



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

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा लिने व्यक्ति/वर्ग/निकाय र व्यक्तिले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणहरु	शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	कहाँ सम्पर्क गर्ने ? शाखा/निकाय/कर्मचारी/ इकाई/फाँट
१	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन सिफारिसलाई पुस्ट्याई गर्ने आवश्यक न्यूनतम कागजात 	दस्तुर रु १००१-	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखा
२	आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन 	दस्तुर नलाग्ने	नीतिगत निर्णय भएको विषयमा तुरुन्तै बैठकबाट सहमति, निर्णय गर्नुपर्नेमा बैठकबाट निर्णय भएपछि	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखा
३	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र, वा माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन प्रहरी प्रतिवेदन गाविसको सिफारिस 	दस्तुर नलाग्ने	नीतिगत निर्णय भएको विषयमा तुरुन्तै बैठकबाट सहमति, निर्णय गर्नुपर्नेमा बैठकबाट निर्णय भएपछि	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखा
४	संस्थागत आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संस्थाको निर्णय एवं आधिकारिक मागपत्र सहितको प्रस्तावना 	दस्तुर नलाग्ने	<ul style="list-style-type: none"> प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि बैठकबाट निर्णय भएपछि 	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक शाखा लेखा शाखा
५	चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन उजुरी आदि दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> दर्ता, चलानी इकाईमा बुझाउनु पर्ने 	दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> दर्ता चलानी प्रशासन शाखा
६	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी लगत तयार पारी अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाविस र न.पा.हरुले मासिक रुपमा जिविसमा विवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने 	दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> पंजिकरण
७	काउन्सिलिङ प्रमाणित (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन गाविसबाट उपलब्ध प्रमाणपत्र ना.प्र.नं. प्रतिलिपी नगदी रसिद 	रु.१०००१-	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको अधिकृत
८	गैसस कार्यक्षेत्र विस्तार	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको विधान पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प. प्रतिलिपी संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन करचुक्ता पत्र नगदी रसिद 	रु.१०००१-	निवेदन दिएको २ घण्टा भित्र	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखा
९	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नामसारी ठाउँसारी	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिको निवेदन जाने/आउने ठाउँको बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ना.प्र.नं. प्रतिलिपी भत्ता खाईपाई आएको परिचयपत्रको प्रतिलिपी 	शुल्क नलाग्ने	निवेदन दिएको २ घण्टा भित्र	<ul style="list-style-type: none"> पंजिकरण शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा लिने व्यक्ति/वर्ग/निकाय र व्यक्तिले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणहरू	शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	कहाँ सम्पर्क गर्ने ? शाखा/निकाय/कर्मचारी/ इकाई/फाँट
		<ul style="list-style-type: none"> गाविस/नपाको सिफारिस 			
१०	गाविस र नपाहरूलाई व्यक्तिगत घटनादस्तावेज सम्बन्धी फारम, रजिष्टर र नगदी रसिद उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> गाविस र नपाले परिमाण खोली माग गर्नुपर्ने 	नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी शाखा पञ्जिकरण
११	जेष्ठ नागरिक, असहाय, विधवा र अशक्त अपांगहरूको विवरण तयारी र अध्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स. र न.पा.हरूले विवरण 	नलाग्ने	सम्बन्धित गाविस/नपा	<ul style="list-style-type: none"> पञ्जिकरण
१२	अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याइ गर्ने आवश्यक कागजात 	नियम अनुसार	निवेदन दिएको २ घण्टा भित्र	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. यो.अ. तथा प्र.अ. सचिवालय
१३	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र दिने “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस न्यूनतम रू. १ लाखको बैंक मौज्जात प्रमाण प्राविधिक, लेखा र प्रशासनको काम गर्ने कर्मचारीहरूको विवरण मेशिनरी औजारका बीमा गरेको प्रमाण प्रोप्राईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शुल्क, दस्तुर बुझाएको रसिद 	इजाजतपत्र दस्तुर रू.१०००/-	पेश भएको १ महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखा राजस्व
