

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सप्तरीबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधाको प्रकार, प्रक्रिया, सेवा, दस्तुर, समयावधि र जिम्मेवारी

सि.नं.	सेवाको प्रकारहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियाहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		सेवा प्राप्तहुने स्थान	जिम्मेवार शाखा	कार्य समयमा नभएमा उजुरी गर्ने निकाय
			शुल्क दस्तुर	समय			
१	क) योजना सर्भेक्षण तथा लागत ईष्टिमेट तयार गर्ने (योजना स्थल र कामको प्रकृति हेरी) ख) लेआउट गर्ने ग) सुपरीवेक्षण मूल्यांकन घ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	योजना स्वीकृत भएको गाविस र जिविसको आधिकारीक निर्णय प्रतिलिपी	नलाग्ने	१ देखि ६ दिनसम्म	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	योजना शाखा तथा जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	स्था.वि.अ. र प्र.जि.ई.
२	योजना संझौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लाभान्वित उपभोक्ता समुहको भेलाबाट ७ देखि ११ जनासम्मको उपभोक्ता समितिमा ४ जना महिला र २ जना महिला सहित ५ जनाको अनुगमन समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपी निवेदनपत्र साथ उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य हुनु पर्ने छ साथै अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्येपनि १ जना महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ । उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिताको प्रतिलिपि गाविसको सिफारिस पत्र, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान 			११	योजना तथा अनुगमन शाखा	कार्यालय प्रमुख
३	(क) योजना/कार्यक्रमको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक मुल्यांकन, नापी विवरण विल भर्पाई उपभोक्ता समितिको खर्च समेत अनुमोदन गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि अनुदान रु.३ लाख भन्दा माथिका योजनाहरुको हकमा योजना स्थलमा होर्डिड बोर्ड राखेको फोटो प्रथम किस्ता माग गर्दा अनिवार्य रुपमा पेशगर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिको किस्ता माग निवेदन 	नलाग्ने	२ घण्टा	११ र ५	योजना शाखा तथा लेखा शाखा लेखा शाखा	कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	सेवाको प्रकारहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियाहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		सेवा प्राप्त हुने स्थान	जिम्मेवार शाखा	कार्य समयमा नभएमा उजुरी गर्ने निकाय
			शुल्क दस्तुर	समय			
	(ख) योजना/कार्यक्रमको अन्तिम भूक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिकबाट अन्तिम मूल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बिल भर्पाई कार्य सम्पन्न भएको गाविसको सिफारिस उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय अनुगमन समितिको निर्णय सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय भए गरेको कार्यको फोटो ३ प्रति । 	नलाग्ने	१ घण्टा	११ र ५	योजना शाखा र लेखा शाखा	कार्यालय प्रमुख
	(ग) योजना/कार्यक्रमको फरफारक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> जाँचपास तथा फरफारक समितिको निर्णय जिविसको निर्णय 	नलाग्ने	१ महिना	११	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख
४	'घ' वर्गको निर्माण व्यावसायिक इजाजत पत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु उद्योगको दर्ताको प्रमाणपत्र मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र सर्टिफिकेट मेसिन,औजारको बिमा गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो प्रोपराइटरको नागरिकता र पासपोर्ट साइजको फोटो शुल्क बुझाएको रसिद सिभिल ओ.सी. सिफारिस, सर्टिफिकेट आई.ए. र आई.कम. उत्तिर्ण व्यक्तिको सर्टिफिकेट प्रतिलिपि मेसिन औजारको स्वामीत्व प्राप्त भएको प्रमाण इजाजतपत्र छानविन उपसमितिको सिफारिस 	रु. १०००	७ दिन	३	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
५	'घ' वर्गको निर्माण व्यावसायिक इजाजत पत्र नविकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सरोकार वालाको निवेदन स्थायी लेखा (PAN) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर बुझाएको रसिद 	रु. १०००	१ घण्टा	३	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
६	'घ' वर्गको निर्माण व्यावसायिक इजाजत पत्र प्रतिलिपि दिने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन साथ माँग गर्नुपर्ने एकप्रति फोटो संलग्न राख्नु पर्ने 	रु. ५००	१ घण्टा	३	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
