

## जिल्ला विकास समितिको कार्यालय इलाम

जिल्ला विकास समिति जिल्लाको सर्वाङ्गीण विकासको नेतृत्वदायी निकाय हो । जिल्ला विकास समितिको कार्यालयद्वारा मुलतः स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ तथा नियमावली २०५६ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम जि.वि.स.ले विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा संचालन आदि जस्ता काम कारवाहीको प्रतिनिधित्व गर्दछ । जिल्ला विकास समितिले जिल्ला क्षेत्रभित्र लगाएको विभिन्न किसिमका कर तथा सेवा शुल्क, आर्थिक सहायता प्रदान लगायत जनतासंग सरोकार राख्ने अन्य विकास र प्रशासनिक कार्यहरु संचालन गर्दछ । जिल्ला विकास समितिको कार्यालयबाट सर्वसाधारणका लागि प्रदान गरिने सेवा प्रवाह सुविधाको प्रकार, प्रक्रिया, सेवा दस्तुर, लाग्ने समय, जिम्मेवारी कर्मचारी वा शाखाबारे संक्षिप्त विवरण यस कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको छ ।

### नागरिक वडापत्र

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सिफारिस सम्बन्धी	सभापति, स्थानीय विकास अधिकारी, प्रशासन/योजना/लेखा/ दर्ता चलानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन ।</li> <li>सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागजातहरु ।</li> </ul>	प्रकृति हेरी तुरुन्त वा १ (एक) दिन	<u>व्यक्तिगत</u> रु. १००१- <u>संस्थागत</u> रु.५००१-	यो.अ. तथा प्र.अ. (सूचना अधिकारी)
२	विदेशमा जानका लागि प्रमाणित गरिएका कागजातमा छाप लगाउने	राजश्व/प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस तथा प्रमाणित गरिएका कागजात दर्ता चलानी फाँटमा बुझाउनुपर्छ ।</li> </ul>	सोही दिन	रु.६००१-	”
३	गैसस दर्ता/ नविकरण सिफारिस	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>गैससको विधान- ३ (तीन) प्रति</li> <li>गाविस न.पा.को सिफारिस</li> <li>सिफारिस माग निवेदन</li> <li>नविकरणको लागि सिफारिस माग भएमा गाविस/नगरपालिका सहित अधिल्लो आ.व.को ले.प.प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>सरोकारवालाको निवेदन पत्र ।</li> <li>करयोग्य कारोवार गरे नगरेको विवरण खुलेको</li> </ul>	प्रकृया पुरा भई आएमा तुरुन्तै	<u>श्रावण, भाद्र र आश्विन</u> रु.५००१- <u>सो पछि थप</u> रु.३००१-  <u>आ.व.समाप्त भएपछि प्रत्येक आ.व.को थप शुल्क</u> रु.५००१-	”

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			करदाता सेवा कार्यालयको पत्र ।		<u>संस्था दर्ता</u> रु.१०००१-	
४	हलभाडा सम्बन्धी	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हल प्रयोग गर्न आवश्यक पर्ने समय खोली रीतपूर्वक निवेदन पत्र ।</li> <li>● दस्तुर बुझाएको रसिद ।</li> </ul>	तुरुन्त	<u>समिक्षाहल</u> रु.१६००१- <u>सभाहल</u> रु.२०००१- <u>सभाहल माइक</u> <u>सहित प्रतिदिन</u> रु.३०००१-	”
५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत प्रदान गर्ने	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा फर्म दर्ता भएको प्रमाण पत्र</li> <li>● नेपाल इञ्जिनियर्स एसोसिएशन वा नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग परिषदबाट सदस्यता प्राप्त/ दर्ता भएको मेकानिकल इञ्जिनियरको सिफारिस</li> <li>● न्यूनतम रु.१ लाख चालु पूँजी बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण ।</li> <li>● प्राविधिक लेखा र प्रशासनको काम गर्ने १/१ जना प्रमाण-पत्र तह उर्तिण गरेको कर्मचारीको विवरण र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>● मेशिनरी सामान (लेभल-१ थान, वाटर पम्प १ थान र भ्राइभेटर मेशिन-१ थान) खरिद गर्दाको मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको बील</li> <li>● प्रोप्राइटरको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र २ प्रति फोटो</li> <li>● जिविसलाई बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>● जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>● आर्थिक हैसियत र प्रगती सम्बन्धी गाविसको</li> </ul>	छानविन समितिले निर्णय गरेको भोलिपल्ट	<u>इजाजत पत्र</u> <u>दस्तुर</u> रु.१२००१- <u>स्थानीय विकास</u> <u>दस्तुर</u> रु.३५००१-	”