१४	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> आयकर दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता गरेको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> नवीकरण दस्तुर असोज मसान्तसम्म रू.३०००/- कार्तिक देखि चैत्र सम्म थप रू.२०००/- (जरिवाना) गरी जम्मा रू.५०००/- 	पेश भएको १ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखा राजस्व
१५	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन निर्धारित ढाँचाको विधान कम्प्युटर टाईप प्रिन्ट गरेको विधान ४ सेट तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि संस्था गठन, भेलाको निर्णय प्रतिलिपि सम्बन्धित गा.वि.स.को सिफारिस 	सिफारिस दस्तुर रू.३०००/-	पेश भएको १ दिन भित्र	सामाजिक विकास इकाई
१६	संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग निवेदन वार्षिक प्रगति विवरण लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	सिफारिस दस्तुर असोज मसान्तसम्म रू.१०००/- देखि ५००० सम्म	पेश भएको १ दिन भित्र	सामाजिक विकास इकाई

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा लिने व्यक्ति/वर्ग/निकाय र व्यक्तिले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणहरु	शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	कहाँ सम्पर्क गर्ने ? शाखा/निकाय/कर्मचारी/ इकाई/फाँट
१७	योजना सम्झौता गर्ने (जिविसवाट स्वीकृत योजना)	<ul style="list-style-type: none"> नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको पत्र उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता हुनुपर्ने लागत ईस्टिमेट, नक्सा डिजाईन निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित सांसद वा निजको प्रतिलिपिको सिफारिस गा.वि.स.को सिफारिस गा.वि.स सचिवको रोहवरमा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेला बोलाई सामुहिक निर्णयबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ 	नलाग्ने	१ दिन	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय योजना शाखा
१८	योजना संचालन पेशकी दिने	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित पेशकी मागपत्र सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी योजना तथा लेखा शाखाको सिफारिस 	नलाग्ने	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखा जिल्ला प्राविधिक कार्यालय योजना शाखा
१९	योजनाको अन्तिम किस्ता निकास	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको काम सम्पन्न भएको निर्णय प्रतिलिपि गा.वि.स.बाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राविधिक प्रतिवेदन उपभोक्ता समितिको निर्णय 	नलाग्ने	३ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखा जिल्ला प्राविधिक कार्यालय योजना शाखा
२०	सूचना तथ्यांक, वस्तुगत विवरण, नक्सा आदि उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> माग निवेदन दस्तुर बुझाएको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> श्याम स्वेत प्रति पेज रु. ४०१- रंगिन प्रति पेज रु. ६०१- जिल्ला प्रोफाइल ब्यक्तिगत रु. ३००१- संस्थागत रु. ५००१- 	तुरुन्तै	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
२१	पत्रेहुंझा निकाल्ने (खोतल्ने) अनुमतिपत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकताको फोटोकपी वन उपभोक्ता समितिको सिफारिस जग्गा वा वनको नक्सा गा.वि.स.को सिफारिस अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन खाता खोल्ने प्रमाणपत्र पाउन निवेदन प्राविधिकद्वारा तयार गरिएको स्किम, IEE 	<ul style="list-style-type: none"> अनुमतिपत्र दर्ता रु. १०००००१- नविकरण रु. ५००००१- 	निर्णय भएपछि हुने	राजस्व/योजना शाखा
२२	पत्रेहुंझाको प्रमाणपत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> सकल प्रमाणपत्र 	रु. ५००००१-	तुरुन्तै	राजस्व/योजना शाखा
२३	कोष प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> माग गरेको पत्र, निवेदन 	नलाग्ने	तुरुन्तै	प्रशासन शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा लिने व्यक्ति/वर्ग/निकाय र व्यक्तिले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणहरू	शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	कहाँ सम्पर्क गर्ने ? शाखा/निकाय/कर्मचारी/ इकाई/फाँट
२४	अन्य शिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याइ गर्ने आवश्यक कागजात 	नियम अनुसार	१ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ. सचिवालय
२५	जल उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको विद्यान हुनुपर्ने जलश्रोत अनुसूची १ नियम ४ बमोजिम नियमावली २०५० को निवेदन समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि खानेपानी आयोजनाको विशेषता सहितको विवरण गाविसको सिफारिस खानेपानी कार्यालयको सिफारिस 	रु १५००१-	वैठकबाट निर्णय भएको भोलिपल्ट	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखा यो.तथा प्र.अ. स्था.वि.अ.