७	'घ' वर्गको निर्माण व्यावसायिक इजाजत पत्र नामसारी गर्ने	निवेदन साथ घरेलु तथा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट नामसारी भएको पत्र	रु. ५००	१ घण्टा	३	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	सेवाको प्रकारहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियाहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		सेवा प्राप्त हुने स्थान	जिम्मेवार शाखा	कार्य समयमा नभएमा उजुरी गर्ने निकाय
			शुल्क दस्तुर	समय			
८	सिफारिस माग सम्बन्धी कार्य (व्यक्ति, फर्म वा विविध)	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग र दिएको निवेदन सिफारिस लाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात 	नलाग्ने	२० मिनेट	३	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
९	सूचना टाँस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालय/ संस्थाको पत्रसाथ सूचना 	नलाग्ने	१५ मिनेट	३	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
१०	कोष प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धि व्यक्ति वा निकायबाट माँग निवेदन 	नलाग्ने	१५ मिनेट	३	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
११	सामाजिक सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिकाको प्रकृत्या पुज्याई तयार गरिएको विवरण गतविगत वर्षको सम्पूर्ण पेशकी फछर्याँटको विवरण चौमासिक पेशकी फछर्याँटको लागि आवश्यक वील भर्पाई पेश गर्ने । 	नलाग्ने	निरन्तर	१४	पञ्जीकरण शाखा	कार्यालय प्रमुख
१२	दैवी प्रकोप सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> गाविसको सिफारिस पत्र पिडित व्यक्तिको निवेदन सर्जमिन मुचुल्का विवरण 	नलाग्ने	७ दिन भित्र	१६	दैवी प्रकोप इकाई	कार्यालय प्रमुख
१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि परेका समस्या सम्बन्धि	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित गाविस तथा नपा बाट प्राप्त पत्रसाथ सर्जिमनि मुचुल्का प्रमाण पत्रको फोटोकपी 	नलाग्ने	१ दिन	१४	पञ्जीकरण शाखा	कार्यालय प्रमुख
१४	कर छुट सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> जिविसको निर्णय अनुसार तोक आदेश पत्र 	नलाग्ने	१ घण्टा	९	राजश्व शाखा	कार्यालय प्रमुख
१५	जल उपभोक्ता सम्बन्धी विधान दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धीत कार्यालयको सिफारिस गाविसको सिफारिस व्यक्तिगत विवरण र नागरिकताको प्रतिलिपि (फोटो सहित) र संस्थाको दुईप्रति विधान समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि निवेदन दर्ता र शुल्क बुझाएको रसिद 	रु.२००	जिल्ला जलश्रोत समितिको निर्णय पश्चात १ हप्ता भित्र	१६	सस्थागत शाखा	कार्यालय प्रमुख
१६	मालपोत रसिद ठेली बुझाउने	<ul style="list-style-type: none"> गाविसको सिफारिस नगद रसिद 	प्रतिगोटा रु.१००	१० मिनेट	९	राजश्व शाखा	कार्यालय प्रमुख
१७	जिन्सी सामागी वितरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> जिविसको निर्णय प्रतिलिपि उपभोग गर्ने व्यक्तिहरुको सामुहिक माग पत्र गाविस र प्राविधिकको सिफारिस 	नलाग्ने	३ घण्टा	१३	योजना र जिन्सी शाखा	कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	सेवाको प्रकारहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियाहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		सेवा प्राप्त हुने स्थान	जिम्मेवार शाखा	कार्य समयमा नभएमा उजुरी गर्ने निकाय
			शुल्क दस्तुर	समय			
१८	चिठीपत्र, निवेदन, उजुरी आदि दर्ता चलानी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन वा आवश्यक कागजात 	नलाग्ने	१० मिनेट	४	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी शाखा	कार्यालय प्रमुख
१९	आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> माँग निवेदन सम्बन्धित गाविस को सिफारिस समस्याको विवरण खुल्ने प्रमाणित कागजात 	नलाग्ने	२ घण्टा	५	लेखा शाखा	कार्यालय प्रमुख
२०	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन न.पा./गा.वि.स. को सिफारिस विधानको प्रतिलिपि संचालक समितिको नामावली र नागरिकता प्रतिलिपि आमभेला माईन्युटको निर्णय प्रतिलिपि संचालक समितिका सबै सदस्यहरूको घरमा शौचालय भएको गाविस वा नपाको सिफारिस 	रु. २००	३० मिनेट	३	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
