००० ।	सोही दिन	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.
५	विवाह दर्ता	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> फोटो सहितको निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्र विदेशिको हकमा राहदानी र १५ दिने नेपाल बसेको प्रमाण हाडनाता नपर्ने किटानी सिफारीस । नागरिकतासहित तीन-तीन जना साक्षीहरू 	रु.१० को टिकट	१५ दिन पछि	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.
६	मुद्दा सम्बन्धी	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> ठाडो उजुरी निवेदन सहित पेश हुनुपर्ने नागरिकता र पहिचान खुल्ने प्रमाण अन्य मुद्दाको हकमा कानुनको रित पुर्याइ । 		मुद्दाको अंग पुगेपछि	शा.अ.	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.
७	भ्रष्टाचार सम्बन्धी	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> स्वयं आफुले कार्यालयमा उपस्थित भइ वा हुलाक मौखिक जानकारी टेलिफोन मार्फत उजुरी दिन सकिने सो उपर तत्काल अनुसन्धान गरीने 	रु.१० को टिकट	अनुसन्धान प्रकृया पुरा भएपछि	फाटवाला	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.
८	हातहतियार सम्बन्धी नामसारी, न विकरण	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> नामसारी हक छोड्ने र लिनेको निवेदन दुवैको ना.प्र प्रतिलिपि इज्जातपत्रको प्रमाणपत्र 	रु.१० को टिकट	सोही दिन	फाटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.

सि.नं	सेवाको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	सेवा प्राप्त गर्दा पुर्याउनुपर्ने प्रकृया तथा प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवार व्यक्ति/ फाँट	गुनासो सुन्ने
				शुल्क	समय		
			नविकरण (बारबोर/पिस्तोल) .निवेदन .इजाजतको सक्कल प्रति	र दस्तुर रु.१००० / रु ५००			
९	नामथर,जन्ममिति,नाता प्रमाणित र सिफारिस	प्रशासन फाँट	.निवेदन .सिफारीस .नागरिकता प्रमाण पत्र .पेन्सन पट्टा .परिचय पत्र र डिचार्ज सर्टिफिकेट लगायतका पुष्ट्याइएका कागजातहरू .नामथर, जन्ममिति फरक परेको पुष्ट्याइएका कागजातहरू	रु.१० को टिकट	सोही दिन	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.
१०	दैविक प्रकोप सम्बन्धी	दैवि प्रकोप फाँट	.निवेदन र गा.वि.स.को सिफारीस .प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का .नागरिकता प्रमाण पत्र .घटनाको ३० दि भित्र निवेदन दिनुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१० को हुलाक टिकट	तुरन्तै	फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.
११	शान्ति सुरक्षा	स्थानीय प्रशासन फाँट	.आवश्यक सुरक्षाको व्यवस्था मिलाईने सोका लागि लिखित मौखिक सुचना दिन सकिने ।	-	तुरन्तै	फाँटवाला	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.
१२	आदिवासी/जनजाति/मधेशी /दलित प्रमाणित	मुद्धा फाँट	.गा.वि.स.को सिफारीस .ना.प्र.प.को फोटोकपी .निवेदन	निवेदनमा रु.१० को हुलाक टिकट	तुरन्तै	फाँटवाला	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.
१३	वादी परिचय पत्र	मुद्धा फाँट	.गा.वि.स.को सिफारीस .ना.प्र.प.को फोटोकपी .निवेदन	निवेदनमा रु.१० को हुलाक टिकट	तुरन्तै	फाँटवाला	प्र.जि.अ. / स. प्र.जि.अ.

सि.नं	सेवाको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	सेवा प्राप्त गर्दा पुर्याउनुपर्ने प्रकृया तथा प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवार व्यक्ति/फाँट	गुनासो सुन्ने
				शुल्क	समय		
१४	दुर्घटना क्षतिपूर्ति	मुद्धा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> जाहेरी दरखास्त नाता प्रमाणित मृत्युदर्ता मृतकको ना.प्र.प. क्षतिपूर्ति लिनेको ना.प्र.प. 	निवेदनमा रु.१० को हुलाक टिकट	सम्बन्धित पक्षलाई क्रिया खर्च तत्कालै दिन लगाउने	फाँटवाला	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.
१५	नेपाल चिन (तिव्वत) प्रवेश अनुमति पत्र र नविकरण	प्रशासन फाँट	सम्बन्धित गा.वि.स./ न.पा को फोटो प्रमाणित सहित सिफारिस, ना.प्र.पको छायाँप्रति, तोकिएको ढाँचाको निवेदन, अन्य जिल्ला बाट वसाई सराई आएको भए दोहरो वसाइसराई प्र.पत्र, जिल्लामा कार्यरत कर्मचारी भए सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	निवेदनमा रु.१० को हुलाक टिकट	सोहि दिन		प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.
१६	बहुयात्रा अनुमती पत्र	प्रशासन फाँट	तोकिएको ढाँचाको अनुसूची क फारममा जि.वि.स.को फोटो प्रमाणित सिफारिस , सम्बन्धित व्यक्तिको ने.ना.प्र.प.को छायाँप्रति		सोहि दिन		प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.
१७	फुटकर प्रमाणित		प्रमाणित गर्ने विषयको निवेदन विषयसंग सम्बन्धित कागजातको छायाँप्रति नेपाली ना.प्र.प.को छायाँप्रति		आवश्यक बुझ्ने बाहेक सोही दिन		प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.

३. जिल्ला विकास समितिको कार्यालय दार्चुला

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		पदाधिकारी/फाँट/ शाखा	उजूरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय		
सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धि घ वर्ग इजाजत पत्र दिने	१. फर्मको आर्थिक क्षमता : प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा १ लाख रुपया धरौटी देखाई उद्योग विभागमा उद्योग दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।	८,५००	श्रावण देखि चैत्रसम्म	स्था.वि.अ. संगठन	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	२. मुख्य जनशक्तिको विवरण : सिभिल इन्जिनियरीङ्ग विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण १ जना				

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		पदाधिकारी/फाँट/ शाखा	उजूरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय		
	प्राविधिक, कुनै विषयमा पनि प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।				
	३. मेसिन उपकरणको विवरण : लेबुल एक थान, वाटर पम्प एक थान, भाईब्रेट एक थान ।				
	४. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको साथै विमा गरेको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।				
	५. माथि उल्लेखित उपकरणहरु ठिक अवस्थामा भएको भनि मेकानिकल इन्जिनियर विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको उपरोक्त व्यहोरा नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मे. ई. ले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।				
घ वर्ग इजाजत पत्र नविकरण	१. उद्योग दर्ता भएको प्रतिलिपी ।	२,५००।-	श्रावण देखि असोजसम्म	स्था.वि.अ., संगठन,	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	२. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ।	३,५००।- (म्याद नाघि आएमा)	कार्तिक देखि चैत्र सम्म		
	३. निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस ।				
जि.वि.स. निर्णय उतार	कारण सहितको अनुरोध पत्र	शुल्क रु.	कार्यालय समय भित्र	स्था.वि.अ., सूचना शाखा, संगठन	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
जिल्ला ज्याला दररेटको प्रतिलिपी	कारण सहितको अनुरोध पत्र	शुल्क रु.	कार्यालय समय भित्र	स्था.वि.अ., सूचना शाखा, संगठन	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
माछा ठेक्का लगायत अन्य विविध ठेक्का	सूचनामा माग भए अनुसारको आवश्यक कागजात	सूचनामा तोकिएको अंक अनुसार	श्रावण देखि आषाढसम्म	स्था.वि.अ., संगठन,	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
जिल्ला पार्श्व चित्र,	कारण खुलाई माग अनुसारको निवेदन र आवश्यक अन्य कागजपत्र	शुल्क रु.	कार्यालय समय भित्र	कार्यक्रम अधिकृत, सूचना शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
जी.आई.एस. नक्साहरु, स्रोत नक्साहरु	कारण खुलाई माग अनुसारको निवेदन र आवश्यक अन्य कागजपत्र	शुल्क रु.	१ घण्टा भित्र	कार्यक्रम अधिकृत, सूचना शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		पदाधिकारी/फाँट/ शाखा	उजुरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय		
गै.स.स. विवरण,	कारण खुलाई माग अनुसारको निवेदन र आवश्यक अन्य कागजपत्र	शुल्क रु. १०	कार्यालय समय भित्र	कार्यक्रम अधिकृत, सुचना शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
गा.वि.स. प्रोफाइल	कारण खुलाई माग अनुसारको निवेदन र आवश्यक अन्य कागजपत्र	शुल्क रु.	कार्यालय समय भित्र	कार्यक्रम अधिकृत, सुचना शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
तालिम श्रोत व्यक्तिको जानकारी	कारण खुलाई माग अनुसारको निवेदन र आवश्यक अन्य कागजपत्र	निशुल्क	कार्यालय समय भित्र	कार्यक्रम अधिकृत मानव संसाधन विकास इकाई,	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
हल भाडा	कारण खुलाई समयमै माग अनुसारको निवेदन र आवश्यक अन्य कागजपत्र	रु.१०००/-/दिन	कार्यालय समय भित्र	स्था.वि.अ., जिन्सी	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
मल्टी मिडिया तथा पर्दा	कारण खुलाई समयमै माग अनुसारको निवेदन र आवश्यक अन्य कागजपत्र	रु.१०००/-/दिन	कार्यालय समय भित्र	जिन्सी	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	१. उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको पेशकी माग पत्र, २. लागत अनुमान, ३. सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, ४. योजना शाखाको सिफारिस	निशुल्क	७ दिन भित्र	स्था.वि.अ., प्रविधिक कार्यालय लेखा शाखा, योजना शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
योजनाको दोस्रो किस्ता रकम भुक्तानी	१. प्राविधिकबाट गरिएको नापी बमोजिम को रनिङ्ग बिल, २. नापी किताब (एम.वि.) प्रतिवेदन, ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको प्रमाणित बिल भरपाई ४. सामाजिक लेखा परिक्षण को प्रतिलिपी,	निशुल्क	२ दिन भित्र	स्था.वि.अ., प्रविधिक कार्यालय लेखा शाखा, योजना शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
योजनाको अन्तिम भुक्तानी तथा पेशिक फछ्यौट	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याकन, २. नापी किताब (एम.वि.) प्रतिवेदन, ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ४. सामाजिक लेखा परिक्षण को प्रतिलिपी, ५. प्रमाणित बिल भरपाई, ६. योजना शाखाको सिफारिस, ७. पेशकी लिने संघ/संस्था/व्यक्तिबाट भएको सम्झौता अनुसार कार्य प्रकृतिसंग सम्बन्धित बिल भरपाई एवं अन्य कागजात	निशुल्क	१ महिना भित्र	लेखा, योजना प्रशासन, गाविस मार्फत भत्ता उपलब्ध	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
आर्थिक सहायता	सभापतिज्यूको टोक आदेश भएको निवेदन/निर्णय /आदेश	निशुल्क	कार्यालय समय भित्र	लेखा शाखा	सभापति, स्था.वि.अ.

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		पदाधिकारी/फाँट/ शाखा	उजुरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय		
बैंक खाता खोल्न सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको खाता खोल्दा गाविसको सिफारिस,	निशुल्क	१ दिन	स्था.वि.अ.	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	२. उपभोक्ता समितिको निर्णय,				
	३. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको दस्तखत नमूना कार्ड				
	४. निवेदन पत्र ।				
योजनाको सम्झौता गर्ने	१. सम्बन्धित योजनाकोलागि जि.वि.स.को निर्णय	निशुल्क	१ महिना	स्था.वि.अ. प्राविधिक कार्यालय, योजना शाखा, लेखा शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	२. सम्बन्धित गाविसको सिफारिस				
	३. उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय				
	४. प्राविधिक स्टीमेट,				
	५. नक्सा डिजाइन				
६. योजना शाखाको सिफारिस					
योजनाको अन्तिम मूल्याकन	१. उपभोक्ता समिति र गाविसको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	निशुल्क	१ महिना	स्था.वि.अ. प्राविधिक कार्यालय, योजना शाखा, लेखा शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	२. सम्बन्धित गाविसको सिफारिस सहित को प्राविधिक माग पत्र				
	३. योजना शाखाको सिफारिस				
योजनको जाँच पास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी दिने	१. उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी,	निशुल्क	३५ दिन भित्र	स्था.वि.अ. प्राविधिक कार्यालय, योजना शाखा, लेखा शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	२. योजना सम्पन्न भएको प्राविधिक मूल्याकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,				
	३. उपभोक्ता समिति निर्णय,				
	४. गाविस सिफारिस				
	५. उपभोक्ता समितिको निवेदन,				
	६. गाविसको अनुरोध पत्र				
	७. जि.वि.स.को निर्णय				
	८. जाँचपास फरफारक समितिको निर्णय				
९. सामाजिक तथा सबर्वजनीक परिक्षण प्रतिवेदन					
व्यक्तिगत घटना दर्ता	१. सम्बन्धित गा.वि.स.मा जान नसक्ने कारण सहितको निवेदन	शुल्क रु. १० (टिकट)	प्रकृया पुगी आएमा कार्यालय समय भित्र	स्था.वि.अ., पंजिकरण शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	२. नं.१ बमोजिमको व्यहोरा ठीक साचो हो भन्ने कम्तिमा २ जना साक्षीको रहोवर				
	३.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी साथै सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्र				

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		पदाधिकारी/फाँट/ शाखा	उजूरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय		
बहुयात्रा अनुमति पत्र	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	शुल्क रु.५०१-	कार्यालय समय भित्र	कार्यक्रम अधिकृत,	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	२. पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो				
	३. अनुसूचि वमोजिमको ३ प्रति फारम				
सौर्य उर्जा/ गोबर ग्याँस/ सुधारिएको घट्ट सम्बन्धि प्राविधिक सहयोग	१. गा.वि.स.को सिफारिस सहित को मागपत्र	निःशुल्क	माग अनुसार	जि.वि.स.:उर्जा विकास शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	२. जि.वि.स./जि.उर्जा व्यवस्थापन समिति को निर्णय				
	३. प्राविधिक संभाव्यता प्रतिवेदन				
संस्था दर्ता सिफारिस	संस्था दर्ता सम्बन्धि निवेदन	शुल्क रु. १५००	कार्यालय समय भित्र	सामाजिक विकास शाखा , संगठन, राजश्वशाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	संस्था दर्ता गर्न तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपी				
	संस्थाको विधान				
	संस्थाको प्रधान कार्यालय रहने सम्बन्धित गाविसको सिफारिस				
संस्था नवीकरण सिफारिस	संस्था नवीकरण सम्बन्धि संस्थाको पत्र	<ul style="list-style-type: none"> ● शुल्क रु. (रु. १० लाख भन्दा कम वार्षिक कारोबारहुने संस्था नवीकरण रु. १०००, ● वार्षिक १० देखि २५ लाख सम्म कारोबार हुने संस्था रु. २०००, ● २५ देखि ५० लाख कारोबार हुने संस्था रु. ५०००, ● ५० लाख भन्दा बढी कारोबार हुने संस्था रु.१०००० 	कार्यालय समय भित्र	सामाजिक विकास शाखा, संगठन, राजश्व शाखा	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी
	संस्था नवीकरण सम्बन्धि कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी				
	लेखा परिक्षण प्रतिवेदन				
	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन				
	कर चुक्ता प्रमाण पत्र				
स्रोत नक्शा	माग गर्ने व्यक्ति निवेदन वा पत्र	रु. १००	कार्यालय समय भित्र	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	सभापति, स्था.वि.अ., गुनासो सुन्ने अधिकारी

४. जिल्ला प्राविधिक कार्यालय दार्चुला

कामको प्रकार	प्रक्रिया र आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	कामको लागि लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति वा फाँट	ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सन्ने अधिकारी
योजना सर्भेक्षण, डिजाईन, ल.ई तयार गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको गठन हुनुपर्ने ।	निःशुल्क	मौजुदा प्राविधिक तथा कार्यालयको बोझ अनुसार यथाशीघ्र	प्राविधिक फाँट	प्रमुख जिल्ला ईन्जिनियर
	२. योजना सर्भेक्षणको लागि प्राविधिकहरूलाई सहयोग गर्ने ।				
	३. बाधा विरोधको समाधान गर्ने ।				
योजनाको कार्यान्वयन	१. ल.ई तयार भएपछि जि.वि.स./जि.प्रा.का. संग सम्झौता गर्ने ।	निःशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिया भएको ७ दिनभित्र	प्राविधिक फाँट	प्रमुख जिल्ला ईन्जिनियर
	२. बैकमा समितिको खाता खोल्ने ।				
	३. निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने ।				
योजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन	१. मौखिक तथा लिखित जानकारी गराउनुपर्ने ।	निःशुल्क	मौजुदा प्राविधिक तथा कार्यालयको बोझ अनुसार यथाशीघ्र	प्राविधिक फाँट	प्रमुख जिल्ला ईन्जिनियर
	२. योजनाको मूल्यांकन प्राविधिक र उपभोक्ता समितिको रोहबरमा हुनुपर्ने ।				
योजनाको जाँचपास तथा फरफारक	१. कार्य सम्पन्न भएको योजनाको फोटो, होडिड बोर्ड, देखिने गरी उपभोक्ता समितिको निर्णय ।	निःशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिया भएको ७ दिनभित्र	प्राविधिक फाँट/लेखा फाँट	प्रमुख जिल्ला ईन्जिनियर
	२. उपभोक्ताहरूको भेला गराई योजना सम्बन्धी सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ।				
	३. गा.वि.स.को सिफारिस ।				
	४. स्वीकृत ल.ई., सम्झौता अनुसार कार्य भएको बिल भर्पाईहरू सहित लिखित जानकारी गर्ने ।				

५. अपीनगरपालीका दार्चुला

सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रकृया र चरण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
घर नक्सा पास र स्वीकृती	• नेपाली नागरिकता पत्रको प्रतिलिपि	• न.पा.द्वारा निर्धारण मापदण्ड तथा प्रचलित नियम अनुसारको सुचिकृत कन्लटेन्टबाट नक्सा तयार पारी घरधनीलाई पेश गर्न लगाउने		स्थानीय स्वयत्त शासन ऐन वमोजिम	घरनक्सा शाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत
	• जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	• लाग्ने दस्तुर दाखिला गराई दाता गराउने र साध सधियारको नाममा १५ दिने दावि विरोधको सूचना टाँस गराउने, सूचनाको म्याद पुरा भए पछि दावि विरोध				
	• चालु आ.व.को सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि					

सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रकृया र चरण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणित फायल नक्सा र नापी नक्साको प्रतिलिपि राजीनामको प्रतिलिपि चारकिल्ला प्राणित मुचुल्का स्वीकृत प्राप्त प्राविधिकबाट तयार भएको डिजाईन नक्सा न.पा.ले तोकेको स्केल बमोजिम साईजको ३/३ प्रति बनिसकेको घरमा तल्ला पुर्वस्वीकृती प्रतिलिपि अरुको जग्गामा घर निर्माण गर्नु पर्ने भएमा जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा सरसफाई परिचय पत्र (दोश्रो घर निर्माण गर्ने भए पछि मात्र) 	<p>नआएमा सम्बन्धित जग्गा सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिवको) ।</p> <p>रहोवरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराउने गरि प्लिनथ लेवल सम्मको निर्माण कार्य पुरा गरी प्राविधिकको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित जग्गाधनीले निवेदन दिएपछि प्राविधिकले चेक जाँच गरी सुपरस्टक्चर ईजाजत पत्र प्रदान गर्ने सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिकको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित जग्गाधनीले निवेदन दिए पश्चात प्राविधिकले चेक जाँच गरी गराई सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने निर्माण निर्माण कार्य सुरक्षा धरौटी फिर्ता दिने ।</p>				
अस्थायी नक्सापास	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकता पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि चालु आ.व.को सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि प्रमाणित फायल नक्सा र नापी नक्साको प्रतिलिपि 	<p>न.पा.द्वारा निर्धारण मापदण्ड तथा प्रचलित नियम अनुसारको नक्सा तयार परी घरधनीले पेश गर्ने ।</p> <p>लाग्ने दस्तुर दाखिला गराई दार्ता गराउने र साध सधियारको नाममा १५ दिने दावि विरोधको सूचना टाँस गराउने, सूचनाको म्याद पुरा भए पछि दावि विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गा सम्बन्धित वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिवको)</p>		सर्जिमिन भएर आएको ७ दिन भित्र (नक्सा स्वीकृत गराउने अधिकारी कार्यालय मा उपस्थित	घरनक्सा शाखा	कार्यकारी अधिकृत

सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रकृया र चरण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय/वधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> राजिनामाको प्रतिलिपि चार किल्ला प्रमाणित मुचुल्का स्वीकृत प्राप्त प्राविधिकबाट तयार भएको घरको डिजायन नक्सा न.पा.ले तोकेको स्केल बमोजिम साईजको ३/३ प्रति बनिसकेको घरका तल्ला पूर्व स्वीकृति नक्साको प्रतिलिपि अरुको जग्गामा घर निर्माण गर्नु पर्ने भएमा जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा सरसफाई परिचय पत्र (दोश्रो घर निर्माण गर्ने भए पछि मात्र) 	। रहोवरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराउने गरी कार्यको अस्थायी ईजाजत पत्र दिइने छ ।		भएमा मात्र)		
पेशा व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकता पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि आफ्नो नामको जग्गा छ वा घर नभएमा सम्बन्धित जग्गाधनीको मञ्जुरी नामा व्यवसायको प्रकृती बमोजिम सो संग सम्बन्धित निकायको प्रमाण 	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.द्वारा निर्दिष्ट ढाँचा बमोजिमको फारम भरी न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उक्त व्यवसायका लागि ईजाजत दिइने छ ।		३.०० वजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सोही दिन सो पछि आएमा भोलिपल्ट	राजश्वशाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत

सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रकृया र चरण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाई परिचय पत्र 					
न.पा.कर चुक्ता पछि दिइने कर चुक्ता प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकता पत्रको प्रतिलिपि कुनै पेशा व्यवसाय भएमा सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा गई वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा वडा सचिव) को राय सिफारिस लेखाई न.पा.मा निवेदन गरमा सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचवुझ गरी उक्त सिफारिस उपलब्ध गराईने छ । नोट एकाघरको व्यक्तिले कर शुल्क दस्तुर भुक्तान गर्न बाँकी रहेको देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिले कर चुक्ता सिफारिस माग गरेमा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराउन न.पा.वाध्य हुने छैन ।		२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सो दिन सो पछि आएमा भोलिपल्ट	राजश्वशाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत
	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाई परिचय पत्र 					
घर नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकता पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि चालु आ.व.को सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि प्रमाणित फायल नक्सा र नापी नक्साको प्रतिलिपि राजिनामाको प्रतिलिपि अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको प्रतिलिपि सरसफाई परिचय पत्र 	उल्लेखित कागजातहरु सहित निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचवुझ गरी			जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
वारुणयन्त्र		कुनै स्थानमा आग लागि भएमा सो ठाँउको चोक गल्ली स्पष्ट		तुरुन्तै	सरसफाई उपशाखा/	नगरपालिका प्रमुख

सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रकृया र चरण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> आगलागिको सूचना (मोवईल, टेलिफोन आदीवाट) 	<p>ठेगाना दिएमा वा अन्य कुनै माध्यमाबाट सूचना भएमा</p> <p>न.पा.को वारुणयन्त्र आगलागि भएको स्थानमा प्रस्थान गर्ने छ</p>			जनस्वास्थ्य उपशाखा	तथा कार्यकारी अधिकृत
मृत वेवारिशे पशु चौपाय सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> सूचना (मोवईल, टेलिफोन वा लिखित निवेदन आदीवाट) 	<p>नगरको कुनै पनि स्थानमा पशु चौपाया मृत अवस्थामा भेटिएमा नगरवासीद्वारा कार्यालय समय भित्र न.पा.को फोन नं०९३-४२०१३७ मा लिखित वा मौखिक सूचना प्राप्त हुन आएमा न.पा.द्वारा उक्त मृत चौपायालाई उपयुक्त स्थानमा लागि गाड्ने व्यवस्था गरिने छ ।</p>	<p>बाखाको</p> <p>गाई वस्तुको ...</p>	तुरुन्तै	सरसफाई उपशाखा/ जनस्वास्थ्य उपशाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत
वेवारिशे लास सद्गद सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> सूचना 	<p>नगरक्षेत्र भित्रको कुनै परिच्छेदमा मानिसको मृत्युहुन गएको र सो मृतकको सनाखत समेत नभइ प्रहरीद्वारा पोष्टमार्टम लगायतका प्रकृया पूरा गरी लाश सदगदको लागि प्रहरी प्रशासनबाट न.पा.मा सूचना तथा अनुरोध भइ आएमा उक्त वेवारिसे लाश न.पा.द्वारा सम्बन्धित शवदह स्थलमा लगी सदगदगद गरिने छ ।</p>			सरसफाई उपशाखा/ जनस्वास्थ्य उपशाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत
जग्गाको मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> चार किल्ला वा घर बाटो सडक खुलेको सिफारिसको प्रतिलिपि नापी नक्साको प्रतिलिपि नेपाली नागरिकता पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि कर तिरिको रसिद 	<p>उल्लिखित कागजातहरु सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।</p>		२.३० बजे भित्र निवेदन दर्ता भएमा सो दिन सो पछि आएमा भोलिपल्ट	योजना शाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत

सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रकृया र चरण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुत्रे अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाई परिचय पत्र 					
सडक कटान अनुमती	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकता पत्रको प्रतिलिपि 	उल्लेखित कागजातहरु सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।		३ दिन	घर नक्सा शाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत
	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 					
	<ul style="list-style-type: none"> चार किल्ला वा घर सडक खुलेको सिफारिसको प्रतिलिपि 					
	<ul style="list-style-type: none"> नापी नक्साको प्रतिलिपि 					
	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानी संस्थाको सिफारिस 					
	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाई परिचय पत्र 					
पेन्सन प्रयोजनका लागि पारिवारिक विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस 	उल्लेखित कागजातहरु सहित न.पा.मा सिफारिस दिएमा आवश्यक जाँचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।		२.३० वजे भित्र दिवेदन दर्ता भएमा सोही दिन तथा सो पछि आएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत
	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.को प्रतिलिपिहरु (ना.प्र.प्रतिलिपि नभएमा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि) 					
	<ul style="list-style-type: none"> न.पा.बाहिरको भएमा वसाई सराई 					
	<ul style="list-style-type: none"> २ प्रति फोटो 					
	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाई परिचय पत्र 					
कोट फि मिनाहा सिफारिस मुद्दा पुर्षक्षका लागि	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस 	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा सरजमिन वुझी वडाध्यक्ष (वडाध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित न.पा.मा		२.३० वजे भित्र दिवेदन दर्ता भएमा सोही दिन तथा सो	प्रशासन शाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत
	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि 					
	<ul style="list-style-type: none"> मुद्दा म्याद नाघेको प्रमाण 					

सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रकृया र चरण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुत्रे अधिकारी
सिफारिस अन्तर्जातिय विवाह सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाई परिचय पत्र 	निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।		पछि आएमा भोलिपल्ट		
अन्य सिफारिस (मानसिक अवस्था ठिक नभएको, अपाङ्ग परिचय आदी)	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाकार्यालयको फोटो टाँस सहित सिफारिस ना.प्र.को प्रतिलिपि सिफारिस आवश्यक भएको व्यहोरा खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि अस्पतालमा उपचार गरेको प्रमाण २ प्रति फोटो सरसफाई परिचय पत्र 	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा सरजमिन वुझी वडाध्यक्ष (वडाध्यक्षा नभएको अवस्थामा सचिव) को राय सिफारिस सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।		निवेदन दर्ता मितिले २ दिन	सामाजिक विकास शाखा, स्वास्थ्य शाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत
आय श्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.को प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन आय श्रोत केबाट प्राप्त भएको हो खुल्ने पेशा व्यवसायको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सरसफाई परिचय पत्र 	उल्लेखित कागजातहरु सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाचवुझ गरी उल्लेखित सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।		निवेदन दर्ता भएको मितिले २ दिन भित्र	योजना शाखा	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत
योजना सम्झौता सम्बन्ध	<ul style="list-style-type: none"> वडा स्तरिय योजना भएमा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस नगरपालिकाबाट सम्बन्धित 	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित उपभोक्ता समिति,न.पा.मा सम्झौताका लागी आएमा प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार गरी तोकिएको सहभागिता बराबरको		निवेदन दिएको मितिले ३ दिन	योजना शाखा/ प्राविधिक शाखा/ योजना	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत

सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रकृया र चरण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	<p>यवजनाका लागी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित (वडा अध्यक्ष नभएको अवस्थामा सचिवको) रहोवरमा गठन भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि सरसफाई परिचय पत्र 	रकम उपभोक्ता समितिको र जनसहभागिताको खातामा जम्मा गरी भौचर पेश गरेमा न.पा.बाट सम्झौता गरिने छ ।			कार्यान्वयन शाखा	
नाता प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> नाता खुल्ने गरी वडा कार्यालयबाट सिफारिस साथ संलग्न भएको मुचुल्का नआएको खण्डमा प्रहरी प्रतिवेदन । सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नेपाली नागरिकताका प्रतिलिपि 	उल्लेखित कागजातहरू तयार भइ आएमा सोही दिन र नगरपालिकालाई उल्लेखित कागजातहरूबाट नाता खुलेको प्रस्ट एकिन नभएमा प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र			नगरपालिका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	नगरपालिका प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत

६. जिल्ला प्रहरी कार्यालय दार्चुला

सि.नं.	उपलब्ध सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण/कागजात	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवारी पदाधिकारी/कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क रु.	समय		
१.	अपराध सम्बन्धी जानकारी दिने	टेलिफोन, मौखिक वा लिखित जानकारी	निःशुल्क	तत्काल	प्रहरी निरीक्षक/प्रहरी नायब निरीक्षक/अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.
२.	जाहेरी दरखास्त दर्ता गर्ने	लिखित जाहेरी दरखास्त	रु.१० को टिकट	बढीमा २ घण्टा	प्रहरी निरीक्षक/प्रहरी नायब निरीक्षक/अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.

३.	कानूनमा बिना वारेन्ट पक्राउ गर्न सक्ने अपराध बाहेकको	आवश्यक नपर्ने	निःशुल्क	यथासिद्ध	प्रहरी निरीक्षक/प्रहरी नायब निरीक्षक/अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.
४.	पक्राउ परेपछि आफन्त वा कानून व्यवसाहीलाई खबर गर्ने	आवश्यक नपर्ने	निःशुल्क	यथासिद्ध	प्रहरी निरीक्षक/प्रहरी नायब निरीक्षक/अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.
५.	हिरासतमा रहेका व्यक्तिलाई थुनुवा पुर्जि दिने	आवश्यक नपर्ने	निःशुल्क	सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको	हिरासत अधिकृत / अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.
६.	थुनामा रहेको व्यक्तिलाई आपन्तले भेट्ने	आवश्यक नपर्ने	निःशुल्क	अनुरोध गरेको ३० मिनेट भित्र	हिरासत अधिकृत / अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.
७.	हिरासतमा परेकोव्यक्ति विरामी परेमा स्वास्थ्य उपचार गराउने	आवश्यक नपर्ने	अस्पतालले तोकेको शुल्क	यथासिद्ध	हिरासत अधिकृत / अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.
८.	हिरासतमा रहदा व्यक्तिगत मालसमानको भरपाई लिने/दिने	आवश्यक नपर्ने	नि शुल्क	१ घण्टा	हिरासत अधिकृत / अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.
९.	प्रहरीबाट बरामद गरेको समानको विवरण भरपाई समेत दिने	आवश्यक नपर्ने		१ घण्टा	हिरासत अधिकृत / अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.
१०.	कुनै पनि प्रहरी कर्मचारीले नागरिक विरुद्ध गरेको अपराधको भए गरेको कामकारवाही सम्बन्धी जानकारी दिने	आवश्यक नपर्ने	नि शुल्क परिक्षा	१ घण्टा	हिरासत अधिकृत / अ.अ.शाखा	प्र.ना.उ.
११.	प्रहरी जवानमा भर्ना आवेदन सम्बन्धि जानकारी	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, २ जना मान्यता प्राप्त महानुभावहरुबाट प्रमाणित	दस्तुर बाफत लाग्ने रु.६०, मेडिकल दस्तुर रु.५०० देखि ७०० (स्थानिय दररेट अनुसार)	विज्ञापनमा तोकेको समय भित्र आवेदन दिई सक्नुपर्ने	प्रहरी तालिम केन्द्र प्रशासन शाखा (सम्बन्धित क्षेत्रीय तालिम केन्द्र)	समादेशक

		चारित्रिक प्रमाण पत्र, हालसालै खिचेको ४ प्रति पासवर्ड साईजको फोटो				
१२.	प्रहरी आचरण विरुद्धको उजुरी दिने	लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन	रु.१० टिकट	पहिलो चरणको कारवाही बढीमा ७ दिन	प्रहरी निरीक्षक / कार्य शाखा	प्र.ना.उ.
१३.	चालचलन सम्बन्धि प्रमाण पत्र दिने (स्थानिय प्रयोजनको लागी)	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, २ प्रति फोटो	रु.१० टिकट	बढीमा ७ दिन	प्रहरी निरीक्षक / कार्य शाखा	प्र.ना.उ.
१४.	नेपालीहरुको राहदानी तथा अन्य समानहरु हराएको प्रमाणित गर्ने	निवेदन, राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सुचना प्रकाशिसत गरेको कटिङ्ग	निःशुल्क	अनुसन्धान गरेर बढीमा १ महिना	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.
१५.	नेपाल सरकारका बहालवाला कर्मचारीहरुको परिचय पत्र हराएको प्रमाणित गर्ने	निवेदन, सम्बन्धित कार्यालयको खोजतालास गरिदिने भन्ने पत्र	निःशुल्क	अनुसन्धान गरेर बढीमा १ महिना	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.
१६.	नेपाली नागरिकले बिदेश जाने सिलसिलामा हवाई टिकट हराएको प्रमाणित गर्ने	निवेदन, पासवर्ड साईजको फोटो	निःशुल्क	अनुसन्धान गरेर बढीमा १ महिना	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.
१७.	बिदेशीको समान हराएको प्रमाणित गर्ने	पासवर्ड साईजको फोटो	निःशुल्क	अनुसन्धान गरेर बढीमा १ महिना	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.
१८.	बिदेशी संघ संस्थाका कार्यरत नेपाली नागरिकहरुको चालचलन बुझ्ने	मजकुर कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको आधारमा	निःशुल्क	बढीमा ५ दिन	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.
१९.	बिदेशमा रहेका नेपाली नागरिकको हकमा वायोडाटा तथा फोटोकपी सनाखत गरी पाउने	मजकुर कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको आधारमा	निःशुल्क	बढीमा ५ दिन	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.

२०.	विदेशी नागरिक तथा नेपाली नागरिक बिच विवाह दर्ता सम्बन्धि चालचलन बुझ्ने	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	निःशुल्क	बाटोको म्याद वाहेक ७ दिन भित्र	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.
२१.	नागरिकता प्रमाण पत्रमा नामथर फरक भएको, विवाह दर्ता, हातहतियार राख्ने सम्बन्धि चालचलन तथा अन्य विवरण बुझ्ने	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	निःशुल्क	बाटोको म्याद वाहेक ७ दिन भित्र	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.
२२.	संघसस्था सम्बन्धि चालचलन बुझ्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्रको आधारमा	निःशुल्क	बाटोको म्याद वाहेक ७ दिन भित्र	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.
२३.	श्रम विभागबाट म्यान पावर दर्ताका लागी चालचलन तथा विवरण बुझ्ने	सम्बन्धि विभागको पत्रको आधारमा	निःशुल्क	बढीमा ५ दिन	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / वैदेशिक शाखा	प्र.ना.उ.
२४.	सिमामा हुन सक्ने अपराध, दुर्व्यवहार आदीको बारेमा	लिखित जाहेरी लिने	निःशुल्क	यथासिद्ध	प्रहरी निरीक्षक / प्र.ना.नि. / अ.अ शाखा	प्र.ना.उ.

७ सशस्त्र प्रहरी बल सिमा सूरक्षा गुल्म, दार्चुला

सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी / शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
शान्ति सुरक्षार्थ सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने ।	१. सम्बन्धित बाहिनी वा तालुक इकाईको आदेश	तत्कालै टोली खटाउने	नलाग्ने	स.प्र.नि.कार्य शाखा प्रमुख	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
	२. सुरक्षा समितिको निर्णय				
कर्मचारी संग भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।	१. गुल्मपति वा सहायक गुल्मपतिको आदेश ।	तत्कालै	नलाग्ने	गुल्मपति वा सहायक गुल्मपति	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
निवृत्तिभरण तथा अवकाश प्राप्त गर्नेहरूलाई सुविधा उपलब्ध गराउन लेखापढी गर्ने ।	१. राजिनामा खाली, गयल खाली वा अवकाश पत्र	प्राप्त हुना साथ केन्द्रमा लेखापढी गर्ने	नलाग्ने	स.प्र.नि.प्रशासन शाखा प्रमुख	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
	२. नोकरी अभिलेख विवरण				
विरगती प्राप्त गर्ने अमर सशस्त्र प्रहरीका हकदारले पाउने सुविधा	१. मृत्यु खालिगरिएको कागज	प्राप्त हुन साथ केन्द्रमा लेखापढी	नलाग्ने	स.प्र.नि.प्रशासन शाखा प्रमुख	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
	२. घटनास्थल तथा लास जाँच प्रकृति मुचुल्का ।				
	३. शव परीक्षण प्रतिवेदन ।				

सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी / शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
उपलब्ध गराउन लेखापढी गर्ने ।	४. दिने सुविधा सम्बन्धमा बोर्ड गठन र निर्णय ।				
	५. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।				
	६. नाता प्रमाणित कागज ।				
	७. अविवाहित विवाहितको सिफारिस				
दैविक प्रकोप उद्धारको लागि सशस्त्र प्रहरी बल परिचालन गर्ने।	१. घटना सम्बन्धि जानकारी गराउने पत्र वा मौखिक सुचना ।	तत्कालै टोली खटाउने	नलाग्ने	स.प्र.नि.कार्य शाखा प्रमुख	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
काम विशेषले आउने व्यक्तिहरूलाई गुल्मको परिसर भित्र प्रवेशको व्यवस्था मिलाउने	१. सम्बन्धितको परीचय पत्र ।	तत्कालै	नलाग्ने	स.प्र.नि.फिल्ड अधिकृत	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
	२. नागरिकताको प्रमाण पत्र				

८. मालपोत कार्यालय, दार्चुला

सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा ग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया तथा प्रमाणहरू	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी फाँट	कैफियत
रजिष्ट्रेशन पास	सकल ज.ध.प्र.पूर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी समेत (लिने दिनेको), चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद, घर समेत भए कर क्लियरेन्स पत्र र राजिनामा लिखत	प्रत्येक आर्थिक वर्ष आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	रजिष्ट्रेशन फाँट	
नामसारी	सकल ज.ध.प्र.पूर्जा, चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद, नाता प्रमाणीत प्रमाण पत्र, मृत्युदर्ता, धेरै हकदार भए मन्जुरीनामा, स्थायी ठेगाना भएको न.पा.गा.वि.स.को सिफारिश, मृतकको पति पत्नी छोरा छोरी बाहेक अन्यको हकमा आवश्यकतानुसार सार्वजनिक सूचना सर्जिमिन मुचुल्का	मृत्यु भएको ३५ दिन भित्र विलम्ब दस्तुर नलाग्ने सोभन्दा पछि विलम्ब दस्तुर रु.१०। र आर्थिक ऐन अनुसार नामसारी दस्तुर तिन पुस्ता भित्रको भए गाविसको हकमा रु. ५००। र न.पा. को हकमा रु.	प्रकृया पूरा भएपछि	नामसारी फाँटर कम्प्युटर फाँट	

सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा ग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया तथा प्रमाणहरु	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी फाँट	कैफियत
		१०००। मात्र र तीन पुस्ता बाहिरको भए क्रमशः १५००। र ३०००।			
जग्गादर्ता (रैकर जग्गा)	रैकर परिणत भएको साविक लगत, फिल्डबुक, नक्शा, जग्गा रहेको न.पा. गा.वि.स.को सिफारिश, हकदारले जग्गादर्ता माग भएकोमा नाता प्रमाणित मृत्युदर्ता, स्थायी वसोवास भएको न.पा. गा.वि.स.को हकदार खुलेको सिफारिश सम्भव भएसम्म भू.सु.७ नं फाँटवारी, हकदावी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक प्रमाण	साविक देखि चालू आ.व. सम्मको मालपोत तिरेको रसिद	प्रकृया पूरा भएपछि	जग्गा दर्ता फाँट र कम्प्युटर फाँट	स्थलगत सर्जमिन आवश्यकता अनुसार अधिकृत स्तरवाट भोग सम्बन्धी फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन
दा.खा.	(क) अदालतको फैसला र मिलापत्र अनुसार दा.खा.:- अदालतको तहगत अन्तिम फैसलाहरु तथा जनाउपत्र, निवेदकको नागरिकता -दर्ता बाँकी भए जग्गा दर्ता कार्यविधि पूरा गर्नुपर्ने आदि)	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर	प्रकृया पूरा भएपछि सोहि दिन	दा.खा. तथा फैसला कार्यान्वयन फाँट र कम्प्युटर फाँट	
	ख) शेषपछिको वकसपत्र दा.खा.:- शे.व. लिखत, गाविसको सिफारिश, मृत्युदर्ता, लिखत सदर हुनुपर्ने, नागरिकता, मालपोत रसिद र आवश्यकता अनुसार अन्य प्रमाण	तिनपुस्ता भित्रको भए अंश बंडा सरह र तीन पुस्ताबाहिरको मा नगर क्षेत्र भित्र २% र गाविस क्षेत्रको १% ।	प्रकृया पूरा भएपछि सोहि दिन	दा.खा. तथा फैसला कार्यान्वयन फाँट र कम्प्युटर फाँट	जग्गाको विवरण नखुली अष्टलोह शे.व. लिखतको हकमा स्थलगत सर्जमिन
संशोधन	नाम संशोधन:- ज.ध.प्रमाण पूर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, नाम, थर फरक भएकोमा गा.वि.स. न.पा.को किटानी सिफारिश, सूचना सर्जमिन र अन्य आवश्यक प्रमाण	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रकृया पूरा भएपछि	संशोधन फाँट र कम्प्युटर फाँट	

सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा ग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया तथा प्रमाणहरु	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी फाँट	कैफियत
श्रेस्ता दाखेल खारेज	पारित भएको सक्कल लिखत, निर्णय मिसिल, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भै २ प्रति फोटो टास्नुपर्ने, ल्याप्चे लगाउनु पर्ने ।	नलाग्ने	साधारणतया सोही दिन	मोठ फाँट र कम्प्युटर फाँट	
फोटो टाँस	सक्कल ज.ध.प्रमाण पूर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, फोटो प्रमाणित सहितको ३ पुस्ते खुलेको, स्थायी बसोवास भएको गा.वि.स. न.पा.को सिफारिश, स्वामित्व प्राप्त गरेको श्रोत कागजात र अन्य आवश्यक प्रमाण	नलाग्ने	साधारणतया सोही दिन	मोठ फाँट	
तीन पुस्ते प्रमाणित	सक्कल ज.ध.प्रमाण पूर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, फोटो प्रमाणित सहितको ३ पुस्ते खुलेको स्थायी बसोवास भएको गा.वि.स. न.पा.को सिफारिश स्वामित्व प्राप्त गरेको श्रोत कागजात र अन्य आवश्यक प्रमाण	नलाग्ने	साधारणतया सोही दिन	मोठ फाँट र कम्प्युटर फाँट	
जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ताको प्रतिलिपी	गा.वि.स. को सिफारिस, चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद, नागरिकताको प्रतिलिपी, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भै रु १०। को टिकट टाँस गरि निवेदन दिनुपर्ने ।	नरपालिकाको हकमा रु २००। र गाविस को हकमा रु १००। मात्र	प्रक्रिया पुरा गरेको भए सोही दिन	मोठ फाँट र कम्प्युटर फाँट	
घरकायम	ज.ध. प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपी, चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद, न.पा. /गाविसको सिफारिस, नापी कार्यालयको फिल्ड प्रतिवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भै निवेदन दिनुपर्ने	नगरपालिका क्षेत्रको रु २०००। र गाविस क्षेत्रको रु ५००। मात्र	प्रक्रिया पुरा गरेको भए सोही दिन	मोठ फाँट	

९. जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, दार्चुला

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति रकम (रु.)	कैफियत
(क) दर्ता तथा नबिकरण								

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयबाध	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति रकम (रु.)	कैफियत
१.	समुह दर्ता तथा नविकरण	समुह दर्ता विधान (पदाधिकारीहरूको दस्तखत सहित) समुह बैठकको निर्णयको फोटोकपी कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नागरीकताको फोटोकपी रु. १० /- को टिकट टांसेको निवेदन गा.वि.स.को सिफारिस सेवा केन्द्रको सिफारिस समुह नविकरण रु. १०/- को टिकट टांसेको निवेदन समुह दर्ता प्रमाण पत्र गत वर्षको प्रगती प्रतिवेदन यस वर्षको कार्ययोजना/गर्ने कामको विवरण सेवा केन्द्रको सिफारिस	नि : शुल्क	सोही दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
२.	बीउ बिजनको उत्पादक/बिक्री बितरक को दर्ता तथा नवीकरण	निर्दिष्ट फर्मेट/फारम (पूर्ण रुपमा भरेको) नागरीकताको प्रतिलिपी/फोटोकपी	२००/-	६ कार्य दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
३.	मलखाद बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	निर्दिष्ट फर्मेट/फारम (पूर्ण रुपमा भरेको) नागरीकताको प्रतिलिपी /फोटोकपी	दर्ता १००/- नविकरण ५०/-	३ कार्य दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
(ख) सिफारिसहरू :								
१	कृषि फार्म दर्ताको सिफारिस	रु. १०/- को टिकट टांसेको निवेदन परियोजनाको फर्मेट/फारम नागरिकताको फोटोकपी	नि : शुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित प्राविधिक शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
२.	कृषि सहकारी दर्ताको सिफारिस	रु. १०/- को टिकट टांसेको निवेदन विनियम /विधान सेवा केन्द्रको सिफारिस	नि : शुल्क	सोही दिन	योजना शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
३.	कृषि ऋण सिफारिस	रु. १०/- को टिकट टांसेको निवेदन परियोजनाको फर्मेट/फारम	नि : शुल्क	सोही दिन	योजना शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
४.	सिंचाई आयोजना	रु. १०/- को टिकट टांसेको निवेदन	नि : शुल्क	सोही दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ		

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयबन्धि	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति रकम (रु.)	कैफियत
	दर्ताको सिफारिस	निर्दिष्ट फर्मेट / फारम गा.वि.स. को सिफारिस सेवा केन्द्रको सिफारिस						
५.	बाली वीमाको लागि सिफारिस	रु.१०/-को टिकट टांसेको निवेदन निर्दिष्ट फर्मेट/फारम सेवा केन्द्रको सिफारिस	नि : शुल्क	सोही दिन र स्थलगत भ्रमण गर्नु परेमा ६ कार्यदिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
६.	कृषि विद्युत मिटरको लागि सिफारिस	रु. १०/- को टिकट टांसेको निवेदन निर्दिष्ट फर्मेट सेवा केन्द्रको सिफारिस	नि : शुल्क	उही दिन र स्थलगत भ्रमण गर्नु परेमा ६ कार्यदिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
७.	विषादी खुद्रा बिक्रेता दर्ता नबिकरण सिफारिस	रु. १०/- को टिकट टांसेको निवेदन प्रगती प्रतिवेदन सेवा केन्द्रको सिफारिस	नि : शुल्क	६ कार्य दिन	बाली संरक्षण शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
८.	अनुदानमा रासायनिक मल सहकारी लाई उपलब्ध गराउन सिफारिस	रु. १०/- को टिकट टांसेको निवेदन लेखा परिक्षण प्रतिवेदन गा.वि.स. को सिफारिस से.के. को सिफारिस	नि: शुल्क	३ कार्य दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ		

(ग) साना सिंचाई कार्यक्रम :

१.	निवेदन दर्ता	भरिएको निर्दिष्ट फर्मेट/फारम	१००/-	सोही दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
२.	आयोजना सम्झौता	छनौट भएको हुनु पर्ने	नि : शुल्क	४५ कार्य दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	
३.	अनुदान भुक्तानी	कार्य सम्पन्न भएको सम्पूर्ण कागजातहरू (बिल, भर्पाइहरू) संस्थाको बैठकको निर्णयको फोटोकपी सेवा केन्द्रको सिफारिस सार्वजनिक,	नि: शुल्क	६ कार्य दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृविअ	१,०००/-	

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयवाबधि	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति रकम (रु.)	कैफियत
		सुनुवाईको प्रतिलिपि/फोटोकपी						
(घ) सहकारी सिंचाई कार्यक्रम :								
१.	निवेदन दर्ता	भरिएको निर्दिष्ट फर्मेट/फारम	३००/-	सोही दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	१,०००/-	
२.	आयोजना सम्झौता	छनौट भएको हुनु पर्ने	नि: शुल्क	४५ कार्य दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	१,०००/-	
३.	अनुदान भुक्तानी	सम्पन्न भएको सम्पूर्ण कागजातहरू (बील, भरपाईहरू) संस्थाको निर्णयको फोटोकपी मुल्यांकन टोली र सेवा केन्द्रको सिफारिस सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिलिपि/फोटोकपी	नि : शुल्क	६ कार्य दिन	कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	१,०००/-	
(ङ) युवा लक्षित व्यवसायिक उत्पादन कार्यक्रम (तरकारी / च्याउ/माहुरी पालन)								
१.	निवेदन दर्ता	निर्दिष्ट तरिकाले भरिएको फारम	१००/-	सोही दिन	बागवानी विकास शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	१,०००/-	
२.	निवेदन छानविन एवं छनौट कार्य	कार्यालयको मुल्यांकन टोलीले गर्ने ।	नि : शुल्क	१४ कार्य दिन	बागवानी विकास शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	१,०००/-	
३.	सम्झौता र प्रथम किस्ता अनुदान	छनौट भएको हुनु पर्ने	नि :शुल्क	१० कार्य दिन	बागवानी विकास शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	१,०००/-	
४.	कार्य सम्पन्न र अन्तीम किस्ता भुक्तानी	सम्पन्न भएको सम्पूर्ण कागजातहरू (बील, भरपाईहरू) सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिलिपि मुल्यांकन टोली र सेवा केन्द्रको सिफारिस	नि: शुल्क	४ महिना	बागवानी विकास शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	१,०००/-	
(च) प्राविधिक सेवा टेवा :								
१.	बाली	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	नि: शुल्क	तत्काल	बाली विकास/कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	क्षतिपूर्ति नदिईने	
२.	बागवानी	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	नि: शुल्क	तत्काल	बागवानी शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	क्षतिपूर्ति नदिईने	

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति रकम (रु.)	कैफियत
३.	वाली संरक्षण (रोग किरा व्यवस्थापन तथा च्याउ खेती र मौरी पालन)	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	निः शुल्क	तत्काल	वाली संरक्षण शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	क्षतिपूर्ति नदिईने	
४.	मत्स्य विकास	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	निः शुल्क	तत्काल	मत्स्य विकास/कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	क्षतिपूर्ति नदिईने	
५.	माटो व्यवस्थापन	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	निः शुल्क	तत्काल	माटो व्यवस्थापन /कृषि प्रसार शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	क्षतिपूर्ति नदिईने	
६.	कृषि बजार विकास	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	निः शुल्क	तत्काल	योजना शाखा	बरिष्ठ कृषिअ	क्षतिपूर्ति नदिईने	

१०. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, दार्चुला

सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	दस्तुर	जिम्मेवारी	लार्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ विद्यालयको र कक्षाको अनुमति	अनुसूची अनुसारको आवेदन शै.स.शुरुहुनु भन्दा ३ महिना पहिले जि.शि.का.मा बुझाउने ।	जि.शि.स. ले तोके अनुसार	विद्यालय प्रशासन	शै.स.शुरुहुनु भन्दा एक महिना अगाडी	जिल्ला शिक्षा अधिकारी
	१. सामुदायिक विद्यालय तर्फ	विद्यसको निर्णयको प्रतिलिपी				
		गा.वि.स.को सिफारिस				
		तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र				
		विद्यालयको जग्गाको प्रमाण				
		विद्यालय नक्सांकनमा परेका प्रमाण				
	धरोटी राखेको प्रमाण					
	२. संस्थागत विद्यालय तर्फ	माथि उल्लेख गरिएका सम्पूर्ण प्रमाण	जि.शि.स. ले तोके अनुसार	विद्यालय प्रशासन	शै.स.शुरुहुनु भन्दा एक महिना अगाडी	
		कम्पनी गुठी दर्ताको प्रमाण				
		धरोटी राखेको भोंचर प्रतिलिपी				
घरजग्गा भाडाको ५ वर्षे सम्झौतापत्र						
	शिक्षक नियुक्ति शै.प्रमाणपत्र					
२	अस्थायी शिक्षक नियुक्ति अभिलेख जनाउने	जि.शि.का.को शिक्षक भर्नागर्ने अनुमति पत्र	प्रा वि रु ५००	विद्यालय प्रशासन		

सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	दस्तुर	जिम्मेवारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		स्थानिय पत्रिकामा प्रकाशित विज्ञापन	नि मा वि रु ७००		निवेदन दिएको एक हप्ता	
		वि.व्य.स.को छनोट समिति गठनगरेको निर्णय	मा वि रु १०००			
		निरोगीताको प्रमाण पत्र				
		छनोट समितिको निर्णय				
		विज्ञापन प्रतिलिपी				
		वि.व्य.स.को नियुक्ति दिने निर्णय				
		शैक्षिकयोग्यता, नागरिकता, अध्यापन अनुमतिपत्रको छायाप्रती				
३	सेवा निवृत्त भए पछि पेश गर्नु पर्ने स्वयच्छेदक अवकाश	शुरू नियुक्तिपत्र देखि सरुवा बढुवा र अवकाश पत्रहरू		विद्यालय प्रशासन		
	अनिवार्य अवकाश	शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू				
		बरबूभारथ, तलब ग्रेड, खाएको संचित विदा, असाधारण विदाको पत्र				
४	शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन	शैक्षिक सत्र शुरूहूनु भएको ३० दिन भित्रमा आफ्नो विद्यालयमा दर्ता गर्नुपर्ने र दर्ता भएको १५ दिन भित्र जि.शि.का.मा दर्ता गर्ने			कासमू दर्ता भएको ९० दिन	
५	शिक्षकको अध्ययन असाधारण विदा	शिक्षकको निवेदन, वि.व्य.स.को सिफारिस, अध्ययन विदा भनि दर्ता भएको प्रमाण				
६	शिक्षकको सरुवा	शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची १७ फारम वि.व्य.स.ले निर्णय गरेको सिफारिस, जिल्लान्तरका लागी सम्बन्धीत जि.शि.का.को सहमति पत्र		विद्यालय प्रशासन		
७	निम्नमाध्यमिक उत्तीर्ण परीक्षाको लब्धांकपत्रको प्रतिलिपी दिने	निवेदन, विद्यालयको सिफारिस				
८	नाम थर र जन्ममिति सच्याईने लब्धाङ्क र	विद्यालयको सिफारिस, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन ,सककल लब्धाङ्क, बैक भौचर				
९	प्रमाणपत्रमा काउण्टर सही गर्ने	सककल लब्धाङ्कपत्र ,बैंक भौचर	रु. २००।	परीक्षा फांट	निवेदन गरेकै दिन	

सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	दस्तुर	जिम्मेवारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०	एस एल सी प्राईभेट रुपमा आवेदन फाराम, रजिष्ट्रेसन फाराम भर्ने	निवेदन २ वष अगाडी कक्षा कक्षा ८ पास गरेको लब्धाडकपत्र	प.नि.को तोके बमोजिम		पनिका ले तोकेबमोजिम	
११	विद्यालयको जग्गा दर्ता गर्ने	वि ब्य स निर्णयको प्रतिलिपी गा वि स को सिफारिस फिलडबूक ,नक्सा उतार ,जिल्ला बनको सिफारिस		क.प्र.	विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समिति	
१२	खाता खोल्ने, परिवर्तन (सा.स. बाल विकास केन्द्र)	वि ब्य स निर्णय दस्तखत नमुना कार्ड खाता खोल्ने बैकको निवेदन विद्यालयको पत्र		लेखा फांट	अख्तियारी कोलेनिका बाट निकाशा पछि	
१३	शिक्षक तभ चौमासिक निकासा	सम्बन्धित स्रोत व्यक्तीको सिफारिस पुर्व निकासा भएको विवरण बिल भर्पाई का क स कोष विमा बूभाएको विवरण माग फाराम		लेखा फांट	अख्तियारी कोलेनिका बाट निकाशा पछि	
१४	संचित विदा, औषधि उपचार सम्बन्धी खर्च विवरण	सेवा निवृत पत्र किताबखानाको रकम तोकिएको पत्र नागरिककता प्रतिलिपी बैक हिसाब नं		लेखा फांट	शिक्षक किताबखाना बाट रकम विनियोजन भई कोलेनिका बाट निकाशा पछि	
१५	विद्यालय निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण	यथार्थ विद्यार्थी संख्या			तेस्रो चौमासिक को शुरुमा	
१६	छात्रवृति विवरण ,छात्रा ,दलित ,अपाङ्ग ,द्वन्द्वपिडित र समाहित शिक्षा	यथार्थ विद्यार्थी संख्या		योजना तथा कार्यक्रम शाखा	शिक्षा विभागले तोके बमोजिम	
१७	अनौपचारिक शिक्षा	निरक्षर विभिन्न उमेरका बालबालिकाहरु			तेस्रो चौमासिक भित्र	
१८	राष्ट्रीय साक्षरता अभियान संचालन	निरक्षर प्रौढ संख्या			तेस्रो चौमासिक भित्र	
१९	अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन	विद्यालयबाट विद्यार्थीको नाम कक्षा खुलेको विवरण		अनौपचारिक फाट	तेस्रो चौमासिक भित्र	

सि. नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	दस्तुर	जिम्मेवारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२०	विद्यालय निरीक्षण अनुगमन	विद्यालय ,शिक्षकहरु ,वि व्य स		निरीक्षण तथा अनुगमन	निरन्तर	
२१	बाल विकाश केन्द्र संचालन व्यवस्थापन	उमेर खुलेको विद्यार्थीको नामावली			दोस्रो चौमासिक	
		गा वि स को सिफारिस				
		संचालन गर्ने भवनको विवरण				
२२	पी सी एफ स्यालरी नन स्यालरी विवरण	संचालन गर्ने संस्था ,समूदायको नाम			दोस्रो चौमासिक	
		फल्यास १,२ को विद्यार्थी संख्या				
२३	विद्यालय भौतिक सुविधा विस्तार कार्यक्रम विवरण	विद्यालयको मागपत्र ,		योजना तथा कार्यक्रम शाखा	दोस्रो चौमासिक	
		वि नि स्रोब्यक्तिको सिफरिस				
		प्रविधिकले तयार गरेको ईन्डिकेटर				
		प्रकोपबाट क्षति भएको विवरण				
२४	विद्यालय खाजा कार्यक्रम ,पौष्टिक आहार वितरण	शिक्ष नियमावलीको निति निर्देशन		सम्बन्धीत वितरण केन्द्रको प्रमुख	कागजात मिलि आएमा सम्बन्धीत केन्द्रमा सोहि दिन	
		कार्यालयबाट उपलब्ध फाराम १,२ तथा विद्यालय चलानी	निशुल्क			
२५	छात्रा उत्प्रेरक कार्यक्रम, तेल वितरण	कार्यालयबाट उपलब्ध फाराम १,२ तथा विद्यालय चलानी जि आई पि तथा विद्यालयको चलानी	निशुल्क	सम्बन्धीत वितरण केन्द्रको प्रमुख	कागजात मिलि आएमा सम्बन्धीत केन्द्रमा सोहि दिन	
		मातृशिशु स्वास्थ्य स्याहार कार्यक्रम, एम सी एच सी न्यूट्रिमिक्स वितरण	कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको फाराम तथा स्वास्थ्य वा उपस्वास्थ्यले संख्यासहित प्रमाणित गरेको फाराम	निशुल्क	सम्बन्धीत वितरण केन्द्रको प्रमुख	कागजात मिलि आएमा सम्बन्धीत केन्द्रमा सोहि दिन

११. जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय दार्चुला

सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण	कार्य प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवारी कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
ओ.पि.डी. सेवा	१०:००-१२:३० बजेसम्म विरामी पूर्जा लिई सक्नुपर्ने	पालो अनुसार जाच गराउनु पर्ने	रु. १०	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	MDGP/M BBS/HA/ Sr.AHW/ AHW	कार्यालय प्रमुख	डिउटी खटाए अनुसार
इन्डोर सेवा/२४ सै घण्टा	स्वास्थ्यकर्मीले सिफारिस गरेको पुर्जा	इन्डोरमा सम्पर्क गर्ने	निशुल्क	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	डाक्टर/स्टा फ नर्स/सि.अ.	कार्यालय प्रमुख	

सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण	कार्य प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवारी कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					न.मी./अ.न.मी.		
ईमरजेन्सी सेवा/२४ सै घण्टा	स्वास्थ्यकर्मीले सिफारिस गरेको पुर्जा	विरामी पुर्जा काटनु पर्ने	रु. ५०	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व.	कार्यालय प्रमुख	
डिस्पेन्सरी सेवा	विरामी जाच गरी औषधि सिफारिस गरेको	विरामी पुर्जा	निशुल्क	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	डाक्टर,हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मी.	कार्यालय प्रमुख	
प्रयोगशाला सेवा	स्वास्थ्यकर्मीले ल्याव जाच गराउन सिफारिस गरेको	पालो अनुसार जाच गराउनु पर्ने	जाच अनुसार शुल्क लाग्ने	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	ल्याव टेक्निसियन, ल्याव असिष्टेन्ट, ल्यावमा कार्यरत कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
एक्सरे सेवा	स्वास्थ्यकर्मीको सललाह अनुसार विलकाटी एक्सरे कोठामा गई लाइनमा बस्ने	विल काटी एक्सरे कोठाको लाइनमा बस्ने	एक्सरे ठुलो रु. १७० एक्सरे सानो रु. १४०	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	एक्सरे सम्बन्धी तालिम प्राप्त दक्ष स्वास्थ्यकर्मी	कार्यालय प्रमुख	
इ.सि.जि. सेवा	-	विल काटी इ.सि.जि. कोठाको लाइनमा बस्ने	रु. २५०	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	इ.सि.जि. सम्बन्धी तालिम प्राप्त दक्ष स्वास्थ्यकर्मी	कार्यालय प्रमुख	
अल्ट्रासाउण्ड सेवा	-	अल्ट्रासाउण्ड कोठाको लाइनमा बस्ने	रु. ४००	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	अल्ट्रासाउण्ड सम्बन्धी दक्ष डाक्टर	कार्यालय प्रमुख	
दन्त सेवा	-	दन्त सेवा कोठामा लाइनमा बस्ने	प्रति दात रु. ६०	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	दात सम्बन्धी दक्ष सहकर्मी	कार्यालय प्रमुख	
एच.आइ.भी./एडस तथा यौन रोग परामर्श तथा उपचार (सेवा)	डाक्टरले जाच गरेको विरामी पुर्जा	ए.आर.टी.सेवाको कोठामा लाइनमा बस्ने	निशुल्क	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	ए.आर.टी. परामर्शदाता	कार्यालय प्रमुख	

सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण	कार्य प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवारी कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
गर्भवती जाच सेवा	गर्भवती जाच गर्ने पुर्जा	पालो अनुसार लाइनमा बसी जाच गर्ने	निशुल्क	विरामीको चाप अनुसार तुरुन्त	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी./अ.न.मी.	कार्यालय प्रमुख	आवश्यकतानुसार सोमवार र विहवार बाहेक गर्भवतीको अल्ट्रासाउण्ड गराए बापत रु ४०० शुल्क लाग्ने
खोप सेवा- डिपिडी, हेपवी, पोलियो, विसिजी, दादुरा र टी.टी खोप	स्वास्थ्य सस्थाको माग फाराम अनुसार	सुइ लगाउने र परामर्श दिने	निशुल्क	स्वास्थ्य सस्थामा तयगरे अनुसार	का.प्र./खो.सु./को.चे.अ./खो.प.शाखा	कार्यालय प्रमुख	
परिवार नियोजन शाखा							
-अस्थायी साधन- डिपोप्रोभेरा, पिल्स, नरप्लान्ट, कपरटी, कण्डम	प.नि.सेवा कार्ड सेवाग्राही स्वयम	सुइ दिने साधन वितरण परामर्श दिने	निशुल्क	सेवाग्राहीको चाप अनुसार	डाक्टर, हे.अ., अ.हे.व., स्टाफ नर्स, अ.न.मी.	कार्यालय प्रमुख	
- स्थायी परिवार नियोजन सेवा	मञ्जुरीनामा दिनुपर्ने	अप्रेसन	निशुल्क	सेवाग्राहीको चाप अनुसार	डाक्टर, हे.अ., अ.हे.व., स्टाफ नर्स, अ.न.मी.	कार्यालय प्रमुख	
पोषण सेवा							
-५वर्ष मुनिका बच्चालाई भिटामिन ए र जुकाको औषधि वितरण अनेगमन	स्वयम	६/६ महिनामा खुवाउने, तौल लिने, विद्यालयमा खुवाउने	निशुल्क	तोकेको समयानुसार	स्वा.सं.प्र.,म.स्वा.स्व.से.	कार्यालय प्रमुख	

सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण	कार्य प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवारी कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
-गर्भवती महिलालाई जुकाको औषधि आइरन वितरण	स्वयम	स्वा.स.मा म.स्व.से.ले वडामा खुवाउने	निशुल्क	तोकेको समयानुसार	स्वा.सं.प्र.,म. स्वा.स्व.से.	कार्यालय प्रमुख	
-मातृशिशु स्वास्थ्य स्याहार न्युट्रिमिक्स वितरण	स्वयम	कार्यक्रम लागू भएका गाविस मा न्युट्रिमिक्स वितरण	निशुल्क	तोकेको समयानुसार	स्वा.सं.प्र.,म. स्वा.स्व.से.	कार्यालय प्रमुख	
- जनचेतनामुलक कार्यक्रम - स्तनपान सप्ताह, आयोडिन महिना, पोषण सप्ताह	स्वयम	प्रत्येक गाविस	निशुल्क	तोकेको समयानुसार	स्वा.सं.प्र.,म. स्वा.स्व.से.	कार्यालय प्रमुख	
क्षयरोग सेवा							
क्षयकुष्ठ रोगको निदान गर्ने	स्वयम	परामर्श र औषधि	निशुल्क	तोकेको समयानुसार	का.प्र./क्ष.कु.स.	कार्यालय प्रमुख	
तथ्यांक सेवा - जि.स्वा.का. र अन्तरगत स्वा.स.हरुको तथ्यांक र प्रोफयल तयार गरी रेकर्ड राख्ने	मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक	तयार गर्ने, पठाउने, चार्ट निमार्ण गर्ने	निशुल्क	मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक	तथ्यांक फाट	कार्यालय प्रमुख	
प्रशासन सेवा							
निरोगिताको प्रमाणपत्र	ना.प्र.प. तथा शै.प्र.प.	प्रशासन फाटमा सम्पर्क राखि सोधपुछ गर्ने	रु. २००	कार्यालय समयमा	निरोगिता प्रमाणपत्र दिने डाक्टर	कार्यालय प्रमुख	
विपन्न नागरिकलाई उपचारको	१. ना.प्र.प., शै.प्र.प. फोटोकपी २. गा.वि.स. सिफारिस ३. रोग	प्रशासन फाटमा सम्पर्क राखि	निशुल्क	कार्यालय समयमा	विपन्न नागरिकलाई उपचारको लागि	विपन्न नागरिकलाई उपचारको लागि	

सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रमाण	कार्य प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवारी कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
लागि सिफारिस	निदानको विरामी पुर्जा	सोधपुछ गर्ने			सिफारिस गर्न गठित समिती	सिफारिस गर्न गठित समिति	
भण्डार सेवा							
औषधि खरिद	बोलपत्र वा दरभाउ पत्रसाथ संलग्न आवश्यक कागजात	बोलपत्र वा दरभाउ पत्र	तोकिए अनुसार फाराम शुल्क	३० दिन	कार्यालय प्रमुख/ स्टोरकिपर, भण्डार शाखा	कार्यालय प्रमुख	
औषधि वितरण	स्वास्थ्य सस्थाको माग फाराम अनुसार	माग प्रणाली द्वारा	निशुल्क	३० दिन	कार्यालय प्रमुख/ स्टोरकिपर, भण्डार शाखा	कार्यालय प्रमुख	

१२. जिल्ला पशु सेवा कार्यालय दार्चुला

सि.नं	सेवाको प्रकृती	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया /पेस गर्नु पर्ने कागज	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	कार्यालय फाँट वा शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	क्षति पुर्ती रकम
क	दर्ता तथा नविकरण	१.जिल्ला बाट उपलब्ध हुने फरमेट अनुसार रित पुर्वक रु.१० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने ।	निशुल्क	दिनको २.०० बजे भित्र कार्यालयमा रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हरुमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
१	समुह दर्ता तथा नविकरण	२. समुह /समितीको निर्णय /माईनुट/विधान	निशुल्क	" "	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
		३. सेवा केन्द्रको सिफारिस	निशुल्क	" "	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
२							
३.	व्यावसायी फार्म अभिलेखीकरण	१. रु.१० को टिकट सहितको निवेदन	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	१०० ०१-
		नागरिकताको प्रतिलिपी /प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	१०० ०१-
		३. सेवा केन्द्रको सिफारिस	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-

सि.नं	सेवाको प्रकृती	सेवाग्राहीले प्रयाउनुपर्ने प्रक्रिया /पेस गर्नु पर्ने कागज	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	कार्यालय फाँट वा शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	क्षति पुर्ती रकम
ख	सिफारिस						
१	त्रिभुवन सिफारिस पशुपंक्षी पालन व्यावसाय	१.जिल्ला बाट उपलब्ध हुने फरमेट अनुसार रित पुर्वक रु.१० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने ।	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
		नागरिकताको प्रतिलिपी /परियोजनाको फर्मेट	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
		३. सेवा केन्द्रको सिफारिस	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
२	विद्युत मिटर सिफारिस कृषि व्यावसायका लागी	१.जिल्ला बाट उपलब्ध हुने फरमेट अनुसार रित पुर्वक रु.१० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने ।	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
		नागरिकताको प्रतिलिपी /फार्मको विवरण	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
		३. सेवा केन्द्रको सिफारिस	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
३	सहकारी सिफारिस	१.रु १०१- को टिकट सहितको निवेदन	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
		माईनुटको निर्णयको प्रतिलिपी	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
		३.विधानको प्रतिलिपी	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
		४. सम्बन्धीत सेवा केन्द्रको सिफारिस	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
ग	पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा						
१	गाई,भैसी	पशुलाई जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	रु.१०१-	दिनको १.०० बजे भित्र कार्यालय मा दर्ता भए सोहि दिन	डिस्पेन्सरी शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. २०० ०१-

सि.नं	सेवाको प्रकृती	सेवाग्राहीले पुरयाउनुपर्ने प्रक्रिया / पेस गर्नु पर्ने कागज	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	कार्यालय फाँट वा शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	क्षति पुर्ती रकम
२	भेडा,बाखा,बं गुर,खरायो	पशुलाई जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	रु. ५१-	दिनको १.०० बजे भित्र कार्यालय मा दर्ता भए सोहि दिन	डिस्पेन्सरी शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
३	कुखुरा हाँस,अन्य पंक्षी	पशुलाई जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	रु. ५१-	दिनको १.०० बजे भित्र कार्यालय मा दर्ता भए सोहि दिन	डिस्पेन्सरी शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. ५००१ -
४	कुकुर, विरालो	पशुलाई जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	रु. २५१-	दिनको १.०० बजे भित्र कार्यालयमा दर्ता भए सोहि दिन	डिस्पेन्सरी शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. २०० ०१-
५	हाती,घोडा र अन्य वन्य जन्तु	पशुलाई जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	रु. ५०१-	दिनको १.०० बजे भित्र कार्यालय मा दर्ता भए सोहि दिन	डिस्पेन्सरी शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. २०० ०१-
२	प्रयोगशाला सेवा						
१	गोबर परिक्षण	गोबर संकलन तथा पेस गर्ने विधी प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनु पर्ने छ ।	रु. १०१-	दिनको १.०० बजे भित्र कार्यालय मा दर्ता भए सोहि दिन र १.०० बजे पछी दर्ता भएमा भोली पल्ट	प्रयोगशाला शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
	शव परिक्षण	पशुपंक्षी सोहि दिन मरेको हुनु पर्ने, शव सम्बन्धीत निकायमा उपयुक्त किसीम बाट ल्याएको हुनु पर्ने,पुरानो सढेको दुर्गधित शव परिक्षण गरिने छैन	गाई,भैसी रु. २५१- भेडा,बाखा रु. २५१- कुकुर विरालो रु. १००१- पंक्षी जन्य रु. १०१-	दिनको १.०० बजे भित्र कार्यालय मा दर्ता भए सोहि दिन र १.०० बजे पछी दर्ता भएमा भोली पल्ट	प्रयोगशाला शाखा	कार्यालय प्रमुख	क्षतीपुर्ती दिईने छैन ।
३	माईनर सर्जरी सेवा वोका,साढे,रा गो सुमार्ने	पशु लाई सम्बन्धीत जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	रु. १५१-	दिनको १.०० बजे भित्र कार्यालयमा दर्ता भए सोहि दिन र १.०० बजे पछी दर्ता भएमा भोली पल्ट	डिस्पेन्सरी शाखा	कार्यालय प्रमुख	रु. १०० ०१-
घ	प्रजनन सेवा						
१	कृतिम गर्भाधान सेवा गाई,भैसी	पशु लाई सम्बन्धीत जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	रु. २५१-	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	कृतिम गर्भाधान फाँट	कार्यालय प्रमुख	छैन ।

सि.नं	सेवाको प्रकृती	सेवाग्राहीले पुरयाउनुपर्ने प्रक्रिया /पेस गर्नु पर्ने कागज	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	कार्यालय फाँट वा शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	क्षति पुर्ती रकम
२	गर्भ परिक्षण गार्ड भैसी	पशु लाई सम्बन्धीत जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	रु. १०।-	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	कृतिम गर्भाधान फाँट	कार्यालय प्रमुख	छैन ।
ड	परामर्श सेवा						छैन ।
१	माहामारी रोग नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	तोकिएको पशु चिकित्सक	कार्यालय प्रमुख	छैन ।
२	पशु आहारा व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	तोकिएको पशु विकास अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	छैन ।
३	पशु पालन व्यवस्थापन प्रवर्द्धन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	तोकिएको अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	छैन ।
४	पशु प्रजनन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	तोकिएको पशु विकास अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	छैन ।
५	बजारीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	तोकिएको पशु विकास अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	छैन ।
६	विमा सम्बन्धी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	तोकिएको पशु विकास अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	छैन ।
च.	विविध सेवा						छैन ।
१	पशुपंक्षी तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी	रु १०।- को टिकट सहितको लिखित निवेदन	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	छैन ।
२	पशुपंक्षी तथ्याङ्क सम्बन्धी ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	छैन ।

१३. घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, दार्चुला

क) उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन

उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने राजश्व रकम	संलग्न कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०४९ को अनुसूची १ को द्रष्टव्य २ र अनुसूची २ अनुसार अनुमति प्रदान गर्ने	क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) कम्पनी भएमा कम्पनी दर्ता सम्बन्धी कागजातहरु ग) इजाजत (क) फाराम घ) स्कीम ङ) वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४ को अनुसूची १ वा २ अनुसार IEE वा EIA गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृत क्षम् वा भ्ङ्क प्रतिवेदन च) अन्य निकायको सिफारीस (आवश्यक भएमा) र सरजमिन मुचुल्का	क) सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएको मितिले औ.व्य.ऐन २०४९ अनुसार ३० दिन भित्र ख) IEE/EIA गर्नुपर्ने उद्योगको हकमा स्वीकृत IEE/EIA प्रतिवेदन पेश भएको मितिले ३० दिन भित्र	लाग्ने धरौटी रकम क) स्थिर पूँजी रु.५ लाखसम्म रु.१०००१- ख) स्थिर पूँजी १० " रु.२०००१- ग) ,, २५ लाखमा रु.४०००१- घ) ,, ५० लाखमा रु.७०००१- ङ) ,, १ करोड सम्म रु.१००००१- च) ,, १ करोड भन्दा माथि रु.२००००१-	सम्बन्धित शाखा हेर्ने ना.सु./ खरिदार	कार्यालय प्रमुख/ वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
क्र.सं. १ अनुसार अनुमति प्रदान भएका उद्योगहरुको क) पूँजी वृद्धि ख) क्षमता वृद्धि ग) उद्देश्य थप घ) ठाँउसारी ङ) नामसारी	क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ख) उद्योगको संशोधित स्कीम ग) संशोधित इजाजत (क) फाराम घ) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको प्रतिक्रिया (ठाँउसारी र नामसारीको लागि) ङ) सनाखत सहितको हक छोड पत्र (नामसारीको लागि)	IEE/EIA प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुपर्ने उद्योगको हकमा सो स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र र अन्यको हकमा कागजात सहितको निवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	उपर्युक्तानुसार फरक रकम जम्मा गर्नुपर्ने	"	"
वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४ अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण क्षम् गर्नुपर्ने प्रस्तावहरु स्वीकृतको लागि सिफारीस/स्वीकृत गर्ने	क) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ख) स्कीम ग) निवेदन फाराम घ) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षणको कार्यसूची ङ) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन च) वा.स.नि.२०५४ को नियम ७ (२) बमोजिम देहायका कागजातहरु :	क) विभागमा सिफारीस गर्नुपर्नेको हकमा सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र ख) कार्यालयबाट नै स्वीकृत गर्नुपर्नेको हकमा सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएको मितिले	नलाग्ने	"	"

उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने राजश्व रकम	संलग्न कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	<p>१. गा.वि.स./न.पा. र सम्बन्धित निकायमा उद्योग स्थापना गर्ने १५ दिने सूचना टाँस मुचुल्का (राय सुझाव नपरेको भन्ने सूचनामा उल्लेख भएको निकायको पत्र सहित)</p> <p>२. उद्योग स्थापना गर्ने राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित १५ दिने सार्वजनिक सूचना (राय सुझाव नपरेको भन्ने सूचनामा उल्लेख भएको निकायको पत्र समेत)</p> <p>३. माथि (च) को १ र २ अनुसार उद्योग स्थापना गर्ने वारेमा गा.वि.स./न.पा. को सिफारीस</p>	वा.स.नि. अनुसार ३० दिन भित्र			
<p>IEE स्वीकृत भएका उद्योगहरुको</p> <p>क) पूँजी वृद्धि</p> <p>ख) क्षमता वृद्धि</p> <p>ग) उद्देश्य थप</p> <p>घ) ठाँउसारी</p>	<p>क) निवेदन फाराम</p> <p>ख) संशोधित स्कीम</p> <p>ग) संशोधित (ख) फाराम</p> <p>घ) संशोधित IEE प्रतिवेदन</p> <p>ङ) सम्बन्धित निकायको स्वीकृति वा सिफारीस</p> <p>च) हक छोड पत्र (नामसारीको लागि)</p>	<p>क) IEE स्वीकृत भैसकेको हकमा संशोधित IEE पेश भएको मितिले ७ दिन</p> <p>ख) IEE स्वीकृत नभएकाको हकमा स्वीकृत IEE सहित कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र</p>	उपर्युक्तानुसार फरक रकम जम्मा गर्नुपर्ने	"	"
<p>EIA स्वीकृत भएका उद्योगहरुको</p> <p>क) पूँजी वृद्धि</p> <p>ख) क्षमता वृद्धि</p> <p>ग) उद्देश्य थप</p> <p>घ) ठाँउसारी</p>	<p>क) निवेदन फाराम</p> <p>ख) संशोधित स्कीम</p> <p>ग) संशोधित (ख) फाराम</p> <p>घ) संशोधित IEE प्रतिवेदन</p> <p>ङ) सम्बन्धित निकायको स्वीकृति वा सिफारीस</p> <p>च) हक छोड पत्र (नामसारीको लागि)</p>	<p>क) EIA स्वीकृत भैसकेको हकमा संशोधित भ्रष्ट पेश भएको मितिले ७ दिन भित्र</p> <p>ख) EIA स्वीकृत नभएकाको हकमा स्वीकृत भ्रष्ट सहित कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र</p>	"	"	"
IEE प्रतिवेदन आवश्यक नपर्ने नयाँ	क) निवेदन फाराम ख) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सम्पूर्ण कागजातहरु प्राप्त भएको मितिले	रजिष्ट्रेशन दस्तुर कूल पूँजी लगानी प्रा.फ./सा.फ.	"	"

उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने राजश्व रकम	संलग्न कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
उद्योगहरु दर्ता	ग) निवेदन दस्तुर रु.१०००- घ) प्रा.लि.को हकमा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट प्राप्त कागजातहरुको प्रतिलिपि ङ) अन्य निकायको सहमति पत्र (आवश्यकतानुसार)	औ.व्य.ऐन अनुसार २१ दिन भित्र	रु. १ लाखसम्म रु. १००००- रु. ३ लाखसम्म रु. ३००००- रु. ५ लाखसम्म रु. ६००००- रु. २० लाखसम्म रु. १२००००- रु.१ करोडसम्म रु. २०००००- रु.५करोडसम्म रु. ३०००००- रु. ५ करोड भन्दा माथि रु. ५०००००-		
IEE आवश्यक नपर्ने दर्ता भैसकेका पुराना उद्योगहरुको क) पूँजी वृद्धि ख) क्षमता वृद्धि ग) उद्देश्य थप घ) ठाँउसारी ङ) नामसारी	क) निवेदन फाराम ख) निवेदन दस्तुर.१०००- ग) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको प्रतिक्रिया (ठाँउसारी र नामसारीको लागि) घ) सनाखत सहितको हक छोड पत्र (नामसारीको लागि)	सम्पूर्ण कागजातहरु प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र	फरक रजिष्ट्रेशन दस्तुर	"	"
पुराना उद्योगहरुको नविकरण	क) उद्योगको सक्कल प्रमाण पत्र ख) निवेदन फाराम ग) वार्षिक प्रगति (आय) विवरण	सम्पूर्ण कागजातहरु प्राप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र	<u>नविकरण दस्तुर</u> <u>कूल पूँजी लगानी प्रा.फ./सा.फ.</u> रु. १ लाखसम्म रु. ६०००- रु. ३ लाखसम्म रु. १००००- रु. ५लाखसम्म रु. १६०००- रु. २० लाखसम्म रु. ३००००- रु. १ करोड सम्म रु. ५००००- रु. ५ करोड सम्म रु. ८००००- रु.५ करोड भन्दा माथि रु.१५००००-		
बाणिज्य सम्बन्धी नयाँ फर्म दर्ता	क) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ख) निवेदन फाराम र कबुलियतनामा	सम्पूर्ण कागजातहरु प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र	<u>रजिष्ट्रेशन दस्तुर</u> <u>कूल पूँजी लगानी प्रा.फ./सा.फ.</u> रु. १ लाखसम्म रु. १००००-	"	"

उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने राजश्व रकम	संलग्न कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	ग) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति घ) मनिचेन्जर कारोबार गर्ने भए राष्ट्र बैंकको सहमति पत्र		रु. ३ लाखसम्म रु. ३०००१- रु. ५ लाख सम्म रु. ६०००१- रु. २० लाख सम्म रु. १२०००१- रु. १ करोड सम्म रु. २००००१- रु. ५ करोड सम्म रु. ३००००१- रु. ५ करोड भन्दा माथि रु. ५००००१-		
बाणिज्य सम्बन्धी पुराना फर्महरुको क) नविकरण ख) पूँजी वृद्धि ग) उद्देश्य परिवर्तन घ) नामसारी ङ) ठाँउसारी	क) फर्मको सक्कल प्रमाण पत्र ख) कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	सम्पूर्ण कागजातहरु प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र	नविकरण दस्तुर कूल पूँजी लगानी प्रा.फ./सा.फ. रु. १ लाखसम्म रु. ६००१- रु. ३ लाखसम्म रु. १०००१- रु. ५ लाखसम्म रु. १६००१- रु. २० लाखसम्म रु. ३०००१- रु. १ करोड सम्म रु. ५०००१- रु. ५ करोड सम्म रु. ८०००१- रु. ५ करोड भन्दा माथि रु. १५०००१-	”	घ,,

ख) तालिम

तालिमको किसिम	परिचय	संलग्न गर्नुपर्ने कागजात	छनौट किसिम	विषय अवधि र स्थान	सूचना प्रकाशित हुने मिति	संलग्न कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
सीप विकास तालिम	विभिन्न विषयको छोटो र लामो अवधिको सीप प्रदान गर्ने	१.निर्धारित निवेदन २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.आवश्यकतानुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र	लिखित/व्यक्तिगत विवरण र अन्तर्वार्ता	सूचनामा उल्लेख गरिने	सामान्यतया कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा १ महिना अघि	सम्बन्धित शाखा हेर्ने ना.सु./ खरिदार	कार्यालय प्रमुख/ वरिष्ठ उद्योग अधिकृत

तालिमको किसिम	परिचय	संलग्न गर्नुपर्ने कागजात	छनौट किसिम	विषय अवधि र स्थान	सूचना प्रकाशित हुने मिति	संलग्न कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
उद्यमशीलता विकास तालिम	सीप विकास तालिम प्राप्त, उद्योग व्यवसाय संचालन गरेका, रुग्ण उद्योगी वा नयाँ उद्योग व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्तिलाई दिइने	१.निर्धारित निवेदन २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.आवश्यकतानुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र	लिखित/व्यक्तिगत विवरण र अन्तर्वार्ता	सूचनामा उल्लेख गरिने	सामान्यतया कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा १ महिना अघि	"	"
सहभागितामूलक तालिम	विभिन्न विषयमा अन्य संघ संस्थाको संयुक्त सहभागितामा संचालन गरिने	१. निर्धारित प्रस्ताव २.संस्था दर्ता सम्बन्धी कागजात ३.नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	लिखित/व्यक्तिगत विवरण र अन्तर्वार्ता	प्रस्ताव वा सूचनामा उल्लेख गरिने	दुवै पक्षको सहमति अनुसार सामान्यतया कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा १ महिना अघि	"	"
रिफ्रेसर (पुनर्ताजगी) तालिम	आधारभूत तालिम लिई काम गरिरहेका र पुनर्ताजगी तालिम आवश्यक भएकाहरूलाई दिइने	१.तालिम प्राप्त प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. निवेदन फाराम	लिखित/व्यक्तिगत विवरण र अन्तर्वार्ता	सूचनामा उल्लेख गरिने	सामान्यतया कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा १ महिना अघि	"	"
उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण	विभिन्न विषयका उद्यमीहरूलाई उपयुक्त किसिमका मेशिन औजारहरु सहूलियत दरमा उपलब्ध गराइने	१.नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.तालिम प्राप्त प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिको निर्णयानुसार		सामान्यतया वर्षको ३ पटक (चौमासिक अनुसार)	"	"

१४. भन्सार कार्यालय, दार्चुला

सि.नं.	सेवाप्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		शुल्क	समय		
१	पैठारी भएका मालसामानको जांचपास (क) प्रज्ञापन पत्र र विलविजक (Invoice) (ख)पेकिंग लिष्ट तथा सवारी मेनीफिष्ट (ग) मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र फर्म दर्ता प्रमाण पत्र	सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भएको दरबन्दी अनुसार	सामान्यतया २ घण्टा	ज्ञापनपत्रमा तोकिएका जांचकीह	कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	सेवाप्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		शुल्क	समय		
	(घ) कृषिजन्य तथापशुजन्य बस्तु पैठारीका लागि सम्बन्धित क्वारेन्टाईन रिपोर्ट (ङ) अन्य रसायनिक तथा खाद्य पदार्थ पैठारी भएमा सम्बन्धित प्रयोगशालाको रिपोर्ट ।				
२.	पैठारी भएका मालसामानको जांचपास (क) प्रज्ञापन पत्र र विलविजक - Invoice_ (ख)पेकिंग लिष्ट तथा सवारी मेनीफिष्ट (ग) उत्पादनको प्रमाण पत्र FNCCI बाट (घ) वनपैदावारको लागि छोडपुर्जि तथा सहमति पत्र (ङ) कृषि तथा पशुजन्य बस्तु का लागि सम्बन्धित क्वारेन्टाईन रिपोर्ट अन्य रसायनिक तथा खाद्य पदार्थ पैठारी भएमा सम्बन्धित प्रयोगशालाको रिपोर्ट				
	निकासी सामानको जांचपास (क)प्रज्ञापनपत्र विल,विजक Invoice				

१५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय दार्चुला

सेवासँग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात /पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा / व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित गर्ने विनियोजन , धरौटी , विविध खाता		कार्यालयको आधिकारीक पत्र सहित भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना । निमित्त का.प्र. भएमा विभागबाट आर्थिक अधिकार उपलब्ध गराईएको पत्र ।	१ दिन	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा, धरौटी शाखा, विविध कोष शाखा	कोष नियन्त्रक	
भुक्तानी आदेश बुझाउने र चेक बुझिलिने प्रतिनिधी तोक्ने विनियोजन , धरौटी , विविध खाता		भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको चेक बुझि लिने आधिकारीक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र र निजको दस्तखत नमुना , नागरिकता वा कर्मचारी परिचय पत्रको प्रतिलिपि	३० मि.	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा, धरौटी शाखा, विविध कोष शाखा	कोष नियन्त्रक	

सेवासंग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात /पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा / व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
कार्यालयहरु बाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार चेक जारी गर्ने	चालु र पूँजगत	अख्तियारी र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम	२ घण्टा भित्र	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा	कोष नियन्त्रक	
		सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट बाँकी भएको					
		म.ले.प.फा.नं. २० प्राप्त भै सकेको					
		मासिक सीमा सम्बन्धी पत्र					
		चालु खर्च तर्फ उपभोग खर्च र कार्यसंचालन खर्च शिर्षकका लागि बाहेक अन्य सबै खर्च शिर्षकमा भएको रकम भुक्तानीका लागि स्वीकृत कार्यक्रम					
		समायोजन, पेशकी र सामान्य भुक्तानी आदेशको लागि छुट्टाछुट्टै भुक्तानी आदेश हुनुपर्ने					
		कार्यालयका तर्फबाट खाता संचालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश (अनुसूची १४ फारम) (अनुसूची १४ क फारम)					
		सबै मासिक फाँटवारीहरु प्राप्त भएको हुनुपर्ने					
		निक्षेपित कार्यक्रमको हकमा जि.वि.स. बाट खर्च शिर्षकहरुमा बाँडफाँड , स्थानीय विकास अधिकारी बाट अख्तियारी प्रदान वा अधिकार प्रत्यायोजन र निज मार्फत मासिक निकासी सीमा सम्बन्धि पत्र					
		गत वर्षको आर्थिक विवरण पेश भई मिलेको					
वैदेशिक सहायता समावेश भएकोमा फुकुवा पत्र							
सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी निकासी	अर्थ वजेट : औषधी उपचार	नोकरी अवधि यकिन गर्न आवश्यक शुरु नियुक्ति र अवकाश पत्र, सम्बन्धित कितावखानाले नोकरी अवधि कायम गरेको पत्र निवृत्तभरण पाउनेको अधिकारपत्रको प्रतिलिपी	१ दिन	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा	कोष नियन्त्रक	महालेख । नियन्त्रक कार्यालयको अर्थ

सेवासंग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात /पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा / व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		सेवा अवधिभरमा औषधिउपचार लिएको/ नलिएको अभिलेखको सक्कल पत्र					वजेट निकासी दिने वारेको पत्र
		सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित औषधी उपचार गणना फारम र निकासी माग गरेको पत्र					
		थप १० र २० प्रतिशत भुक्तानी लिन ७५ र ८५ वर्ष उमेर पुगेको प्रमाण र निवेदन पेश गर्नुपर्ने					
		रित पूर्वकको भुक्तानी आदेश					
	अर्थ वजेट : संचित विदा रकम भुक्तानी निकासी गर्ने	संचित विदाको प्रमाणित अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२)					
		अन्तिम तलव स्केल खुल्ने कागजात र मागपत्र					
		नोकरी अवधि खुल्ने कागजात र अवकाश पत्र					
		रित पूर्वकको भुक्तानी आदेश					
	अर्थ वजेट उपदान	नोकरी वर्ष प्रमाणित गर्ने प्रमाण कागजात जस्तै :- नियुक्ति , अवकाशपत्र , किताबखाना/ निकायबाट उपदान किटानी गरिएको पत्रको सक्कलै कागज निकासी माग पत्र	१ दिन				
		रित पूर्वकको भुक्तानी आदेश					
	अर्थ वजेट पटके निकासी	अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निकासी पत्र अख्तियारी	१ दिन				
		निकासी माग पत्र					
		रित पूर्वकको भुक्तानी आदेश					
कार्यालयको नाममा कार्य संचालन कोषमा आम्दानी प्रविष्टी	विविध रकम	ड्राफ्ट वा टी.टी. को.ले.नि.का. को विविध खातामा जम्मा भएको भौचर र बैंक स्टेटमेन्ट आम्दानी आदेश फाराम	१ दिन	नलाग्ने	विविध कोष शाखा	कोष नियन्त्रक	
कार्यसंचालन कोषको भुक्तानी सम्बन्धी कार्य	विविध रकम	कार्यालयको तर्फबाट खाता संचालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश	२ घण्टा	नलाग्ने	विविध कोष शाखा	कोष नियन्त्रक	
		मासिक फाँटवारी प्राप्त भई भिडान भएको हुनुपर्ने					

सेवासंग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात /पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा / व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		कुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो खुल्ने स्वीकृत कार्यक्रम वा अन्य कागजातहरू					
धरौटी	धरौटी फिर्ता भुक्तानी	सम्बन्धित कार्यालयको नाममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको एकल धरौटी खातामा मौज्जात बाँकी रहेको कार्यालयका तर्फबाट खाता संचालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश अघिल्लो महिनाको मास्केवारी प्राप्त भई भिडान भएको हुनुपर्ने धरौटीको नामनामेसी विवरणमा भिडान भएको हुनुपर्ने	२ घण्टा	नलाग्ने	धरौटी शाखा	कोष नियन्त्रक	
तलवि प्रतिवेदन	तलवि प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य	पहिलो पटकको लागि आ.व. ०५४।५५ भन्दा अगाडी नियुक्त कर्मचारीको निजामती कितावखानाबाट एक पटक पारित तलवी प्रतिवेदन पहिलो पटकको लागि आ.व. ०५४।५५ भन्दा पछि नियुक्त कर्मचारीको सिटरोल दर्ता भै कायम संकेत नम्बर कर्मचारीहरूको नियुक्ती र बढुवा नियुक्ती पत्रहरू ग्रेड रोक्का भएको , असाधारण विदा लिएको, ग्रेड थप पुरस्कार पाएको भए सो सम्बन्धी प्रमाण कागजात ठीक अघिल्लो वर्षको पारित तलवी प्रतिवेदनको प्रतिलिपी कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीको विवरण पारितको लागि तलवी प्रतिवेदन २ प्रति कार्यालयको पत्र र प्रस्तावित तलवी प्रतिवेदन	३ दिनभित्र	नलाग्ने	प्रशासन / तलवि प्रतिवेदन फांट	कोष नियन्त्रक	
	ग्रेड मिलान	तिनपुस्ते तथा नोकरी विवरण प्रमाणित अभिलेख बढुवा हुनुभन्दा ठीक अगाडीको पारित तलवी प्रतिवेदनको प्रतिलिपी बढुवा नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपी	१ दिन	नलाग्ने	प्रशासन / तलवि प्रतिवेदन फांट	कोष नियन्त्रक	

सेवासंग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात /पुरा गर्नुपर्ने प्रकृत्या	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा / व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन के कति ग्रेड मिलान हुनु पर्ने हो सो किटानीसाथ उल्लेख गरिएको पत्र कारवाही, ग्रेड रोकका सम्बन्धी कुनै कारवाही भए नभएको आधार एकिक हुने प्रमाण					
खर्च रकम बैकलाई शोधभर्ना (दैनिक भुक्तानी रकम सोही दिन शोधभर्ना गरिने)		बैंकहरुले को.ले.नि.का. बाट जारी चेकहरुको भुक्तानी गरेको रकमको विवरण (दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट) राजश्व आर्जन गरेको दैनिक स्टेटमेन्ट आवश्यकतानुसार अन्य सम्बन्धित विवरण एवं कागजात हिसाव भिडेको हुनुपर्ने	सोही दिन बेलुकी कार्यालय समय भित्र	नलाग्ने	अभिलेख शाखा	कोष नियन्त्रक	
विकेन्द्रित निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्य	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने	निवृत्तभरणको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र नाता प्रमाणित पत्र सक्कल अधिकारपत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी फोटो २ प्रति र निवेदन	१ दिनभित्र	नलाग्ने	प्रशासन / निवृत्तभरण शाखा	कोष नियन्त्रक	
	हराएको, नासिएको, प्रतिलिपी जारी गर्ने	बैंकबाट प्रमाणित निवृत्तभरण भुक्तानी विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रहरीबाट खोजतलास सम्बन्धि विवरण निवृत्तभरणको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ईच्छयाउनेमा व्यक्ति, नाता प्रमाणित, नागरिकता र फोटो प्रतिलिपी दस्तुर बैंक दाखिला गरेको भौचर निजामती कितावखानाको रेकर्ड (कार्यालयबाटै मगाईने) फोटो २ प्रति र निवेदन	सोही दिन	लाग्ने	प्रशासन / निवृत्तभरण शाखा	कोष नियन्त्रक	पहिलो पटक रु. ३००/- र दोस्रो पटक रु. ५००/-
आन्तरीक लेखा परीक्षण र वित्तिय प्रतिवेदन	चौमासिक रवार्षिक	खर्चको फाँटवारी / मास्केवारी आ.व. समाप्ती पछी आर्थिक विवरण बील, भरपाई समेतका आधारभुत कागजात र श्रेस्ता	आ ले प कार्ययोजन १ अनुसार का महिना हरुमा १	-	आ.ले.प. शाखा र आ.ले.प. का लागि जिम्मेवारी	कोष नियन्त्रक	

सेवासंग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात /पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा / व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		तयार हुनुपर्ने र जिन्सी सम्बन्धी श्रेस्ता र मौज्दात पूर्व वेरुजु फछ्यौटको प्रमाण विकास निर्माणसँग सम्बन्धितको हकमा ल.ई., संभौता, रनीड विल, नापी किताव , कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन आदी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको आ.ले.प. चेकलिष्ट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरीक प्रतिवेदन दिनुपर्ने	महिना भित्र		तोकिएका कर्मचारीहरु		
राजश्व	अन्तशुल्क सम्बन्धी ईजाजत पत्र वितरण	गा.वि.स. को सिफारीस र मुचुल्का पत्र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी घरभाडा संभौताको पत्र घरघनी आफुभए लालपुर्जाको प्रतिलिपी पान दर्ता प्रमाण पत्र र सो मा मदिराको कारोवार उल्लेख भएको हुनुपर्ने फर्म दर्ता प्रमाण पत्र पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटा	निवेदन पेश भएको मितिले २ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व फाँट	कोष नियन्त्रक	आन्तरीक राजश्व कार्यालय नभएको जिल्लामा : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय हरूले गर्नुपर्ने कार्यहरु
	ईजाजत पत्र नविकरण गर्ने	निवेदन र सक्कल प्रमाण पत्र			राजश्व फाँट		
कर सम्बन्धी	राजश्व भौचर प्राप्त गर्ने	सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको छाप लागेको भौचरमा आफ्नो कर विवरण भरी बैकमा पेश गर्ने		नलाग्ने	राजश्व फाँट	कोष नियन्त्रक	
	राजश्वको फाँटवारी आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा पठाउने	बैकमा हिसाव भिडान गरी प्रत्येक महिनाको राजश्व विवरण आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा पठाउने ।	प्रत्येक महिना को ७ गते भित्र				

१६. जिल्ला वन कार्यालय दार्चुला

उपलब्ध सेवा	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण	कार्य प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार शाखा / कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
काठ उपलब्ध (क) दैविक प्रकोप (ख) विकाश निर्माण	(क)गा.वि.स.को सिफारिस सहितको निवेदन (ख)जिल्ला प्रशासनको सिफारिस पत्र (ग)लागत अनुमान सहितको निवेदन	रुख छपान गर्न ई.व.का.मा पठाइने	रु.१० को टिकट,वन नियमावली २०५१ को अनुसूचि २ वमोजिमको रोयल्टी रकम	निवेदन प्राप्त भएपछी तुरुन्तै ।	योजना तथा विकाश शाखा	DFO
जडीवुटी संकलन ईजाजत	नागरिकता प्रमाण समेतको निवेदन	वन क्षेत्र तोकी संकलन इजाजत दिईने	रु.१० को टिकट तथा तोकीए वमोजिमको धरौटी रकम	तुरुन्त संकलन ईजाजत दिइने ।	योजना तथा विकाश शाखा	DFO
निकासी अनुमति	संकलन इजाजत वमोजिमको नापतौल मुचुल्का	ई.व.का.वाट प्राप्त नापतौल मुचुल्का	वन नियमावली २०५१ को अनुसूचि ३ वमोजिमको राजश्व	तुरुन्तै	योजना तथा विकाश शाखा	DFO
वृक्षारोपणको लागी विरुवा उपलब्ध गराईने	निवेदन पत्र	माग निवेदन	निःशुल्क	वृक्षारोपण समयमा	योजना तथा विकाश शाखा / नर्सरी ई.व.का.	DFO
निजी आवादीका रुख कटान इजाजत	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा,नक्शा,गा.वि.स.को सिफारीस समेतको निवेदन	ई.व.का.वाट एकीन भई आउनु पर्ने	रु.१० को टिकट तथा मु.अ.कर ।	जांचवुभ प्रकृया पुरा भएपछी तुरुन्तै	योजना तथा विकाश शाखा	DFO
वन संरक्षण कार्य (क) उजुरीसुन्ने (ख) दोषि उपर कारवाही	निवेदन / उजुरी	कारवाही तुरुन्त शुरु हुने	निःशुल्क	तुरुन्तै	योजना तथा विकाश शाखा	DFO
वन व्यवस्थापन कार्य (क)सामुदायिक वन (ख)निजी वन (ग)धार्मिक वन	नियमानुसारको निवेदन	निवेदन पर्नासाथ कारवाही शुरु	निःशुल्क	तुरुन्तै	योजना तथा विकाश शाखा	DFO
सामुदायिक वनको वन पैदावार कटान तथा निकासी	सा.व.उ.स.को निर्णय सहितको निवेदन	प्रकृया पुरा गर्नई.व.का.मा पठाउने	नियमानुसार लाग्ने शुल्क	तुरुन्तै	योजना तथा विकाश शाखा	DFO
प्राविधिक सहयोग	लिखित / मौखिक माग भएमा	सरोकारवाला को माग / अनुरोध	निःशुल्क	तुरुन्तै	योजना तथा विकाश शाखा	DFO

१७. महिला तथा बालबालिका कार्यालय, दार्चुला

क्र.सं	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्दा ध्यान पुर्याउनुपर्ने प्रकृत्या तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी व्यक्ति/फाँट	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	समुह गठन र परिचालन	कार्यक्रमका लक्षित समुदायमा परेका महिला ४-७ जनाको समुह हुने,समुहको निवेदन,समुहगत बचत गर्नुपर्ने,नागरीकताको फोटोकपी सम्बन्धित क्षेत्रको स्थायी बसोबासको प्रमाण ।	नलाग्ने	सुरुमा ७ दिन, कार्यक्रम लागू भएको गा.वि.स.मा चलिरहने ।	फिल्ड कर्मचारी	म.वि.अ.
२	समिति गठन र व्यवस्थापन	एक वडामा कम्तिमा ५ समुह हुनुपर्ने,निवेदन,समुहको सक्रियता,समुह बैठक बचत रेकर्ड ।	नलाग्ने	„	फिल्ड कर्मचारी	म.वि.अ.
३	संस्था गठन,दर्ताको लागि पहल एवं सिफारिस र व्यवस्था	गा.वि.स.मा कम्तिमा ५ वटा वडास्तरीय समिति हुनुपर्ने सहकारी ऐन २०४८ बमोजिम कागजपत्रहरु,२५ जना शेयर सदस्य हुनुपर्ने समुह,समितिको सक्रियता,समितिको बैठक र बचत रेकर्ड तथा निवेदन	नलाग्ने	„	फिल्ड कर्मचारी	म.वि.अ.
४	विभिन्न तालिमहरु	समुहमा आवद्ध तथा कार्यक्रम तोकिए अनुसार सहभागी गराइने, समिति संस्था भए सोको सिफारिसमा फिल्ड कर्मचारीबाट छनौट हुने	नलाग्ने	„	फिल्ड कर्मचारी	म.वि.अ.
५	चालुकोष परिचालन	समिति,संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहित रकम मागको निवेदन	नलाग्ने	एक हप्ताभित्र	लेखा फाँट	म.वि.अ.
६	महिला संस्थाको भवन निर्माणको लागी सहयोग	संस्थाको नाममा जग्गा हुनुपर्ने,माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,लगत इष्टिमेट र नक्सा पास गरेको ।	नलाग्ने	कार्यक्रम स्वीकृत र प्रक्रिया पूरा भएमा एकै दिनमा	लेखा फाँट	म.वि.अ.
७	किशोरी विकास कार्यक्रम	कार्यक्रम सञ्चालनको लागि महिला संस्थाबाट निर्णय गरी ल्याएको हुनुपर्ने ।	नलाग्ने	कार्यक्रम स्वीकृत भई आएमा	संस्थागत फाँट	म.वि.अ.
८	बालकल्याण कार्यक्रम बालसमुह गठन र दर्ता	७ देखी १६ वर्ष सम्मका ७ देखी ११ बालबालिका हुनुपर्ने बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र अटोसाइजको फोटो एक प्रति विधान र निवेदन गा.वि.स.वा विद्यालयको सिफारिस	नलाग्ने	प्रक्रिया सबै मिलाएर आएको भए एकै दिनमा	बाल संरक्षण फाँट	म.वि.अ.
९	जिल्ला समन्वय बैठक र दिवसीय कार्यक्रमहरु	विभिन्न लाईन एजेन्सी वा एन.जि.ओ.सहभागी गराईने ।	नलाग्ने	निरन्तर	प्रशासन र संस्थागत फाँट	म.वि.अ.
१०	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	६० वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिकको नागरिकताको फोटोकपी, ३ प्रति पासपोर्ट	नलाग्ने	निरन्तर	सामाजिक सुरक्षा फाँट	म.वि.अ.

क्र.सं	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्दा ध्यान पुर्याउनुपर्ने प्रकृत्या तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी व्यक्ति/फाँट	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		साइजको फोटो र सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनमा रु १० को हुलाक टिकट समेत				
११	हिंसा पीडित व्यक्तिलाई आर्थिक सहयोग	महिला समुह,समिति,संस्थाको सिफारिस तथा हिंसामा परेको पिडित व्यक्तिको निवेदन	नलाग्ने	लैङ्गिक हिंसा निवारण राहत समितिबाट निर्णय भएपछि	लेखा फाँट	म.वि.अ.
१२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१.नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । २.गा.वि.स.को सिफारिस । ३.अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अटो साइजको ३ प्रति फोटो ४.अपाङ्गता भएको व्यक्ति भनी प्रमाणित भएको जिल्ला अस्पतालको वा जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयको सिफारिस पत्र । ५.प्रतिलिपिको हकमा (अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा) रु १० को हुलाक टिकट टाँसेको निवेदन।३ प्रति अटो साइजको फोटो। नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । पहिला जारी गरिएको अपाङ्गता परिचयपत्रको सक्कल ।	नलाग्ने	सोहिदिन तुरुन्तै	सामाजिक सुरक्षा फाँट	म.वि.अ.

१८. कारागार कार्यालय दार्चुला

सि.नं.	सेवाको किसिम	कार्य सम्पादन	सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृत्या	सेवा शुल्क	सेवा अवधी	सेवा दिने कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	कैदी/बन्दीहरुको अभिलेख राखी अद्यावधिक गर्ने ।	थुनामा पठाउने निकायको स्पष्ट आदेश अनुसार ।	निमानुसार ।	नलाग्ने ।	तुरुन्त ।	ना.सु, खरिदार	जेलर
२	कैदी बन्दी लाई सिदा वितरण:- चामल १००ग्रा. - ७००ग्रा. र रु १० देखी ४५ सम्म ।	दैनिक ।	निमानुसार ।	नलाग्ने ।	-	ना.सु, स.ले.पा.	जेलर
३	कैदी बन्दी लाई लत्ता कपडा हिउदे सिजन कार्तिक र गर्मी सिजन वैशाख तथा ओहने ओछ्याउने द्विवर्षिय रुपमा ।	वार्षिक तथा द्विवार्षिक रुपमा ।	निमानुसार ।	नलाग्ने ।	-	ना.सु., स.ले.पा.	जेलर
४	स्वास्थ्य उपचार तथा मनोरञ्जन ।	बजेटको परीधी भित्र रही	निमानुसार ।	नलाग्ने ।	-	हे.अ.	जेलर
५	कैद भुक्तान आदेश तथा माफि मिनाहा ।	कैदीहरुको असल चालचलनको सिफारिस जेलर	निमानुसार ।	नलाग्ने ।	-	ना.सु., खरिदार, स.ले.पा.	जेलर

		र प्र.जि.अ.को सिफारिसको आधारमा ।					
६	कैदी स्थानान्तरण ।	कारण सहित जेलर र प्र.जि.अ.को सिफारिस ।	निमानुसार ।	नलाग्ने ।	–	ना.सु., खरिदार, स.ले.पा.	जेलर
७	बन्दी संग भेटघाटको व्यवस्था ।	प्रचलित कारागार ऐन तथा नियमावली बमोजिम ।	निमानुसार ।	नलाग्ने ।	–	ना.सु., खरिदार, स.ले.पा.	जेलर

१९. तथ्याङ्क कार्यालय, दार्चुला

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	सेवा प्रदान गरिने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समय	शुल्क	
१.	तथ्याङ्क संकलन, संग्रह, प्रशोधन, विश्लेषण	विभागबाट छानिएका क्षेत्रमा प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्तर्वार्ता/प्रश्नावलीको प्रयोग गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।	खरिदार/ गणक सम्बन्धित क्षेत्रमा पुगी निर्देशन बमोजिमको तथ्याङ्क संकलन गर्ने । सुपरिवेक्षक संकलित तथ्याङ्कको जाँच तथा रुजु गर्नुका साथै स्थलगत रूपमा आएका समस्या समेतको सुपरिवेक्षण गर्ने । <u>तथ्याङ्क अधिकृत</u> दिइएको निर्देशन बमोजिम सङ्कलित तथ्याङ्कको जाँच गरी विभागमा पठाउने ।	तोकिएको समयभित्र	नलाग्ने	तथ्याङ्क अधिकृत
२.	तथ्याङ्क प्रकाशन तथा वितरण	शाखा तथ्याङ्क कार्यालयका प्रकाशन एवं विभागबाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरू विभिन्न व्यक्ति, संघ संस्था र कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने ।	खरिदार/ गणक माग भएको तथ्याङ्कको विवरण राख्ने सुपरिवेक्षक वितरण गर्नुपर्ने विवरण एकीन गरी पेश गर्ने । <u>तथ्याङ्क अधिकृत</u> आवश्यकताअनुसार तथ्याङ्क विवरण एवं प्रकाशन उपलब्ध गराउने ।	माग भएकै दिन	नलाग्ने	तथ्याङ्क अधिकृत
३.	तथ्याङ्क अभिलेखन	विभागबाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरूको अभिलेख राख्ने ।	खरिदार/ गणक: प्राप्त तथ्याङ्कको विवरण राख्ने । सुपरिवेक्षक: प्राप्त विवरण रुजू गर्ने । <u>तथ्याङ्क अधिकृत:</u> संकलित तथ्याङ्क एवं सूचनाहरू व्यवस्थित गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।	प्राप्त भएकै दिन	नलाग्ने	तथ्याङ्क अधिकृत
४.	जिल्लास्तरीय तथ्याङ्कीय क्रियाकलापको समन्वय	जिल्लाका सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालय, तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरूबीच गोष्ठी, बैठक, आदि	तथ्याङ्क अधिकृत: जिल्लास्तरीय तथ्याङ्क र तथ्याङ्कीय क्रियाकलापमा देखिएका समस्या र सम्भाव्य समाधानवारे छलफल, बैठक, गोष्ठी आयोजना गर्ने ।	वार्षिक रूपमा		

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा	सेवा प्रदान गरिने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
				समय	शुल्क	
		मार्फत् समन्वयको कार्य गर्ने ।				

२०. नापी कार्यालय दार्चुला

सेवा सुविधाहरु	आवश्यकपर्ने कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा उजुरी गर्ने
जग्गा खरीद बिक्री, बकस पत्र, अंस बण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा आदी कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाट गर्ने	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोबारको स्पस्ट विवरणहरु उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाण हरु मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम	क) सामान्य लिखत २ बजे भन्दा पहिले कार्यालयमा प्राप्त भएमा सोही दिन २ बजे भन्दा पछि प्राप्त भएमा अर्को दिन ख) अंश बण्डा वा धेरै कित्ता काट गर्नु पर्ने लिखत कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम बढिमा एक हप्ता भित्र ग) कित्ता नक्सा तयार गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्य विधि अनुसार)	निशुल्क	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धीत फाँट वाला अमिन/सर्वेक्षक	नापी अधिकृत/कार्यालय प्रमुख
नक्सासुधार/संसोधन गर्ने	मालपोत कार्यालयको पत्र, मालपोत कार्यालयबाट नक्सासुधार/संसोधन सम्बन्धी गरीएको कारवाहीको विवरणहरु भएको फायल र आवश्यक कागज पत्रहरु मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम	क) फिल्ड निरीक्षण गर्नु नपर्ने भए बढिमा २ दिन भित्र ख) फिल्ड निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ७ दिन कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	-	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धीत फाँट वाला अमिन/सर्वेक्षक	नापी अधिकृत/कार्यालय प्रमुख
नापी गर्न छुट्ट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्ने	क) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सोही बमोजिम ख) निर्णयमा उल्लेख भएको नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	मालपोत कार्यालयको पत्रसाथ नापजाच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धी कारवाही भएको विवरणहरु	जग्गा नाप जाच नियमावली को नियम ३३मोजिमको फिल्ड रेखाडकन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धीत फाँट वाला अमिन/सर्वेक्षक	नापी अधिकृत/कार्यालय प्रमुख

२१. पशु क्वारेन्टाईन चेक पोष्ट, दार्चुला

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी फाँट, शाखा	सेवा प्राप्तिमा ढिला भएमा उजुरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय		
क्वारेन्टाईन जाँच	पशु सेवा विभागले लागू गरेको माप डण्ड पुरा गरेको कागज पत्रहरु ।	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार १ घण्टा	प. चि. श्री उद्धव बहादुर ऐर	कार्यालय प्रमुख

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी फाँट, शाखा	सेवा प्राप्तीमा ढिला भएमा उजुरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय		
			देखि १२ दिन सम्म ।		
निसंक्रमण	पैठारी कर्ताले ढुवानीसाधानको बाहिरी भागमा किटनासक भोल छर्कीन दिने ।	निःशुल्क	१ घण्टा ।	प. स्वा. प्रा. श्री नर बहादुर कार्की	कार्यालय प्रमुख
भ्याक्सिनेशन	आयात कर्ताले पैठारी पशुको संख्या एकीन हुने प्रमाण पेश गरि भ्याक्सिनेशन गर्नमा सहयोग गर्ने ।	भ्याक्सिनको परल मूल्य	आवश्यकता अनुसार ।	प. चि. श्री उद्धव बहादुर ऐर प. स्वा. प्रा. श्री नर बहादुर कार्की	कार्यालय प्रमुख
नमूना संकलन	आयात कर्ताले पैठारी हुने पशुको संख्या एकीन प्रमाण पेश गरि नमूना संकलन गर्नमा सहयोग गर्ने ।	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार ।	प. स्वा. प्रा. श्री नर बहादुर कार्की	कार्यालय प्रमुख

२२. स्थानीय शान्ति समितिको कार्यालय, दार्चुला

सि.न.	विषय	पेश गर्नु पर्ने कागजपत्र	जिम्मेवार निकाय र अधिकारी	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधी	दस्तुर	उजुरी सुन्ने निकाय
१	विस्तृत शान्ति सम्झौता तथा मधेश आन्दोलनमा लगायत अन्य आन्दोलनमा गरीएका सहमती तथा समझदारीको स्थानीय स्तरमा अनुगमन गर्ने		स्थानीय शान्ति समितिको सचिवालय	संयोजक वा सचिव	निरन्तर	नलाग्ने	स्थानीय शान्ति समिति
२	द्वन्द्व न्युनीकरणको लागी तथ्य पहिचान	जानकारी निवेदन मौखिक उजुरी	स्थानीय शान्ति समितिको सचिवालय	संयोजक वा सचिव	निरन्तर	नलाग्ने	स्थानीय शान्ति समिति
३	विवाद व्यवस्थापनमा सहजीकरण	जानकारी निवेदन मौखिक उजुरी	स्थानीय शान्ति समितिको सचिवालय	संयोजक वा सचिव	निरन्तर	नलाग्ने	स्थानीय शान्ति समिति
४	विवाद व्यवस्थापनमा मध्यस्थता	जानकारी निवेदन मौखिक उजुरी	स्थानीय शान्ति समितिको सचिवालय	संयोजक वा सचिव	निरन्तर	नलाग्ने	स्थानीय शान्ति समिति
५	द्वन्द्व पिडितका सुचना संकलनमा सहयोग	निवेदन	स्थानीय शान्ति समितिको सचिवालय	संयोजक वा सचिव	निरन्तर	नलाग्ने	स्थानीय शान्ति समिति

सि.न.	विषय	पेश गर्नु पर्ने कागजपत्र	जिम्मेवार निकाय र अधिकारी	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधी	दस्तुर	उजुरी सुन्ने निकाय
६	द्वन्द्व पिडितको तथ्याडक प्रमाणिकरणमा सहयोग तथा अध्यावधीक	निवेदन अनुरोध	स्थानीय शान्ति समितिको सचिवालय	संयोजक वा सचिव	निरन्तर	नलाग्ने	स्थानीय शान्ति समिति
७	राहत वितरणमा सहयोग सहजीकरण अनुगमन	मौखीक निवेदन	स्थानीय शान्ति समितिको सचिवाल	संयोजक वा सचिव	निरन्तर	नलाग्ने	स्थानीय शान्ति समिति
८	द्वन्द्वको क्रममा क्षती भएको भौतिक संरचनाको पुन निर्माण अनुगमन	लिखित निवेदन मौखीक उजुरी सुचना प्राप्त गरी	स्थानीय शान्ति समितिको सचिवालय	संयोजक वा सचिव	निरन्तर	नलाग्ने	स्थानीय शान्ति समिति
९	गा.वि.स. स्तरीय शान्ति समितिको अनुगमन	सुचनाका आधारमा	स्थानीय शान्ति समितिको सचिवालय	संयोजक वा सचिव	निरन्तर	नलाग्ने	स्थानीय शान्ति समिति

२३. कृषि विकास बैंक लि.,शाखा कार्यालय, दार्चुला

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया/आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	सम्बन्धित फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
निक्षेप जम्मा/भुक्तानी (नगद काउण्टर कारोवार) चलती खाता बचत खाता साधारण बचत खाता चेतनशील नारी बचत खाता समृद्धि बचत खाता बा-आमा बचत खाता कृषक बचत खाता शेयर धनी बचत खाता मुद्दी खाता ६ महिने १ वर्षे १ देखि २ वर्षे	कार्यालयमा स्वयम् उपस्थित भई बैंक खाता खोल्ने फाराम भर्नुपर्ने साथै देहाय बमोजिमको कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल सहितको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल सहितको प्रतिलिपि पेश गर्न नसकेमा नेपाल सरकारका निकायहरुबाट जारी गरेको फोटो सहितको प्रमाणित सरकारी मान्यता प्राप्त कागजात । KYC का लागि माथीका कागजात पुष्ट्याई गर्ने अन्य कागजवातहरु जस्तै : लालपुर्जा, तिरो तिरेको रसिद, विभिन्न संस्थामा तिरेको महशुल बत्ति-विजुली, टेलिफोन आदि महशुल तिरेको मध्ये कुनै एक थप कागजात पेश गर्नुपर्ने छ । हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति । फर्म, कम्पनि तथा संस्थागत खाता खोल्दा चाहिने थप कागजातहरु खाता संचालकहरुको माथी उल्लेखित प्रमाण पत्र/कागजातहरु KYC विवरण, संस्थाको खाता खाल्ने सम्बन्धमा संचालक समितिको निर्णय । 	दस्तुर कुनै नलाग्ने (ग्राहकको आफ्नो खातामा बैंकले तोके बमोजिम खाताको किसिम अनुसार न्यूनतम मौज्जात कायम गर्नुपर्ने)	कार्यालय खुला रहने दिनमा कार्यालय समय भित्र तत्कालै सेवा प्राप्त हुने । (विहान १० बजे देखि ४ बजे सम्म तर कार्तिक १५ देखि माघ १५ गते सम्म विहान १० बजे देखि ३ बजे सम्म मात्र काउण्टर संचालन हुनेछ, बैंकको उच्च व्यवस्थापनबाट समय थप भएमा सो	नगद संचालन (काउण्टर)	नगद फाँट प्रमुख फो.नं. ०९३-४२०१६६ प्रबन्धक फो.नं. ०९३-४२०१६६

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया/आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	सम्बन्धित फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२ वर्ष र ५ वर्ष भन्दा माथि अक्षय कोष	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको प्रबन्धपत्र, विनियमावली, हालै नविकरण भएको फर्म दर्ता प्रमाण पत्र, पाना नं., भ्याटमा दर्ता प्रमाण पत्र, हालै कर चुक्ता प्रमाण पत्र, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन आदि । नेपाल राष्ट्र बैकबाट पटक पटक निर्देशन भए बमोजिमका कागजातहरु । बैकले फर्म, कम्पनि, संस्था को स्वामित्व तथा प्रकृति अनुसार बैकको कार्यविधि बमोजिम माग गरेका अन्य कागजातहरु खाता खोल्दाको वखतमा पेश गर्नुपर्ने छ । 		बमोजिम हुनेछ ।		
रेमिट सेवा (रकम स्थानान्तरण/ ट्रान्सफर)	<p>ADBL Remit सेवा</p> <ul style="list-style-type: none"> बैकको आफ्नो Online ADBL Remit ससुल्क सेवा उपलब्ध रहेको सामान्य शुल्कमा रेमिट सेवा उपलब्ध हुने सरल, सुरक्षित, गोपनिय र भरपर्दो सेवा <p>विदेशबाट रेमिट आउने (Agency Remit)</p> <ul style="list-style-type: none"> IME, WUMT, Siddhartha, Prithivi MoneyGram, Sewa, Xpress Money Service, Prabhu Money Transfer, Himal Remit जस्ता विभिन्न मनि ट्रान्सफर कम्पनीहरु मार्फत विदेश बाट पठाएको पैसा तुरुन्तै भुक्तानी हुने । ADBL Swift : ADBLNPKA मार्फत विश्वका कुनैपनि बैकहरुबाट सामान्य शुल्कमा पठाएको रेमिट तुरुन्तै प्राप्त हुने । 	<p>अन लाइन सेवा भएको ठाउँमा रु.२ लाख सम्म खातामा रकम ट्रान्सफर गर्न निशुल्क</p> <p>अन लाइन नभएको ठाउँमा १ लाख सम्मको रु. १०० र ५ लाख सम्मको रु. २०० दस्तुर लाग्ने</p>	कार्यालय खुला रहने दिनमा कार्यालय समय भित्र तत्कालै सेवा प्राप्त हुने ।	नगद संचालन (काउण्टर)	<p>नगद फाँट प्रमुख</p> <p>फो.नं. ०९३-४२०१६६</p> <p>प्रबन्धक</p> <p>फो.नं. ०९३-४२०१६६</p>
कर्जा र जमानत तथा LC कारोवार	<p>कृषि कर्जा लिंदा आवश्यकपर्ने कागजातहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> कर्जा माग गर्दा परियोजना स्कीममा कार्य खुलाई कर्जा माग निवेदन (कर्जा माग फाराम) कर्जा वाफत राख्ने बसोबास भएको धितो जग्गाको लालपुर्जा निवेदकको नागरिकता र हालसालै खिचेको फोटो २ प्ति धितो जग्गाको प्रमाणित ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा, ट्रेस नक्सा (नापी अधिकृतबाट हालै प्रमाणि भएको) घर समेत धितो भएमा निर्माण सम्पन्न र घर नक्सा तथा फोटो र घरको अग्नी तथा भुकम्प बीमा भएको कागजातहरु धितो दिने जग्गाको चार किल्ला प्रमाणित - गा.वि.स./न.पा. बाट) चालु आ.व.को मालपोत, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद खेती कार्यको लागि कर्जा भए खेती गर्ने जग्गाको लालपुर्जा, नक्सा वा प्रमाणित कागजातहरु 	कर्जा तथा जमानत स्वीकृत रकम अनुसार सेवा शुल्क लाग्ने ।	७ दिन सम्म लाग्न सक्ने तर	कर्जा फाँट	<p>कर्जा फाँट प्रमुख</p> <p>फो.नं. ०९३-४२०१६६</p>

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया/आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	सम्बन्धित फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> घडेरी जग्गाको हकमा स्थानीय निकाय/नापी कार्यालयबाट बाटो प्रमाणित भएको । अन्य कागजात बैंकको कर्जा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम पेश गर्नुपर्ने छ । गैर कृषि क्षेत्र (व्यापार,उद्योग,निर्माण,सेवा क्षेत्र आदि) स्थानीय निकाय/घरेलु कार्यालय/ वाणिज्य कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्र (हालै नविकरण भएको) पान दर्ता प्रमाण पत्र/ अन्त शुल्क दर्ता प्रमाण पत्र (हालसालैको कर चुक्ता समेत) कम्पनि भए कम्पनि दर्ता प्रमाण पत्र, ईजाजत पत्र, प्रबन्धपत्र, नियमावली, कर्जा लिनको लागि संचालक समितिको निर्णय । संचालकहरको KYC बायोडाटा, अन्य व्यवसाय भए सो कुरा, अन्य बैंकबाट कर्जा लिएको भए सो को स्वघोषणा, परिवारका सदस्यहरुले लिएको कर्जाको विवरणको घोषणा व्यवसाय संचालन सम्बन्धि सम्झौता पत्र रु. १० लाख भन्दा माथिको कर्जामा व्यवसायको विस्तृत विवरण, वित्तिय विवरण, बजारको अवस्था र सम्भाव्यता, व्यवसायको लागत र व्यहोर्ने श्रोत, कर्जाको आवश्यकता र उपयोग तथा फिर्ता प्रकृया समेत खुलाइएको व्यवसायिक योजना (Business Plan) समेत पेश गर्नु पर्ने छ । विगत आ.व. बाट कारोबार संचालन भईरहेको भए सो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन समेत पेश गर्नुपर्ने छ धितो ग्राहक/संचालक स्वयम्को हुनुपर्ने छ र एकाघर परिवारको मात्र मान्य हुनेछ धितो बैंकको नाममा दृष्टिबन्धक/रोक्का गर्न मिल्ने, कानुनी हदम्याद पूराभई विवाद रहित हुनुपर्नेछ रु. १० लाख भन्दा बढि कर्जा लिने भएमा बैंकको समन्वयमा सूचिकृत धितो मूल्याङ्कनकर्ता बाट धितो मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ । ओभरड्राफ्ट, आवास,तथा घरायसि कर्जा उपयोग गर्न चाहने ग्राहकले स्थायी प्रकृतिको मासिक आम्दानी भएको आम्दानी भएको आम्दानीको श्रोत, प्रकृति र आम्दानी रकम खुल्ने प्रमाण वा बैंकलाई लेखिएको सिफारीस पत्र, कर्मचारी परिचय पत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नुपर्ने छ । 	कर्जा तथा जमानत स्वीकृत रकम अनुसार सेवा शुल्क लाग्ने ।	अनुसार परियोजना निरीक्षण पश्चात कर्जा स्वीकृत हुनेछ ।		प्रबन्धक फो.नं. ०९३- ४२०१६ ६

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया/आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	सम्बन्धित फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	पुनश्च :- यस कार्यालयको कर्जा लगानी गर्ने कार्यक्षेत्रमा दार्चुला जिल्लाको सम्पूर्ण न.पा तथा गा.वि.स.हरुको क्षेत्र रहेको छ ।				
अन्य सेवा (विविध सेवाहरु)	<p>बैकिङ्ग कारोवार संगै प्रदान गरिने अन्य सेवा सुविधाहरु :</p> <ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक अध्ययन भ्रमणको लागि शैक्षिक सेवा कर्जा (न्यूनतम शुल्कमा बैंक ब्यालेन्स सर्टिफिकेट) निक्षेपकर्ता ग्राहकहरुलाई कर्जा लगानीमा बढि प्राथमिकता दिने । नि:शुल्क चेक बुक तथा एकाउण्ट स्टेटमेन्ट । बा-आमा खातामा रु. १ लाख सम्मको निशुल्क दुर्घटना बीमा । रु. २ लाख सम्मको व्यक्तिगत निक्षेपको ग्राहकको सुरक्षार्थ निक्षेप सुरक्षण भएको SME तर्फ वाली सुरक्षण तथा पशुधन सुरक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत कृषक समूहहरु तथा सहकारी संस्थाहरुलाई प्रिमियममा नेपाल सरकारको अनुदान प्राप्त भैरहेको) संस्थागत सामाजिक उत्तर दायित्व अन्तर्गत समुदायमा आधारित सामाजिक सामुदायिक कार्यक्रम संचालन । (विभन्न मठ मन्दिर, प्रतिष्ठान, विद्यालयहरुमा सहयोग गर्दै आएको । कृषक उद्यमीहरु लाई बैंकका तालिम केन्द्रहरुले पेशागत दक्षता विकासका लागि उद्यमशिलता विकास सम्बन्धि तालिम तथा अवलोकन अध्ययन भ्रमण मा सहभागिता गराउँदै आएको । 	कुनै पनि दस्तुर नलाग्ने ।	कार्यालय संचालन भएको दिनमा तत्कालै सेवा प्राप्त हुने तथा बैंकको उच्च व्यवस्थापनबाट प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सेवा संचालन हुने ।	कर्जा/नगद संचालन तथा प्रबन्धक	प्रबन्धक फो.नं. ०९३-४२०९६६

२४. जिल्ला हुलाक कार्यालय, दार्चुला

क्र.स.	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सम्बन्धित फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	हुलाक बस्तु दर्ता	दर्ता गर्नु पर्ने बस्तु	साधारण: रु. ८ /- रजिष्ट्री : रू २८/- र.पु. : रू ३० /-	तुरुन्त	काउण्टर फाँट	खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	टिकट बिक्री			तुरुन्त	काउण्टर फाँट	खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३	बचत खाता खोल्ने	नागरिकताको छायाप्रति २ प्रति फोटो	रु. १००/-	तुरुन्त	बचत बैंक	खरिदार/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सम्बन्धित फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	बचत खाता बन्द गर्ने	खाता बन्द गर्ने निवेदन पास बुक चेक बुक	रु. २५/-	तुरुन्त	बचत बैक	खरिदार/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
५	नगद जम्मा गर्ने	नगद जम्मा भौचर	निशुल्क	तुरुन्त	बचत बैक	खरिदार/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
६	बचत रकम झिक्ने	बैंकको चेक	निशुल्क	तुरुन्त	बचत बैक	खरिदार/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
७	धनादेश प्राप्त गर्ने	धनादेश परिपत्र	धनादेश अनुसार	तुरुन्त	बचत बैक	खरिदार/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
८	फोटोकपि कम्प्युटर तालिम E-Mail, Internet, Fax		रु ५/- रु. १३५०/-	तुरुन्त तिन महिना	टेलिसेन्टर	स.क.अ.	कार्यालय प्रमुख
९	पत्रिका दर्ता / नबिकरण	निवेदन राजस्व दाखिला भौचर लेखा परिक्षण रिपोर्ट	रु. ५०	तुरुन्त	प्रशासन	खरिदार/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
१०	लोक सेवा आयोग राजस्व सकलन	माष्टर आइडी	माष्टर आइडी अनुसार	तुरुन्त	प्रशासन	खरिदार/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
११	केबुल नबिकरण/ रोयल्टा बुझ्ने	निवेदन राजस्व दाखिला भौचर लेखा परिक्षण रिपोर्ट	नियमानुसार	तुरुन्त	प्रशासन	खरिदार/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
१२	१०० बाट क्षमताका एफ.एम नबिकरण	निवेदन राजस्व दाखिला भौचर लेखा परिक्षण रिपोर्ट	नियमानुसार	तुरुन्त	प्रशासन	खरिदार/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख

२५. सिंचाइ विकास सब डिभिजन दार्चुला

सि.न.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	नेपाल सरकारको स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रहि नयाँ सिंचाइ योजनाहरूको निर्माण गर्ने एवं निर्माण	सिंचाइ सेवा प्राप्त गर्न चाहने उपभोक्ताहरूको माग भए पछि वा पहिचान भइसकेका योजनाहरू मध्येबाट प्राथमिकताका	जनसहभागिता पहिचान गरी निर्माण गरिने योजनाहरूमा सिंचाइ नीति २०६० को अनुसूचि १ मा उल्लेख भए	नेपाल सरकारको नियमानुसार	सब-इन्जिनियर मनमोहन द्वारिया	डिभिजन प्रमुख तथा गुनासो अधिकारी

सि.न.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
	सम्पन्न भएका सिंचाइ योजना प्रणालीहरुको मर्मत संभार गरी पानी उपलब्ध गराउने र कृषकहरुलाई सिंचाइ सम्बन्धि प्राविधिक परामर्श सेवा दिने ।	आधारमा विस्तृत अध्ययन (इन्जिनियरिङ) गरि सरकारको स्वकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि निर्णय गर्ने ।	अनुसार कूल इस्टिमेट रकमको घटिमा ३ प्रतिशत, बढीमा १५ प्रतिशत बराबरको जनसहभागिता			

२६. जिल्ला भू संरक्षण कार्यालय, दार्चुला

सि.न.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	भू-संरक्षण सम्बन्धी परामर्श	प्राकृतिक प्रकोप पिडितले गा.वि.स.को सिफारिस साथ निवेदन पेश गर्नु पर्ने	निः शुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चा.लु. आ.व.वा अर्को आ.व.	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू – संरक्षण अधिकृत
२	प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम	प्राकृतिक प्रकोप पिडितले गा.वि.स.को सिफारिस साथ निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।	निः शुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चा.लु. आ.व.वा अर्को आ.व. मा	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू – संरक्षण अधिकृत
३	विकास पूर्वाधार संरक्षण	सिंचाइ कुलो संरक्षण, सडक पाखो संरक्षण, खोला किनार सुदृढीकरण र सेन्टरवेल्ड बनाउन परेमा उपभोक्ताहरुले सामुहिक निवेदन गा.वि.स.को सिफारिस पनि पेश गर्नु पर्नेछ।	निः शुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चा.लु. आ.व.वा अर्को आ.व. मा	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू – संरक्षण अधिकृत
४	भूमि उत्पादकत्व संरक्षण, खेतवारी संरक्षण, क्षतिग्रस्त पुनस्थापना, डा लेघास, भुईँघास रोपण	प्रभावित र इच्छुक किसानहरुले सामुहिक रुपमा निवेदन र गा.वि.स.को सिफारिस एवं निजी जग्गामा कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने भए लालपुर्जाको नक्कल आवश्यक पर्ने ।	निः शुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चा.लु. आ.व.वा अर्को आ.व. मा	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू – संरक्षण अधिकृत
५	पानी मुहान संरक्षण	सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले सामुहिक निवेदन र गा.वि.स.को सिफारिस पेश गर्नु पर्ने ।	निः शुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चा.लु. आ.व.वा अर्को आ.व.	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू – संरक्षण अधिकृत

सि.न	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
६	साना जलाधार प्रदर्शन स्थल स्थापना	कुनैपनि संवेदनसिल जलाधार क्षेत्रलाई नमुनास्थल बनाउन चाहेमा सामुहिक निवेदन र गा.वि.स.को सिफरिस पेश गर्नु पर्ने	निःशुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चा.लु. आ.व.वा अर्को आ.व.	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू – संरक्षण अधिकृत
७	संरक्षण आयमुलुक कार्यक्रम	ईच्छुक मेहनती र विपन्न किसानहरुले सामुहिक निवेदन र गा.वि.स. को सिफरिस पेश गर्नु पर्ने ।	निःशुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चा.लु. आ.व.वा अर्को आ.व.	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू – संरक्षण अधिकृत
८	भू संरक्षण, संरक्षण खेतवारी तालिम, भ्रमण, गोष्ठी	कार्यक्रममा परेका भू संरक्षण उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराए पछि समुहले निर्णय गरी व्यक्ति छनौट गरी सिफरिस साथ पठाएमा सहभागी गराउन सकिने	निःशुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चालु आ.व. वा अर्को आ.व.मा	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक	जिल्ला भू-संरक्षण अधिकृत
९	विद्यालय संरक्षण शिक्षा	कुनै पनि गा.वि.स. वा विद्यालयले संरक्षण शिक्षाको आवश्यकता महसुस गरेमा माग्न सक्नेछ ।	निःशुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चा.लु. आ.व.वा अर्को आ.व.	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू-संरक्षण अधिकृत
१०	संरक्षण दिवश समारोह	चेतनामुलुक रुपमा विभिन्न संरक्षण दिवश समारोह मनाउन चाहेमा ।	निःशुल्क	चालु आ.व.वा अर्को आ.व.को स्वीकृत कार्यक्रम र वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेको समय	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू-संरक्षण अधिकृत
११	विरुवा उत्पादन खरिद वितरण	व्यक्तिगत वा समुहगत रुपमा निवेदन दिई माग गर्न सक्ने ।	निःशुल्क	विरुवा भए सम्म चालु आ.व.मा र नभए अर्को आ.व. मा		जिल्ला भू संरक्षण अधिकृत
१२	प्रचार प्रसार सामग्री उत्पादन खरिद वितरण	मोखिक वा लिखित रुपमा निवेदन दिई माग गर्न सक्ने ।	निःशुल्क	सामग्री भए चालु आ.व. मा र नभए अर्को आ.व. मा	प्रचार प्रसार शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू संरक्षण अधिकृत
१३	मर्मत तथा सुधार	उपभोक्ताहरुले यस कार्यालयको सहयोगमा सम्पन्न गरेका संरक्षण कार्यक्रमहरुको मर्मत गर्न सहयोग चाहिएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले लिखित निवेदन दिनु पर्ने ।	निःशुल्क	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चा.ल. आ.व.मा र नभए अर्को आ.व.मा	कार्यान्वयन शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु	जिल्ला भू-संरक्षण अधिकृत

२७. जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, दार्चुला

क्र.स.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदधिकारी फाँट शाखा	सेवा प्राप्तमा ढिला भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
१	दर्ता चलानी	कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठी पत्र तथा निवेदनहरू दर्ता गर्ने तथा कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने चिठीपत्र चलानी गर्ने	निशुल्क	तुरुन्त	प्रशासन फाँट प्रमुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
२	मतदाता नामावलिमा नाम दर्ता गर्ने	क) प्रमाण पेश गरी अनुसूची ५ बमोजिम ढाँचामा विवरण संकलन फारम भर्ने भराउने ख)तोकिए बमोजिम वेवक्यामरा द्वारा फोटो खिचाइ औलाछाप र अन्य विवरण डिजिटल प्रविधिद्वारा संकलन गराइ नाम दर्ता गर्ने गराउने ग) पेश गर्नु पर्ने प्रमाणहरू १.अन्यत्रबाट वसाइसराई आएको भए वसाई सरेर आएको प्रमाणपत्र वा जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वा घरको नक्सा पास वा हालसाले विजुली खानेपानी महसुल तिरेको रसित आदि जस्ता सम्बन्धित स्थानमा स्थायी वसोवास जानिने कागजात २.विवाहितको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र	निशुल्क	१५ मिनेट	मतदाता नामावलि फाँट प्रमुख, कम्प्युटर फाँट प्रमुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
३	अन्यजिल्लाबाट नाम दर्ता	अनुसूची ५u बमोजिमको ढाँचाको विवरण संकलन फारम भरी भराइ क्र.सं. २ मा उल्लेखित कागजात र प्रक्रिया पुरा गर्नपर्ने ।	निशुल्क	१५ मिनेट	मतदाता नामावली फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
४	मतदाता नामावलिमा रहेको ऋटि सच्याउने	अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचाको फारम भरी भराइ पेश गर्नुपर्ने ऋटि सच्याउन अनलाइन निवेदन समेत दिन सक्ने ।	निशुल्क	तुरुन्त	कम्प्युटर फाँट प्रमुख (जि नि कार्यालय) गा.वि.स./नगरपालिका वडा कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

क्र.स.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदधिकारी फाँट शाखा	सेवा प्राप्तमा ढिला भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
५	मतदाता नामाली बाट नाम हटाउने	अनुसूची ७u को फारम बमोजिमको ढाँचाको फारमको सम्बन्धित खण्ड भरी भराइ भरिएको विवरण प्रमाणित गर्न मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र वा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र वा वसाइ सराइको प्रमाणपत्र वा मतदाता नामावलिमा दोहोरो नामावलीमा नाम रहेको विवरण खुलाइ आवश्यकता अनुसार क्र.स २ बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने	निशुल्क	तुरन्त	नामावली फाँट प्रमुख जिल्ला निर्वाचन कार्यालय (गा.वि.स. को कार्यालय न.पा. वडा कार्यालय)	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
६	मतदाता नामावलीमा हालको ठेगानामा अन्यत्र नाम सार्ने	अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा फारम भराइ माग गराएको विवरण प्रमाणित गर्ने वसाइ सराईको प्रमाणपत्र वा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र र आवश्यक अनुसार क्र.सं. २ बमोजिम कागजात पेश गर्नुपर्ने ।	निशुल्क	तुरन्त	मतदाता नामावली फाँट प्रमुख जिनि कार्यालय (गा.वि.स. को कार्यालय/ न.पा. वडा कार्यालय)	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
७	मतदाता नामावलीमा दर्ता भएको नामको सम्बन्धमा दावी विरोध गर्ने ।	अनुसूची ७ u बमोजिमको ढाँचामा फारमको सम्बन्धित खण्ड भरी भराइ माग गरिएको विवरण प्रमाणित गर्ने आवश्यकता अनुसार क्र.सं. २ बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने ।	निशुल्क	तुरन्त	मतदाता नामावलि फाँट प्रमुख (जिनि कार्यालय) (गा.वि.स.को कार्यालय/ न.पा. वडा कार्यालय)	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
८	मतदाता नामावली हेर्ने दिने	मौखिक / लिखित अनुरोध	निशुल्क	तुरन्त	प्रशासन फाट प्रमुख मतदाता नामावलि फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
९	मतदाता नामावलिको प्रमाणित प्रतिदिने	प्रयोजन खुलेको निवेदन	प्रतिपाना रु. ३/-	१५ मिनेटमा	प्रशासन फाँट प्रमुख मतदाता नामावलि फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
१०		क)निवेदन पेश गर्ने				

क्र.स.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदधिकारी फाँट शाखा	सेवा प्राप्तमा ढिला भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
	फोटो बाहेकको मतदाता नामावलीको विद्युतीय प्रति विग्री गर्ने	ख)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा आफ्नो पहिचान जानिने अन्य परिचयपत्र	प्रति निर्वाचन क्षेत्रको रु. ५००/- प्रति जिल्लाको रु. १०००/- र नेपाभरी रु. १५००/-	३० मिनेट	कम्प्युटर फाट प्रमुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
११	निर्वाचन शिक्षा तथा सूचना सम्बन्धि जानकारी दिने	सूचना लिन मौखिक वा लिखित अनुरोध गरेमा	निशुल्क	तुरन्त	सूचना अधिकारी	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
१२	निर्वाचन खर्च बुझाउने	तोकिएको फारम भरी तोकिएको म्याद भित्र बुझाउने	निशुल्क	तुरन्त	प्रशासन फाँट प्रमुख «	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
१३	जिल्ला स्थित राजनीतिदलको विवरण दर्ता तथा अभिमुखिकरण	जिल्ला कार्यसमितिका पदाधिकारीले दलको नाम, ठेगाना, सम्पर्क व्यक्ति, जिल्ला कार्य समितिको विवरण कागजात संलग्न राखी विवरण पेश गर्ने ।	निशुल्क	तुरन्त	प्रशासन फाँट प्रमुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

२८. नेपाल विद्युत प्राधिकरण, दार्चुला

सि.न.	फाँट	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने सेवा शुल्क	सम्पन्न गर्ने अवधि
१	प्रशासन	नामसारी	नामसारीको आवेदन फाराम भर्नु पर्ने १. नामसारी गर्नु पर्ने कारण प्रमाणित गर्ने लालपूर्जा, राजिनामा, अंशबण्डा कागजातहरू, नागरिकताको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपितथा मंजूरीनामा २. उद्योग व्यवसायको भएमासम्बन्धित निकायबाट नामसारी भएको प्रमाणित गर्ने कागजातहरू ।	क. निवेदन दस्तूर रु. ५००० ख. ग्राहस्थ ग्राहस्थ कारणले लिखितको आधारमा नामसारी गरि दिनु पर्दा रु.२००००० २. घर विक्रि भएकोमा रु.३००००० ३. अन्य कारणले खरिद विक्रि भै घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने व्यवस्था पत्र पत्रिकामा सार्वजनिक सञ्चना प्रकाशित गरि नामसारीको कार्यवाही गर्नु पर्दाको अवस्थामा रु.१,००००००	किन्ने बेच्ने दुवै उपस्थित भै नामसारी गराएमा एक हप्ता र अन्यको हकमा सूचना प्रकाशित मितिले ४५ दिन भित्र ।
२	प्राविधिक	नयाँ मिटर जडान	आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा अनुसूची	१. आवेदन फाराम दस्तूर: क) ग्राहस्थ तर्फ	सम्पूर्ण प्रमाणहरू

सि.न.	फांट	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने सेवा शूलक	सम्पन्न गर्ने अवधि
			२ वमोजिम कागज पत्र, नक्सा पास वा अनुसुची २ वमोजिम सिफारिस (न.पा. को हकमा) , भाडामा रहने संस्थाकार्यालय हो भन्ने अनुसुची ३ वमोजिम मंजुरीनामा र बहालमा वस्ने को नागरिकताको प्रमाण पत्र, औद्योगिकव्यापारिक वर्गको लागी उद्योग व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	रु.५०।०० ख) अन्य ग्राहक रु.१००।०० २. बत्ती जडान दर्ता (सामानको मल्ल वाहेक) क) ग्राहस्थ १५ ए. सम्म रु.१००।००, ख) ग्राहस्थ ३० ए. सम्म रु.२००।००, घ) २५ के.भि.ए. माथी रु.५००।०० (थ्रिफेज)	पूरा भएको खण्डमा दर्ता भएको मितिले एक हप्ता भित्र ।
३	प्राविधिक	मिटर क्षमता थपघट	क्षमता थपघट गर्ने निवेदनमा उल्लेखित बंधहरू भर्नु पर्ने, औद्योगिक वर्गका लागि सम्बन्धित निकायबाट माग भए अनुसारको विद्युत क्षमता स्वीकृत भएको कागजात	निवेदन दस्तुर रु.५।०० सिंगल फेजको क्षमता बढाउने सेवा दस्तुर रु.२००।००, सिंगल फेजको क्षमता घटाउने सेवा दस्तुर रु. १००।००, थ्रिफेजको क्षमता बढाउने सेवा दस्तुर रु.५००।००, थ्रिफेजको क्षमता घटाउने सेवा दस्तुर रु.२००।००	सम्पूर्ण प्रमाणहरू पूरा भएको खण्डमा दर्ता भएको मितिले एक हप्ता भित्र ।
४		मिटर ठाउँसारी	मिटर ठाउँसारीको आवेदन भरि पेश गर्नु पर्ने, ग्राहकले निवेदनमा सवै व्यहोरा खोली कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्ने ।	१. निवेदन दस्तुर रु.५।०० २. ठाउँसारी दस्तुर रु.३००।००, थ्रिफेज रु.६००।०० (ग्राहस्थ) ३. अन्य सूधार कार्य गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि नियमानुसार सेवा दस्तुरहरू वूभाउनु पर्नेछ ।	सम्पूर्ण प्रमाणहरू पूरा भएको खण्डमा दर्ता भएको मितिले एक हप्ता भित्र ।
५	प्राविधिक	मिटर सिल लगाउने	सिल लगाउनका लागि निवेदन भरी पेश गर्नु पर्ने ।	क. बक्साको सिल :१. ग्राहकले निवेदन दिएकोमा रु.१००।००, २. कार्यालयले फेला पारेमा रु.३००।०० ख. टर्मिनल सिल: रु.३००।०० ग. रिडि सिल रु.६०० घ.सि.टि.पि.टि. सिल रु.१,०००	सम्पूर्ण प्रमाणहरू पूरा भएको खण्डमा दर्ता भएको मितिले एक हप्ता भित्र ।
६	प्राविधिक	मिटरको परिक्षण	मिटर परिक्षणका लागि निवेदन भरी पेश गर्नु पर्ने ।	क. निवेदन दस्तुर रु.५।०० ख. सिंगल फेज रु.१००।००	प्रमाणहरू पूरा भएको खण्डमा दर्ता