२६	श्रोत साधनको अनुमान तथा नीति र मार्ग दर्शनको विश्लेषण	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास समितिका पदाधिकारीहरू र विषयगत शाखा तथा कार्यालयका प्रमुखहरू सहभागी हुनुपर्ने 	नलाग्ने	१ दिन (कार्तिक मसान्त भित्र)	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना कार्यक्रम अधिकृत
२७	पूर्वयोजना तर्जुमा गोष्ठी	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स. पदाधिकारी, विषयगत कार्यालयका प्रमुख, वित्तीय संस्था र गैरसरकारी क्षेत्रका प्रतिनिधिहरू, नगरपालिकाका प्रमुख/उपप्रमुख गाविस अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिवहरू सहभागी हुनुपर्ने । 	नलाग्ने	१ दिन (मार्ग महिनाको दोश्रो हप्ताभित्र)	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना कार्यक्रम अधिकृत
२८	इलाका स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी	<ul style="list-style-type: none"> जिविस सदस्य (सम्बन्धित इलाका), गाविस अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव, नगरपालिकाका प्रमुख/उप प्रमुख/सचिवहरू सहभागी हुनुपर्ने । 	नलाग्ने	माघ मसान्त भित्र	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना कार्यक्रम अधिकृत
२९	विषयगत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	<ul style="list-style-type: none"> जिविसले तोकेका सदस्य, कार्य प्रकृति अनुसारका विषयगत कार्यालय, शाखाका प्रमुखहरू र गैर सरकारी वा सामुदायिक संस्था वा सम्बन्धित उपभोक्ता समूह मध्येबाट जिविसले तोकेका प्रतिनिधिहरू सहभागी हुनुपर्ने । 	नलाग्ने	आवश्यकता अनुसार (फागुन महिनाको पहिलो हप्ता भित्र)	<ul style="list-style-type: none"> विषयगत समितिको अध्यक्ष कार्यक्रम अधिकृत
३०	एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	<ul style="list-style-type: none"> जिविस सभापति, उपसभापति, माननीय सांसदहरू, विषयगत योजना तर्जुमा समितिका संयोजकहरू सहभागी हुनुपर्ने । 	नलाग्ने	१ दिन (फागुन महिनाको दोश्रो हप्ताभित्र)	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना कार्यक्रम अधिकृत
३१	जिल्ला विकास योजनालाई अन्तिम रूप दिई परिषद्मा पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास समितिका पदाधिकारीहरू सहभागी हुनुपर्ने । 	नलाग्ने	१ दिन (फागुन महिनाको तेश्रो हप्ताभित्र)	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.
३२	जिल्ला परिषद् बैठक	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला परिषद्का सदस्यहरू र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरूको सहभागिता रहने । 	नलाग्ने	फागुन मसान्तभित्र	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा लिने व्यक्ति/वर्ग/निकाय र व्यक्तिले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणहरू	शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	कहाँ सम्पर्क गर्ने ? शाखा/निकाय/कर्मचारी/ इकाई/फाँट
३३	जिल्ला विकास समितिको बैठक	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास समितिका पदाधिकारीहरूको सहभागिता रहने । 	नलाग्ने	प्रत्येक महिनामा कम्तिमा १ पटक	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.
३४	समीक्षा बैठक	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास समितिका पदाधिकारीहरू, विषयगत कार्यालय तथा गैरसरकारी र दातृ संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गरिए अनुसार सहभागी हुने । 	नलाग्ने	अर्ध वार्षिक र वार्षिक	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.
३५	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको पत्र, लगत ईष्टिमेट, नक्सा, डिजाइन सम्बन्धित गाविसको सिफारिस नि.क्षे.वि.का.को लागि माननीय वा निजको प्रतिनिधिको सिफारिस (प्रतिनिधि सभा विघटन भएमा गाविसको सिफारिस चाहिने) 	नलाग्ने	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> सभापति स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ. प्राविधिक शाखा योजना शाखा
३६	योजना संचालन पेशकी दिने	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित पेशकी माग पत्र प्राविधिक ल.ई. योजनाको सिफारिस 	नलाग्ने	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना शाखा लेखा शाखा प्राविधिक शाखा
३७	योजनाको किस्ता रकम भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित प्रमाणित विल, भरपाई र कागजातहरू 		२ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना लेखा प्राविधिक शाखा
३८	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको काम सम्पन्न भएको निर्णय प्रतिलिपि सहित निवेदन गरी प्राविधिक माग गाविसबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस 	नलाग्ने	माग गरेको ७ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक शाखा