२१	संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति विवरण संस्था दर्ता प्रमाण पत्र र कर कार्यालयको पत्र साधारण सभाको माईन्युटको प्रतिलिपि 	रु. १५० असोजसम्म र असोज पछि रु. २५०	३० मिनेट	३	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
२२	गैरसरकारी संस्था अन्य जिल्लामा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन समाजकल्याण परिषदको स्वीकृती पत्र जिविसको अनुमतिपत्र निवेदन 	रु. २००	३० मिनेट	३	सामाजिक विकास शाखा	कार्यालय प्रमुख
२३	(क) गाउँ विकास कार्यक्रम अन्तर्गत संस्था गठन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वस्ती स्तरमा छलफल सर्व सहमतमा निर्णय र सोको प्रतिलिपि 	नलाग्ने	७ दिन		सम्बन्धित गाविसको सामाजिक परिचालक	कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	सेवाको प्रकारहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियाहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		सेवा प्राप्तहुने स्थान	जिम्मेवार शाखा	कार्य समयमा नभएमा उजुरी गर्ने निकाय
			शुल्क दस्तुर	समय			
२४	(ख) तालिम प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि व्यवस्थापन समितिको निर्णय 	नलाग्ने	१ महिना	३	सामाजिक विकास शाखा	कार्यालय प्रमुख
२५	(क) परामर्श सेवा केन्द्रमा र समुदायमा (एच आई भी/एड्स र यौनरोग)	<ul style="list-style-type: none"> परामर्श लिने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने आफूले परिक्षण गरेको र स्वास्थ्य सेवा लिएको भए सो साथ 	नलाग्ने	१० बजे देखि ५ बजे सम्म		जिल्ला एड्स शाखा, गजेन्द्र नारायण सगरमाथा अंचल अस्पताल, राजबिराज	कार्यालय प्रमुख
२६	गाविस संचालन अनुदान निकासा (निकासा प्राप्त भएपछि)	स्थानीय निकाय आ.प्र. नियमावली २०६४ अनुसार <ul style="list-style-type: none"> अनुसूचि २१ खर्चको फाटवारी अनुसूचि २२ फछ्यौट गर्न बाकी पेशकीको माशकेवारी अनुसूचि २३ बैंक हिसाबको विवरण गाविसको चौमासिक माग पत्र 	नलाग्ने	१ घण्टा	५	लेखा शाखा	कार्यालय प्रमुख
२७	प्रथम चौमासिक गाविस पुंजिगतअनुदान निकासा (निकासा प्राप्त भएपछि)	स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९ अनुसार <ul style="list-style-type: none"> अनुसूची १८ बमोजिम_चौमासिक निकासा मागपत्र अनुसूची १९ बमोजिम गाँउ परिषदबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, खर्चको अनुमान र योजनाको विवरण अनुसूची २० बमोजिम सम्पन्न भएको र क्रमागत योजनाहरुको वार्षिक प्रगति विवरण अनुसूची २१ र २७ बमोजिमको पेशिक र बेरुजुको विवरण गत आर्थिक वर्ष भन्दा एक वर्ष अगाडिको अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन 	नलाग्ने	३ घण्टा (३ बजे पछि भए अर्को दिन)	११ र ५	योजना शाखा लेखा शाखा	कार्यालय प्रमुख
२८	दोश्रो चौमासिक गाविस पुंजिगतअनुदान निकासा (निकासा प्राप्त भएपछि)	स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९ अनुसार <ul style="list-style-type: none"> अनुसूची २१ बमोजिमको पेशकी विवरण अनुसूची १७.२ बमोजिमको प्रथम चौमासिक रकमबाट 	नलाग्ने	३ घण्टा (३ बजे पछि भए अर्को दिन)	११ र ५	योजना शाखा लेखा शाखा	कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	सेवाको प्रकारहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियाहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		सेवा प्राप्तहुने स्थान	जिम्मेवार शाखा	कार्य समयमानभएमा उजुरी गर्ने निकाय
			शुल्क दस्तुर	समय			
		<p>गरिएको कार्य प्रगति र खर्चको विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रथम चौमासिक रकमबाट गरिएको कार्य प्रगति र खर्चको विवरण • प्राविधिक सुरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकनको प्रक्रिया पुरयाई आएका योजना र क्रमागत योजनाहरु समेतको वार्षिक प्रगति 					
२९	<p>तेश्रो चौमासिक गाविस पुंजिगतअनुदान निकास (निकास प्राप्त भएपछि)</p>	<p>स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९ अनुसार</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रथम तथा दोश्रो चौमासिकको रकमबाट भएको कार्यको प्राविधिक मूल्यांकन सहितको यथार्थ प्रगति विवरण तथा अनुसूची १७.२ बमोजिमको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन • अनुसूची २० बमोजिमको क्रमागत आयोजनाको प्रगति विवरण • अनुसूची २१ बमोजिमको पेशकी विवरण • तेश्रो चौमासिक निकास हुनका लागि कुल पेशकीको कम्तिमा पचास प्रतिशत पेशकी फछर्यौट हुनु पर्नेछ । • गत आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन 	नलाग्ने	३ घण्टा (३ बजे पछि भए अर्को दिन)	११ र ५	योजना शाखा लेखा शाखा	कार्यालय प्रमुख