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			सिफारिस र प्रहरी प्रतिवेदन			
६	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण गर्ने	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरोकारवालाको नियम अनुसारको ढाँचामा निवेदन (कार्यालयबाट दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने)</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>घरेलुको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>न.पा./गा.वि.स.को सिफारिस पत्र</li> <li>दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस</li> </ul>	सोही दिन	<u>साउन, भाद्र र आश्विन महिनामा</u> रु.१२००१-  <u>सो पछि</u> रु.२५००१- चैत्र मसान्त सम्म	”
७	“घ” वर्गको व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपी दिने	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण खुलेको रीतपूर्वकको निवेदन ।</li> <li>निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस ।</li> <li>२ प्रति फोटो</li> <li>जिविसलाई बुझाउनुपर्ने शुल्क, दस्तुर बुझाएको रसिद ।</li> </ul>	सोही दिन	रु.५००१-	”
८	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नामसारी/ठाउँसारी	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति र मूल्य अभिवृद्धि कर कार्यालयबाट नामसारी भएको पत्र ।</li> <li>न.पा./गा.वि.स.को सिफारिस पत्र ।</li> <li>आयकर दर्ता प्रमाण-पत्र नविकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	निर्णय भएको भोलिपल्ट	<u>नामसारी</u> रु.२५००१-  <u>ठाउँसारी</u> रु.२०००१-	”
९	चलचित्र भवन निर्माण गर्ने इजाजत-पत्र दिने नगरपालिका क्षेत्र बाहेक	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय, छात्रावास, अस्पताल, सार्वजनिक महत्वको स्थान, संस्था वा सरकारी कार्यालयलाई बाधा अड्चन नपर्ने भन्ने न.पा./गाविसको सिफारिस</li> <li>जनसंख्याको आधारमा चलचित्र भवनको आवश्यकता छ भन्ने बारेको न.पा./ गाविसको सिफारिस</li> </ul>	प्रकृया पुरा भएपछि तुरुन्तै	प्रकृया पुऱ्याई आएमा जिविसको निर्णय भएको १ महिना भित्रमा न्यूनतम रु.१५,०००१-	”

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			<ul style="list-style-type: none"> <li>दर्शकको सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सुविधायुक्त चलचित्र भवनको नक्सा</li> <li>स्वीकृत नक्सा बमोजिम ३ वर्ष भित्र चलचित्र घर बनाउने कबुलियतनामा</li> <li>भवन निर्माण स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्र पूर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>अनुसूची-४ बमोजिमको निवेदन</li> <li>नियम अनुसार लाग्ने शुल्क, दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>			
१०	पेट्रोल पम्पको लागि सिफारिस	जिल्ला प्राविधिक का./ प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूजा/नापी नक्साको प्रतिलिपी</li> <li>न.पा./गा.वि.स.को सिफारिस पत्र ।</li> <li>विषयगत कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> <li>ट्राफिक कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> <li>फर्मको नाममा स्थायी पान नं.कायम भएको प्रतिलिपी ।</li> <li>प्राविधिक स्थलगतको विवरण ।</li> </ul>	प्रकृया पुरा भई आएमा तुरुन्त	रु.५०००१-	”
११	नदिमा डुङ्गा, तुइन चलाउन दिने अनुमती पत्र	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय संचालन गर्न चाहेको नदि, स्थान क्षेत्र आदि खुलेको रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>संचालकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र फोटो २ प्रति ।</li> <li>व्यवसाय संचालन गर्ने स्रोत साधनको विवरण</li> <li>सम्बन्धित गाविसको सिफारिस पत्र ।</li> <li>जिविसलाई बुझाउनु पर्ने शुल्क बुझाएको रसिद</li> </ul>	जिविसको निर्णय भएपछि १ दिन भित्रमा	एक स्थानको रु.१०००१-	”
१२	नदिमा डुङ्गा, तुइन चलाउन	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन ।</li> </ul>	तुरुन्त	श्रावण, भाद्र,	”