३९	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिकको अन्तिम मुल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गाविसको सिफारिस उपभोक्ता समुह/समितिको निर्णय र प्रमाणित विल, भरपाई, कागजात नि.क्षे.वि.का.को लागि माननीय सदस्य वा निजको प्रतिनिधिको सिफारिस 	नलाग्ने	महिनाको १ गते बस्ने फरफारक समितिको बैठकको निर्णय भएपछि भोलिपल्ट	<ul style="list-style-type: none"> फरफारक तथा जाँचपास समिति स्था.वि.अ. योजना शाखा लेखा शाखा प्राविधिक शाखा
४०	गाविसलाई अनुदान निकासी दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्रथम चौमासिक निकासी <ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका अनुसार अनुसूची १ फारम गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम विवरण अनुसूची २ फारम 	नलाग्ने	माग भएको ७ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना शाखा लेखा शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा लिने व्यक्ति/वर्ग/निकाय र व्यक्तिले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणहरू	शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	कहाँ सम्पर्क गर्ने ? शाखा/निकाय/कर्मचारी/ इकाई/फाँट
		<ul style="list-style-type: none"> ○ गत आ.व.मा संचालन भै सम्पन्न भएका र क्रमागत योजनाको वार्षिक प्रगति विवरण ○ गत विगत वर्षको फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी विवरण ○ चालु आ.व. भन्दा एक वर्ष अघिको अनुदान निकासा र खर्चको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ● दोश्रो चौमासिक निकासा <ul style="list-style-type: none"> ○ निर्देशिका अनुसार अनुसूची १ फारम ○ प्रथम चौमासिक माग गर्दा पेश गरेको बाँकी रकम खर्च र पेशकी फछ्यौट विवरण ○ प्रथम चौमासिक रकमवाट भएको कार्य प्रगति विवरण ○ गत आ.व.को योजनाको प्रगति तथा लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन उपर गाउँ परिषद्वाट भएको समिक्षा प्रतिवेदन ● तेश्रो चौमासिक निकासा <ul style="list-style-type: none"> ○ निर्देशिका अनुसार अनुसूची १ फारम ○ प्रथम चौमासिक रकमवाट भएको कार्यको प्राविधिक मुल्याङ्कन सहित यथार्थ प्रगति विवरण ○ दोश्रो चौमासिक रकमवाट भएको कार्यको प्रगति विवरण ○ गत विगत वर्षको पेशकी रकम मध्ये ७५% फछ्यौट भएको विवरण ○ अधिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 			
४१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्देशिकाको प्रकृया पुन्याई तयार गरिएको जेष्ठ नागरिक, असहाय, विधवा र अशक्त अपाङ्गको विवरण ● गत विगत वर्षको सम्पूर्ण पेशकी फछ्यौट भएको विवरण ● दोश्रो र तेश्रो चौमासिक निकासा दिँदा अधिल्लो चौमासिकको पेशकी फछ्यौटको निम्ति आवश्यक बिल भर्पाई पेश गर्नुपर्ने 	नलाग्ने	को.ले.नि.का. वाट निकासा भएपछि माग भएको ७ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● स्था.वि.अ. ● पंजिकरण
४२	बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● योजना स्वीकृत पश्चात गाविसको सिफारिससहित खाता खोल्न माग गर्ने 	नलाग्ने	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> ● स्था.वि.अ. ● लेखा ● योजना शाखा
४३	सूचना तथ्याङ्क, स्रोत नक्सा आदि उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको शुल्क, दस्तुर बुझाई सम्बन्धित शाखा र इकाईमा सम्पर्क गर्नुपर्ने ● लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ● रगिन (प्रतिपाना) रु. १००/- ● श्यामश्वेत (प्रतिपाना) रु. १०/- 	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> ● लेखा ● सूचना तथा अभिलेख
४४	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्लास्थित सरकारी निकायहरू, ● गैरसरकारी संघ संस्थाहरू, निजी ● क्षेत्र, स्थानीय निकाय लगायत 	नलाग्ने	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यक्रम अधिकृत (सूचना)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा लिने व्यक्ति/वर्ग/निकाय र व्यक्तिले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणहरु	शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	कहाँ सम्पर्क गर्ने ? शाखा/निकाय/कर्मचारी/ इकाई/फाँट
		<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र विकास, निर्माण तथा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन कार्यरत सवैवाट कार्यक्रम, प्रतिवेदन अध्ययन अनुसन्धानका विवरण आदि उपलब्ध गराउनुपर्ने । 			<ul style="list-style-type: none"> सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
४५	जिल्लास्थित दक्ष जनशक्तिको सूची तयार गरी अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो सम्पूर्ण विवरण प्रष्ट हुने निवेदन पत्र/ फारम 	नलाग्ने	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> मानव संसाधन विकास केन्द्र
४६	जिल्लामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरुको विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संस्थाहरुले आफ्नो विस्तृत कार्य विवरण आवधिक रुपमा जिविसमा पेश गर्नुपर्ने 	नलाग्ने	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखा