

**जिल्ला विकास समितिको कार्यालय**

**नागरिक वडापत्र, तेहथुम २०६८**

क्र. सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सिफारिश माग गरिएको विवरण सहितको सेवाग्राहीको निवेदन</li> <li>- सिफारिश पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू ः गाविसको सिफारिश, संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि, ले.प.प्रतिवेदन, कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	१ घण्टा	३०० देखि १००० सम्म	प्रशासन शाखा	यो.अ.त था प्र.अ.	
२	अन्य व्यक्तिगत सिफारिश	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, गाविसको सिफारिस, नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१ घण्टा	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	यो.अ.त था प्र.अ.	
३	जल उपभोक्ता संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>- अनुसूची १ वमोजिमको निवेदन</li> <li>- संस्थाको विधान (का.स.का सवै पदाधिकारीद्वारा सवै पानामा हस्ताक्षर भएको)</li> <li>- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>- आमसभाको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>- विधान स्वीकृतिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>- खानेपानी, सिंचाइ, विद्युत र कृषि कार्यालयहरूको सिफारिस पत्र</li> </ul>	१ घण्टा	निःशुल्क	प्रशासन शाखा/जिल्ला जलश्रोत समिति	प्र.जि.अ.	
४	"घ" वर्गको इजाजत पत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने	<b>इजाजतको लागि</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- तोकिएको ढाँचामा निवेदन,</li> <li>- घरेलु उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>- निर्माण व्यावसायी संघको सिफारिश</li> <li>- कानूनद्वारा तोकिएका अन्य कागजातपत्र</li> </ul>	५० दिन	निःशुल्क	प्रशासन तथा जनसम्पर्क शाखा	यो.अ.त था प्र.अ.	
		<b>नवीकरणको लागि</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- नवीकरणको लागि निवेदन पत्र</li> <li>- इजाजत पत्रको सक्कल प्रमाण-पत्र</li> </ul>	१ घण्टा	निःशुल्क	प्रशासन तथा जनसम्पर्क शाखा	यो.अ.त था प्र.अ.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिश</li> <li>- नवीकरण भएको पान नम्बर प्राप्त आयकर दर्ता प्रमाण-पत्र</li> <li>- कर चुक्ताको प्रमाण पत्र</li> </ul>					
५	चिठीपत्र, निवेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने	- सम्बन्धित कागजात प्रशासन तथा जनसम्पर्क शाखामा पेश गर्नुपर्ने	१ घण्टा		प्रशासन तथा जनसम्पर्क शाखा	यो.अ.तथा प्र.अ.	
६	बसाई सराई सिफारिस (सामाजिक सुरक्षा प्रयोजनका लागि)	- सम्बन्धित गाविसको सिफारिस, व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्र	१ घण्टा	निःशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	यो.अ.तथा प्र.अ.	
७	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने	- सबै गाउँ विकास समितिहरूले नियमित रूपमा विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने	कामको चाप हेरी प्राथमिकता	निःशुल्क	पञ्जिकरण शाखा	यो.अ.तथा प्र.अ.	
८	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता निकासी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- गाविसहरूले विवरण पेश गर्नुपर्ने</li> <li>- अघिल्लो निकासीको भरपाई पेश गरी पे.फ. भईसकेको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	को.ले.नि.का बाट निकासी भएको ३	निःशुल्क	आ.प्र. शाखा/लेखापाल	यो.अ.तथा प्र.अ.	
९	योजना तथा कार्यक्रम माग	- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रिया वमोजिम बस्ती स्तरबाट योजना माग भई जिल्ला परिषदबाट स्वीकृत भएका योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन हुने । ठाडो माग सम्बोधन नहुने ।	चालु आ.व.को जिल्ला परिषदले स्वीकृत गरे पछि आगामि आ.व.मा	निःशुल्क	योजना शाखा	स्था.वि.अ.	
१०	योजना संझौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- जिल्ला परिषदद्वारा स्वीकृत योजनाको लागि जिविस अनुदान सञ्चालन कार्यविधि २०६७ अनुसार उपभोक्ता समिति चयन भई गाविसको सिफारिश साथ पेश गर्नु पर्ने</li> <li>- स्वीकृत योजनाको ल.इ. संलग्न हुनु पर्ने ।</li> </ul>	२ दिन	निःशुल्क	योजना तथा अनुगमन शाखा	यो.अ.तथा प्र.अ.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको ३ पुस्ते खुल्ने कागजात र नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>				
११	<p>योजनाको अन्तिम मुल्यांकन, जोचपास तथा फरफारक र अन्तिम भुक्तानी दिने</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उपभोक्ता समितिको काम सम्पन्न भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन</li> <li>- काम सम्पन्न भएको सम्बद्ध गाविसको सिफरिश</li> <li>- समाजिक / सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>- प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन</li> <li>- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, ठेक्का विल र अन्य विल भर्पाईहरू(५०००। भन्दा माथिको खरिदमा भ्याट विल)</li> </ul>	२ दिन	निःशुल्क	योजना तथा अनुगमन शाखा	यो.अ.त था प्र.अ.
१२	<p>बैंक खाता खोल्ने तथा वन्द गर्ने सिफारिश</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- खाता खोल्ने सिफारिशको लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीहरूको दस्तखत नमुना कार्ड सहित उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि र गाविसको सिफारिस सहित निवेदन</li> <li>- खाता वन्द गर्ने उ.स.को निर्णय प्रतिलिपि र निवेदन, गाविसको सिफारिस</li> </ul>	१ घण्टा	निःशुल्क	योजना तथा अनुगमन शाखा	यो.अ.त था प्र.अ.
१३	<p>हल भाडा तथा अन्य सामग्री भाडा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- भाडामा लिन पर्ने दिन भन्दा ५ दिन अगाडी विवरण उल्लेख गरी निवेदन वा पत्र दिनु पर्ने ।</li> <li>- तोकिए बमोजिमको शुल्क बुझाएको रसिद संलग्न गर्नु पर्ने</li> </ul>	१ घण्टा	तोकिए बमोजिम	राजश्व शाखा	यो.अ.त था प्र.अ.
१४	<p>तालिम, सूचना, परामर्श, तथ्याङ्क, बस्तुगत विवरण, नक्सा आदि उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रयोजन उल्लेख गरी मागपत्र/निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।</li> <li>- लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद पेश गर्नु पर्ने</li> </ul>	१ घण्टा	प्रति पृष्ठ रु.५	सूचना, मानव संसाधन तथा सामाजिक	यो.अ.त था प्र.अ.