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	दिने अनुमति पत्र नविकरण		<ul style="list-style-type: none"> <li>जिविसलाई बुझाउनुपर्ने शुल्क, दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>		आश्विनको रु.७००१- सो पछि थप २००१-	
१३	जल विहार (व्यापटिङ्ग) गर्ने अनुमति पत्र दिने	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय संचालन गर्न चाहेको नदी त्यसको शुरु तथा अन्तिम विन्दु खुलाएको निवेदन ।</li> <li>संचालकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र फोटो २ प्रति</li> <li>सम्बन्धित विषयगत निकायको सिफारिस पत्र</li> <li>व्यवसाय संचालन गर्ने स्रोत साधनको विवरण</li> <li>सम्बन्धित न.पा./गाविसको सिफारिस</li> </ul>	जिविस समितिको निर्णय भएपछि १ दिन भित्र	<u>अनुमति पत्र दस्तुर</u> रु.२०००१-  <u>नविकरणको लागि</u> रु.१०००१-	”
१४	जल उपभोक्ता संस्था दर्ता	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुहान रहेका ठाउँका उपभोक्ता समितिहरुको सहमति पत्र ।</li> <li>व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको मुहान भएमा जग्गाधनीको सहमति पत्र ।</li> <li>सम्बन्धित न.पा./गाविसको सिफारिस पत्र ।</li> <li>विषयगत कार्यालयको सिफारिस (खानेपानी तथा सिंचाई कार्यालयको आदि)</li> <li>प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपी ।</li> <li>विधान ३ प्रति (तदर्थ समितिको सदस्यहरुले शिर पुच्छारमा दस्तखत गरेको)</li> <li>उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन</li> <li>नियम अनुसार लाग्ने शुल्क/दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>	जलस्रोत समितिको निर्णय भएपछि २ दिन भित्र	<u>दर्ता तथा प्रमाण-पत्र शुल्क</u> रु.११००१-	”
१५	चिठ्ठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने	दर्ता चलानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>दर्ता गर्नुपर्ने कागजात दर्ता चलानी शाखामा बुझाउनु पर्छ ।</li> </ul>	तुरुन्तै	दस्तुर नलाग्ने	”

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१६	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	आर्थिक प्रशासन/ योजना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाविसको खाताको लागि गाविसको सिफारिस साथ खाता संचालन गर्ने गाविस सचिव र लेखा तालिम लिएका गाविसको स्थायी कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतको नमूना कार्ड सहितको निवेदन</li> </ul>	तुरुन्त	नि:शुल्क	”
			<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको खाता खोल्ने गाविसको सिफारिस, उपभोक्ता समितिको निर्णय, खाता संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी संलग्न गरी दस्तखत नमूना कार्ड सहितको निवेदन ।</li> </ul>	तुरुन्त	रु.३००।-	”
१७	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको निवेदन</li> </ul>	तुरुन्त	रु.३००।-	”
१८	योजना सम्झौता गर्ने	योजना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको गठन भएको निर्णय सहितको गाविसको सिफारिस</li> <li>समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>लागत इष्टिमेट/नक्सा/डिजाइन</li> </ul>	१ दिन भित्रमा	निशुल्क	”
१९	योजना जाँचपास तथा फरफारक गर्ने	योजना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पन्न योजनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णय र प्रमाणित बील, भरपाई</li> <li>गाविसको सिफारिस</li> <li>अन्य संघ संस्थाको रकम उपलब्ध गराएको भए उक्त संघ/संस्थाको सिफारिस</li> <li>सामाजिक/सामुदायिक परीक्षण भएको प्रतिवेदन</li> <li>होडिङ्ग बोर्डको फोटो (योजना शुरु हुनुभन्दा अघिको योजना स्थलको र सम्पन्न भएपछि</li> </ul>	जाँचपास तथा फरफारक उपसमितिको सिफारिसको आधारमा जिबिसको बैठकमा निर्णय भएपछि	निशुल्क	”

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			योजनाको फोटोहरु ।			
२०	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासा गर्ने	पञ्जिकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्देशिकाको प्रकृया पुन्याई अध्यावधिक गरिएको विवरण ।</li> <li>गत विगत बर्षको सम्पूर्ण पेशकी फर्स्यौटको विवरण</li> <li>चौमासिक पेशकी फर्छ्यौटको लागि आवश्यक भत्ता वितरण गरिएको भरपाई ।</li> </ul>	सम्पूर्ण कार्य पुरा गरी माग पेश भएको ७ दिन भित्र	निःशुल्क	”
२१	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा र अशक्त अपाङ्गहरुको विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने	पञ्जिकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सबै लक्षित समूहको अद्यावधिक नामावली गाविस र नगरपालिको निर्देशिकाको प्रक्रिया पुरा गरी उपलब्ध गराउँछ ।</li> <li>अद्यावधिक भएको अभिलेख अनुसार मन्त्रालयसँग रकम माग गर्छ ।</li> <li>प्राप्त निकासालाई संख्याको हिसाबले चौमासिक पेशकी पठाउन, आर्थिक प्रशासन शाखामा समन्वय गर्छ ।</li> <li>वितरण भरेको भरपाई प्राप्त भएपछि फर्छ्यौटको लागि प्रकृया अधि बढाईन्छ ।</li> </ul>	निरन्तर	दस्तुर नलाग्ने	”
२२	व्यक्तिगत घटना दर्ता	पञ्जिकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा अधि बढाउने ।</li> <li>न.पा./गा.वि.स.बाट प्राप्त मासिक/बार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालय पठाउने ।</li> <li>व्यक्तिगत घटना दर्तालाई कानुनी आधारको रुपमा लिन सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>			”
२३	इलाका स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन गर्ने	योजना अधिकृत, कार्यक्रम अधिकृतहरु (योजना शाखा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>इलाका स्तरको योजना तर्जुमाको लागि इलाकाभित्रका गाविसका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षहरु, नगरपालिकाका प्रमुख तथा उपप्रमुख, इलाकाभित्रका विषयगत निकाय,</li> </ul>	प्रत्येक इलाकामा १ दिन (माघ महिनाको तेस्रो हप्ताभित्र)		”