सि.न.	फांट	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने सेवा शुल्क	सम्पन्न गर्ने अवधि
				ग. थ्रिफेज रु.३०००००,घ. टि.ओ.डी. मिटर रु.६०००	भएको मितिले एक हप्ता भित्र ।
७	प्राविधिक	मिटर बन्द	मिटर बदलीको लागि निवेदन भरि पेश गर्नु पर्ने छ ।	निवेदन दस्तूर रु.५००० तथा औषत बिल अनुसारको रकम	प्रमाणहरू पूरा भएको खण्डमा दर्ता भएको मितिले एक हप्ता भित्र
८	प्राविधिक	मिटर जलेको विग्रेको	मिटर बदली गर्नु पर्ने कारण खुलाई निवेदन भरि पेश गर्नु पर्ने छ ।	क. निवेदन दस्तूर रु.५००० ख. सिंगल फेज रु.१००००० ग. थ्रिफेज रु.३०००००	प्रमाणहरू पूरा भएको खण्डमा दर्ता भएको मितिले एक हप्ता भित्र
९	लगत	लगत खारेज	लगत खारेजको आवेदन फाराम भर्नु पर्ने । २. निवेदक अन्य भए मन्जुरीनामा पेश गर्नु पर्ने ।	क. निवेदन दस्तूर रु.५०००ख. लगत खारेज दस्तूर सिंगल फेज रु.३०००००ग. थ्रिफेजरु.५०००००	प्रमाणहरू पूरा भएको खण्डमा दर्ता भएको मितिले एक हप्ता भित्र
१०	प्राविधिक	विद्युत सप्लाई काट्ने	२.ग्राहकले स्वयम लाईन काट्न चाहेको भए :व्यहोरा खोलिको निवेदन सम्बन्धित ग्राहकले दिएमा ।	क. निवेदन दस्तूर रु.५००० ख. लाईन काट्नु परेमा रु.२०००००	न.पा.क्षेत्र भित्र ३ दिनमा अन्य क्षेत्रमा ७ दिन भित्र ।
११	प्राविधिक	पूनः जोडने	लाईन काटिएको हकमा :ग्राहकले महशूल भूक्तानी गरेमा ।	क. निवेदन दस्तूर रु.५००० ख. लाईन जोडनुपरेमा रु.३०००००	न.पा.क्षेत्र भित्र ३ दिनमा अन्य क्षेत्रमा ७ दिन भित्र ।
१२	प्राविधिक	पोललाईन तार सार्ने	आवश्यकता र औचित्य खूलेको निवेदन २. फिलड नक्शा र लालपूरजाको फोटो कपी र आवश्यकता अनुसार कार्यालयले माग्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क: इष्टिमेट गरेको वमोजिम ग्राहकले तिर्नु पर्ने ।	२ हप्ता भित्र
नोट: गुनासो सुन्ने अधिकारी : वि.के. प्रमुख टेलिफोन नम्बर: ०९३ ४२००५३					

२९. जिल्ला आर्युवेदिक स्वास्थ्य केन्द्र, दार्चुला

सि.नं.	सेवा विवरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी व्यक्ति	गुनासो अधिकारी	कैफियत
१	बिरामीको नाम दर्ता	निःशुल्क	तुरन्त	नम दर्ता शाखाको कर्मचारी	उपरोक्त अनुसारको	
२	बिरामी परिक्षण	निःशुल्क	तुरन्त	आर्युवेद चिकित्सक वा अन्य प्राविधिक कर्मचारी	सेवा प्राप्त नभएमा वा	

सि.नं.	सेवा विवरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवारी व्यक्ति	गुनासो अधिकारी	कैफियत
३	औषधी वितरण	निःशुल्क	तुरुन्त	औषधी वितरण शाखाको कर्मचारी	थप अन्य जानकारीको	
४	प्राथमिक उपचार सेवा	निःशुल्क	तुरुन्त	आयुर्वेद चिकित्सक वा अन्य प्राविधिक कर्मचारी	सम्बन्धमा कार्यालय	
५	जेष्ठ नागरिकको लागी रसायन औषधी वितरण	निःशुल्क	तुरुन्त	औषधी वितरण शाखाको कर्मचारी	प्रमुखसँग सर्म्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।	६५ वर्ष उमेर पुरा भएका नागरिकको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्ने
६	स्तनपाइ आमाको लागी दुग्ध बढ्दक औषधी वितरण	निःशुल्क	तुरुन्त	औषधी वितरण शाखाको कर्मचारी		६ महिना सम्मको बच्चाको जन्म दर्ताको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्ने

३०. महाकाली नदी नियन्त्रण आयोजना, दार्चुला

क.	सेवा प्राप्त हुने स्थान तथा क्षेत्र	स्थान : आयोजना कार्यालय, दार्चुला । क्षेत्र : महाकाली नदी को बाढीवाट प्रभावित दार्चुला जिल्ला अर्न्तगतको नदी किनाराका क्षेत्रहरु ।
	सेवाको गुणस्तर	स्विकृत प्राविधिक नर्मस अनुसार गुणस्तरीय सेवा प्रदान गरिन्छ ।
	सुचनासम्म पहुँच	सुचनापाटी, पत्रपत्रिकाहरु मार्फत सुचनासम्मको पहुँच प्रदान गरिन्छ ।
	उजुरी गर्ने सरल प्रक्याहरु	निवेदन, उजुरी पेटिका, मौखिक सुचना मार्फत एवं स्थलगत अनुगमन भ्रमणको क्रममा, भेटघाटमा समेत उजुरी गर्न सकिन्छ ।
	समय सीमा तोकिएको गुनासो	श्रोतले भ्याए सम्म प्राथमिकता निर्धारण गरी यथासिघ्र गुनासोहरु सुनवाई गरिनेछ ।
	समाधान व्यवस्था	श्रोतले भ्याए सम्म प्राथमिकता निर्धारण गरी समाधानार्थ कदम चालिनेछ ।
ख.	सेवाहरुको उदेश्य	जल उत्पन्न प्रकोपहरुको न्युनीकरण एवं रोकथाम गर्ने ।
	सेवाको प्रकार	तटबन्ध निर्माण तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यहरु ।
	गुणस्तर	प्राविधिक नर्मस, स्पेसिफिकेशन अनुसार गुणस्तर कायम गरिन्छ ।
	कार्य प्रक्या	स्विकृत गुरुयोजना अनुसार स्थलगत अध्ययन, सर्वेक्षण ,डिजाइन, लगत इष्टिमेट एवं बजेट व्यवस्था आदि सुनिश्चित गरी कार्यक्रम संचालन गरिन्छ ।
	सेवाग्राही समुदाय	प्रकोप जन्य क्षेत्रका प्रभावित बासिन्दाहरु ।
	सेवा उपलब्ध हुने प्रक्या	स्विकृत गुरु योजना बमोजिम अध्ययन सर्वेक्षण, डिजाइन इष्टिमेट स्विकृत गराई, स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम सेवा संचालन गरिनेछ । सिमित श्रोत भएको अवस्थामा प्रकोपको गम्भीरतालाई मध्यनजर गरी प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ ।
	सम्बन्धित ऐन, नियमहरु	जलश्रोत ऐन, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन एवं निमावली , निजामति सेवा ऐन एवं नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरु ।
	सेवा बापत लाग्ने दस्तुर	सेवा बापत दस्तुर नलाग्ने ।

लाग्ने समय	आपतकालिनको लागी यथाशीघ्र र अन्यको हकमा गुरुयोजना एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तालिका अनुसार ।
सम्पर्क राख्नुपर्ने व्यक्ति	सि. डि. ई. श्री हरी बहादुर थापा ।
उजुरी गुनासो सुन्ने व्यक्ति	आयोजना प्रमुख ।
टेलिफोन नं. : ०९३-४२०३६० तथा मोबाईल नं. : ९८५८७५७०७५, ईमेल : dwidp.mrtp@gmail.com	

३१. अपीनाम्पा संरक्षण क्षेत्र, दार्चुला

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी फाँट/ शाखा	सेवा प्राप्तमा दिना सुस्ती भएमा उजूरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय		
जडिबुटी संकलन ईजाजत पत्र	नागरिकता प्रमाणपत्र, फर्ने दर्ता, पान नं., कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी र निवेदन	लोकिए बमोजिम धरौटी	तुरन्त	योजना फाँट	प्रमुख संरक्षण अधिकृत
निकास अनुमति	संकलन ईजाजत पत्र, जोख तौल मुचुल्का	वन नियमावली २०५१, सं.क्षे.स.व्य.नि.२०५७ अनुसार	१ दिन	योजना फाँट	प्रमुख संरक्षण अधिकृत
निजी वनको रुख कटान	जग्गाधनी पूर्जा, नेपाली ना.प्र को प्रतिलिपी, नक्सा,सिफारिस	टिकट र मु.अ.कर	प्रकृया पुरा भए पश्चात १ दिन	योजना फाँट	प्रमुख संरक्षण अधिकृत
पर्या पर्यटन विदेशी नागरिक	पासपोर्ट	रु.३०००१-(मु.अ. कर बाहेक)	तुरन्त	योजना/लेखा फाँट	प्रमुख संरक्षण अधिकृत
अध्ययन, अनुसन्धान	प्रस्तावना, निवेदन	लोकिए बमोजिम	१-७ दिन	प्रशासन/योजना	प्रमुख संरक्षण अधिकृत
संरक्षण सामुदायिक वन दर्ता	लोकिए बमोजिमको निवेदन, निर्णयको प्रतिलिपी, सिफारिस	रु.१०१ को टिकट	३ महिना	योजना / सम्बन्धित सेक्टर	प्रमुख संरक्षण अधिकृत
संरक्षण सामुदायिक वन नविकरण	लोकिए बमोजिमको निवेदन, निर्णयको प्रतिलिपी	नलाग्ने	३ महिना	योजना / सम्बन्धित सेक्टर	प्रमुख संरक्षण अधिकृत
संरक्षण धार्मिक वन दर्ता	लोकिए बमोजिमको निवेदन, निर्णयको प्रतिलिपी, सिफारिस	रु.१०१ को टिकट	३ महिना	योजना / सम्बन्धित सेक्टर	प्रमुख संरक्षण अधिकृत
संरक्षण धार्मिक वन नविकरण	लोकिए बमोजिमको निवेदन, निर्णयको प्रतिलिपी	नलाग्ने	३ महिना	योजना / सम्बन्धित सेक्टर	प्रमुख संरक्षण अधिकृत

३२. दार्चुला तिकर सडक, दार्चुला

नागरिक बडापत्रका नमुना

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी फाँट शाखा	सेवा प्राप्तमा दिना सुस्ती भएमा उजूरी सुन्ने निकाय
		शुल्क	समय		
सडक मर्मत	निश्चानुसार	—	बर्षे भरि	यो.प्र.शाखा/प्राविधिक शाखा	योजना प्रमुख
सडक निर्माण	दार्चुला सदरमुकाम देखी टिकर सम्म १३० कि.मी. नया सडक निर्माण	—	सडको कार्य तिव्रता अनुसार	यो.प्र./शाखा/ प्राविधिक शाखा	योजना प्रमुख
मुआब्जा वितरण	मुआब्जा लिन पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू १) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी २) सबकले जग्गाधनी प्रमाणपत्र ३) मालपोत विरेको सबकले रसिद ४) गा.वि.स.को सिफारिस ५) रु.१० को टिकट सहित निवेदन	—	सम्पुर्ण कागजात रिक्त पूर्वकको भए ३ दिनभित्र सम्पन्न हुने	यो.प्र.शाखा/प्राविधिक शाखा/लेखा शाखा/प्रशासन शाखा	योजना प्रमुख
निर्माण कार्यको लागि टेक्का व्यवस्थापन गर्ने	—	—	३ महिना	यो.प्र.शाखा/लेखा शाखा/प्राविधिक शाखा	योजना प्रमुख

३३. दार्चुला बहुमुखी क्याम्पस

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने पदाधिकारी फाँट / शाखा	उजुरी सुन्ने निकाय
			शुल्क	समय		
१	विद्यार्थी भर्ना	१. जुन तह कक्षामा भर्ना हुन चाहेको हो सो तह भन्दा तल्लो तहसम्मका सम्पूर्ण शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपी २. क्याम्पसले तयार गरेको ढाँचामा सम्बन्धीत विद्यार्थी आफैले भरेको प्रवेश फाराम ३. दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. याम्पसले तोकेको प्रथम किस्ताको बैकमा शुल्क जम्मा गरेको बैक भौचर ५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	स्नातक तह प्रथम वर्ष- रु. ४,७४० दोस्रो वर्ष- रु. ४,०४० तेस्रो वर्ष - रु. ४,०४०	प्रवेश परीक्षाको समय तालिका अनुसार	१. प्रशासन सहायक (प्रशासन शाखा) २. लेखापाल (लेखाशाखा) ...हुँदै क्याम्पस प्रमुख	क्याम्पस प्रमुख
२	रजिष्ट्रेशन फाराम	१. एस.एल.सी. उत्तिर्ण गरेको मार्कसीट, स्थानान्तरण प्रमाण पत्र, चारित्रिक प्रमाण पत्र (जन्ममिति समेत भएको) को प्रतिलिपि २. कक्षा १२ उत्तिर्ण गरेको ट्रान्सक्रिप्ट, प्रोभिजनल, स्थानान्तरण र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र माईग्रेसन सर्टिफिकेटको सक्कलै प्रति ३. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सम्बन्धीत विद्यार्थी आफैले भरेको रजिष्ट्रेशन फाराम ४. दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति ५. बैकमा शुल्क जम्मा गरेको बैक भौचर	रु. ३१० (स्वदेशी शिक्षण संस्थाबाट उत्तिर्ण) रु. ६१० (विदेशी शिक्षण संस्थाबाट उत्तिर्ण)	तुरुन्तै	१. प्रशासन सहायक (प्रशासन शाखा) २. लेखापाल (लेखाशाखा) ...हुँदै क्याम्पस प्रमुख	सहायक क्याम्पस प्रमुख
३	परीक्षा फाराम	१. तोकिएको परीक्षा शुल्क, प्रयोगात्मक शुल्क आदिकमा शुल्क जम्मा गरेको बैक भौचर २. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सम्बन्धीत विद्यार्थी आफैले भरेको परीक्षा फाराम ३. क्याम्पसले तोकेको अन्तिम किस्ताको बैकमा शुल्क जम्मा गरेको बैक भौचर ४. दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	त्रि.वि. र क्याम्पसले तोकेको वमोजिम	तुरुन्तै	१. प्रशासन सहायक (प्रशासन शाखा) २. लेखापाल (लेखाशाखा) ...हुँदै क्याम्पस प्रमुख	संकाय प्रमुख
४	पुस्तकालयमा नाम दर्ता	१. भर्ना शुल्क बुझाएको अधिकारीक प्रमाण रसिद २. विद्यार्थी परिचय पत्र	-	तुरुन्तै	१. पुस्तकालय सहायक (पुस्तकालय शाखा)	पुस्तकालय व्यवस्थापन संयोजक

३४. नेपाल रेडक्रस शाखा दार्चुला

सि.न.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा दिने कर्मचारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	बाढी, पहिरो, आगलागी, भुकम्प, चट्याड, हुरीबतासबाट प्रभावित परिवारहरुलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने (त्रिपाल १ कम्बल १ भाडाकुडा १ सेट कपडा १० मिटर सारी १ थान)	१. रेडक्रसको उपशाखा बाट सिफारिस पत्र थान १ (उपशाखा गठन भएमा मात्र) अन्यथा गा.वि.स.को सिफारिस पत्र थान १ २. प्रहरी मुचुल्का थान १ ३. जिल्ला प्रशासन बाट सिफारिस पत्र थान १ ४. नागरिकताको प्रमाण पत्र थान १ (घरमुल्लि) ५. फोटो (क्षती भएको स्थानको) ६. व्यक्तिगत निवेदन थान १ (निवेदनमा रु. १० को टिकट टाँस गरेको हुनुपर्ने)।	निशुल्क	प्रक्रिया पूरा भए पछि तुरुन्त	दीपक प्रसाद अवस्थी (मन्त्री) ने.रे.सो. जिल्ला शाखा दार्चुला	गोपाल सिंह महारा (सभापति) ने.रे.सो. जिल्ला शाखा दार्चुला

३५. उद्योग वाणिज्य संघ दार्चुला

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा दिने पदाधिकारी फाँट शाखा	सेवा प्राप्तमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने निकाय
को.ले.नि.का.मदिरा ईजाजत अनुमतिपत्र दर्ता सिफारिस	स्थायी लेखा नम्बर, नगरिकताको फोटोकपी, २ प्रति फोटो,सम्बन्धित गा.वि.स वा न.पा.को सिफारिस पत्र	रु ३००/	सचिवालय	अध्यक्ष,महासचिव वा सचिवालय
मदिरा ईजाजत पत्र नवीकरण सिफारिस	सक्कलै ईजाजत पत्र २,सम्बन्धित गा.वि.स वा न.पा.को सिफारिस पत्र	रु ३००/	सचिवालय	अध्यक्ष,महासचिव वा सचिवालय
घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा फर्म रजिष्ट्रेशन दर्ता सिफारिस	नगरिकताको फोटोकपी, २ प्रति फोटो,सम्बन्धित गा.वि.स वा न.पा.को सिफारिस पत्र	रु ३००/	सचिवालय	अध्यक्ष,महासचिव वा सचिवालय
घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा फर्म नवीकरण सिफारिस	घरेलु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रमाण,सम्बन्धित गा.वि.स वा न.पा.को सिफारिस पत्र	रु ३००/	सचिवालय	अध्यक्ष,महासचिव वा सचिवालय
सेवा ग्राहीले माग गरे अनुसारका सिफारिसहरु		रु ३००/	सचिवालय	अध्यक्ष,महासचिव वा सचिवालय

३७ खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजनकार्यालय दार्चुला

लक्ष	उद्देश्य	कार्यक्रम	उपलब्ध गराईने सेवा	लाग्ने दस्तुर	योजना अनुगमन शाखा	कैफियत
<p>➤ समुदायका उपभोक्ताहरूको स्वास्थ्यमा सुधार अभिवृद्धि तथा जन जीवनको गुणस्तरमा अभिवृद्धि गरी जीवन स्तर उकास्नु हो ।</p>	<p>➤ सुरक्षित तथा प्रयाप्त खानेपानी उपलब्ध गराउने ।</p> <p>➤ खानेपानी प्रयोग स्वास्थ्य शिक्षा तथा सरसफाई कार्यक्रमलाई खानेपानी संग एकिकृत गरी स्थानिय श्रोत र वास्तविकता को आधारमा संचालन गर्ने</p> <p>➤ खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना कार्यक्रमलाई प्रभावकारी दिगो सहभागीतात्मक नतिजामुलक तथा अनुकरणीय बनायन खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको क्षमता अभिवृद्धि तथा सुदृढ गराउने ।</p>	<p>➤ सामुदायिक शिक्षा तथा जनचेतना कार्यक्रम ।</p> <p>➤ खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम ।</p>	<p>➤ नेपाल सरकारको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खानेपानी योजनाहरूको सर्वेक्षण तथा निर्माण खानेपानी उपभोक्ताहरूको गठन र तालिम ।</p> <p>➤ खानेपानी योजनाहरूको निर्माण नेपाल सरकारको स्वीकृत कार्यक्रममा निर्दिष्ट गरिएको अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने ।</p> <p>➤ १०००(एक हजार) भन्दा बढी जनसंख्या लाभान्वित हुने र १ करोड भन्दा बढी लागत हुने खानेपानी आयोजनाहरू निर्माणकालागि उपभोक्ता समूहबाट सम्बन्धित गा.वि.स., न.पा , जि.वि.स. र यस कार्यालयमा निवेदन गर्न सकिन्छ । संकलित मागहरू जिल्ला परिषदबाटप्राथमिकताको आधारमा पारित भए पछि नेपाल सरकार द्वारा स्वीकृत भै वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भए मात्र खानेपानी आयोजना सम्बन्धित कार्यहरू प्रारम्भ हुने ।</p> <p>➤ यस कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा निर्धारित अवधिमा प्राप्त हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा उजुरी गर्न सकिने छ</p>	<p>निःशुल्क</p> <p>निःशुल्क</p> <p>निःशुल्क</p> <p>निःशुल्क</p>	<p>➤ स.ई.</p> <p>➤ खा.पा.स.टे.</p> <p>➤ खा.पा.स.टे.</p> <p>➤ सा.व्यवस्थापन शाखा</p> <p>➤ स.ई.</p> <p>➤ सि.म.का.</p> <p>➤ खा.पा.स.टे. द्वितीय</p> <p>➤ खा.पा.स.टे. तृतीय</p> <p>➤ आर्थिक प्रशासन शाखा लेखापाल</p> <p>➤ प्रशासन शाखा नायव सुब्बा</p>	