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			वित्तिय संस्थाका प्रमुख तथा गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधि समेतको बैठक बस्ने व्यवस्था छ । यस बैठकको अध्यक्षता सम्बन्धित इलाकाको सदस्यले गर्दछ । त्यस्तो बैठकमा जिल्ला स्तरीय विषयगत निकायका प्रमुख र जिविसका सभापति र उपसभापतिलाई समेत आमन्त्रण गरिन्छ,			
२४	विषयगत योजना तर्जुमा समितिको बैठक गर्ने	विषयगत समितिका अध्यक्ष र तोकिएका कार्यक्रम अधिकृत (योजना शाखा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसरी गाविस वा नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजनाहरुलाई विषय र क्षेत्रअनुसार जिल्ला स्तर र केन्द्र स्तरका आयोजनामा वर्गीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण गरिन्छ । यस बैठकमा जिविसले तोकेका सदस्यहरु, कार्य प्रकृतिअनुसार विषयगत कार्यालयका शाखा प्रमुखहरु, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था वा सम्बन्धित उपभोक्ता समूहमध्येबाट जिविसले तोकेको प्रतिनिधिहरुलाई सहभागी गराईन्छ ।</li> </ul>	आवश्यकता अनुसार (फागुन महिनाको पहिलो हप्ताभित्र)		"
२५	एकिकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक गर्ने	सभापति, स्था.वि.अ., योजना अधिकृत, कार्यक्रम अधिकृत (योजना शाखा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजनालाई विषय र क्षेत्रअनुसार प्राथमिकीकरण गरी एकिकृत योजना तर्जुमा समितिमा पठाईन्छ । एकिकृत योजना तर्जुमा समितिद्वारा आयोजनाको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार थपघटका साथ अन्तिम रूप दिनका लागि जि.वि.स. बोर्डमा प्रस्तुत गरिन्छ ।</li> </ul>	आवश्यकता अनुसार (फागुन महिनाको पहिलो हप्ताभित्र)		"
२६	जिल्ला विकास योजनालाई अन्तिम रूप दिई परिषद्मा पेश गर्ने	जिल्ला विकास समिति (योजना शाखा/प्रशासन शाखा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकिकृत योजना तर्जुमा समितिले आयोजनाको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार थपघटका साथ अन्तिम रूप दिनका लागि जि.वि.स.मा प्रस्तुत गर्दछ, जि.वि.स.द्वारा त्यस्ता आयोजनालाई अन्तिम रूप दिई जिल्ला परिषद्मा पेश गरिन्छ ।</li> </ul>	फागुन महिनाको तेस्रो हप्ता भित्र		"



सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२७	योजना स्वीकृत गरी सम्झौता गर्ने	जिविस/योजना शाखा/ प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्ला परिषदबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको निर्णय प्रतिलिपी,</li> <li>खाता संचालनका लागि अध्यक्ष/सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये १ (एक) जना महिला उपभोक्ता समिति रहनुपर्ने ।</li> <li>नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको पत्र (कम्तिमा ३३% महिलाहरु भएको) ।</li> <li>समितिका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ।</li> <li>लगत इष्टिमेट, नक्सा, डिजाइन तयार भएको ।</li> <li>निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित सांसद वा निजको प्रतिनिधिको सिफारिस ।</li> <li>उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको दस्तखत भएको योजना सम्झौता सम्बन्धी माग पत्र</li> <li>अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन भई आएको । (२ जना महिला र वडा नागरिक मञ्चको १ जना प्रतिनिधि सहित ५ जना)</li> <li>जनश्रमदानबाट बेहोर्ने रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षको प्रतिबद्धताको प्रमाण ।</li> </ul>			”
२८	योजनाको किस्ता रकम भुक्तानी दिने	जि.वि.स., स्था.वि.अ., प्राविधिक कार्यालय, योजना शाखा, लेखा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन ।</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित प्रमाणित बिल, भरपाई र कागजातहरु ।</li> </ul>	निर्णय भएपछि सोही दिन	दस्तुर नलाग्ने	”
२९	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको हकमा गाविस/न.पा.ले काम सम्पन्न भएको लेखी गरेको सिफारिस ।</li> </ul>	माग गरेको ७ दिनभित्र	दस्तुर नलाग्ने	”

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्राविधिक माग गरेको विवरण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>● अनुगमन समितिको सिफारिस ।</li> <li>● सामाजिक परीक्षण र खर्च सार्वजनिकीकरण गरिएको प्रमाण ।</li> </ul>			
३०	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी दिने	जि.वि.स., स्था.वि.अ., प्राविधिक कार्यालय, योजना शाखा, लेखा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्य सम्पन्न भएको योजनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> <li>● गाउँ विकास समिति/नगरपालिका र जिल्ला विकास समिति सदस्यको सिफारिस ।</li> <li>● जिल्ला विकास समिति/जाँचपास तथा फरफारक उपसमितिको निर्णय प्रतिलिपी ।</li> <li>● उपभोक्ता समितिको निर्णय र प्रमाणित बील, भरपाई, कागजात ।</li> <li>● अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सिफारिस सहितको निर्णय ।</li> <li>● निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित सांसद वा निजका प्रतिनिधिको सिफारिस ।</li> <li>● होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो/ योजना निर्माण शुरु हुँदाको अवस्थाको र सम्पन्न भएपछिको फोटोहरु ।</li> <li>● सामाजिक/सामुदायिक परीक्षण भएको प्रतिवेदन ।</li> <li>● अन्य संघ संस्थाको रकम उपलब्ध गराएको भए सो संघ/संस्थाको सिफारिस ।</li> </ul>	फरफारकको निर्णय भएपछि तुरुन्तै	दस्तुर नलाग्ने	”
३१	ऋण पूँजी प्रदान	स्था.वि.कोषको सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निर्धारित ऋण मागको पत्र ।</li> <li>● सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>● गाविसको सिफारिस ।</li> </ul>	ऋण पूँजी सिफारिस उप-समितिको निर्णय	नि:शुल्क	”

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	जिम्मेवार निकाय	कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुले गर्नुपर्ने कार्यहरु	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवाको लागि आवश्यक शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
				भएपछि		
३२	तथ्याङ्क तथा अन्य सूचना उपलब्ध गराउनु	सूचना तथा अभिलेख शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्ला परिषदको निर्णय अनुसार शुल्क सहित अथवा निःशुल्क सूचना उपलब्ध गराई दिने विवरण सहितको निवेदन ।</li> </ul>	तुरुन्त	प्रति पेज रु.५१- <u>जिल्ला पार्श्व चित्र</u> रु.५००१- <u>जिल्ला दररेट</u> रु.५००१-	”
३३	प्राकृतिक प्रकोप आर्थिक सहायता	सभापति, स्था.वि.अ. / लेखा शाखा, दर्ता चलानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक सहायकता माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन ।</li> <li>प्रहरी प्रतिवेदन र गाविसको सिफारिस ।</li> </ul>	जिविसको निर्णय भएपछि तुरुन्त ।		”
३४	संस्थागत आर्थिक सहायता	सभापति, स्था.वि.अ., लेखा शाखा, दर्ता चलानी, जिल्ला प्राविधिक (लागत अनुमान र मूल्याङ्कनका लागि)	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको आधिकारीक माग पत्र ।</li> <li>गर्न खोजिएको कामको लागत अनुमान ।</li> <li>आवश्यकता अनुसार सरोकारवाला निकायको सिफारिस ।</li> </ul>	जिविसको निर्णय भएपछि तुरुन्त ।		”
३५	जिन्सी सामग्री हस्तान्तरण तथा उपलब्ध गराउने	जिन्सी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिविसको कार्यालयबाट निर्णय भई तोकिएको योजना तथा संस्थाहरुलाई सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	आवश्यक कागजातहरु प्राप्त भएपछि ।		”
३६	जिविस/गाविस/विषयगत कार्यालयको आन्तरिक ले.प. गराउने	आ.ले.प.शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्रेस्ता तथा प्रमाण कागजात पेश गर्ने ।</li> </ul>	ले.प.सम्पन्न भएको १५ दिन	-	”
३७	तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने	आ.ले.प.शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>शुरु नियुक्ति, बढुवा, पुरस्कार आदिको प्रमाण पेश गर्ने ।</li> </ul>	कागजात पेश भएपछि तुरुन्त	-	”
३८	गाविसको MCPM र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने	आ.ले.प.शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागजात सहित निवेदन पेश गर्ने</li> </ul>	निर्णय पछि	रु.३००१-	”