

## जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, नवलपरासीको नागरिक वडापत्र

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको प्रकार, प्रक्रिया तथा सेवा शुल्क, समयावधि र जिम्मेवारी

क्र.स.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया	प्रतिइकाई शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी/ शाखा
१.	सूचना, तथ्यांक, वस्तुगत वितरण, नक्सा उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ आवश्यक सूचना सहितको निवेदन</li> <li>☞ तोकिएको शुल्क दस्तुर बुझाई सूचना शाखामा सम्पर्क गर्नु पर्ने</li> <li>☞ लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद संलग्न हुनु पर्ने</li> </ul>	नक्सा प्रतिपाना रु. २५१- तथ्यांक रु. ५०१- आजिवियो रु. ७००१- वस्तुगत विवरण रु. २००१-	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ सूचना तथा अभिलेख केन्द्र</li> <li>▶▶ राजश्व शाखा</li> </ul>
२.	बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ गा.वि.स.को खाता खोल्दा गा.वि.स.को सिफारिस साथ खाता संचालन गर्ने गा.वि.स. सचिवा र जिविस प्रतिनिधीको दस्तखत नमूना कार्ड</li> <li>☞ उ.स./समिति/संस्थाको खाता खोल्दा गा.वि.स.को सिफारिस, उ.स./समिति/संस्थाको निर्णय, खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको दस्तखत नमूना कार्ड सहित निवेदन पत्र</li> <li>☞ उक्त कागजात पेश भएपछि नियमानुसार</li> </ul>	रु. १००१००	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> <li>▶▶ राजश्व शाखा</li> </ul>
३.	बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको र सम्बन्धित गा.वि.स.को सिफारिस, उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न भएकोले खाता बन्द गर्ने निर्णय</li> </ul>	रु. १००१००	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> <li>▶▶ राजश्व</li> </ul>
४	अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन</li> <li>☞ सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागजात</li> </ul>	निवेदन दस्तुर रु ५० प्रति सिफारिस	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ/यो.अ. तथा प्र.अ.</li> </ul>

					▶▶ प्रशासन शाखा
५	प्राकृतिक प्रकोप सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ माग गरेको ब्यहोरा सहितको निवेदन</li> <li>☞ प्रहरी प्रतिवेदन वा गाविसको सिफारिस</li> <li>☞ जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार कोषवाट प्राप्त सहायता खुलेको कागजात</li> </ul>	दस्तुर नलाग्ने	आदेश भएपछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> </ul>
६	चिट्टी पत्र, निवेदन, प्रतिवेदन उजुरी आदि दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ संस्थाको आधिकारिक माग पत्र</li> </ul>	दस्तुर नलाग्ने	निर्णय भएपछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> </ul>
७	पेशकी फर्छ्यौट गर्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ पेशकी लिने ब्यक्ति, संस्था, समिति आदिले सम्भौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरि प्राविधिक मूल्यांकन सहित विल, भरपाई पेश गर्नु पर्ने, आवश्यकता अनुसार अनुगमन गराई प्रतिवेदन सँलग्न गर्ने</li> </ul>	दस्तुर नलाग्ने	पेश भएकै दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ योजना शाखा</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> </ul>
८	ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी लगत तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाहरूले मासिक रूपमा विवरण उपलब्ध गराउने</li> </ul>	दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्तै	▶▶ पञ्जीकरण
८	गाविस र नगरपालिकाहरूलाई ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी फाराम, रजिष्टर र नगदी रसिद उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाहरूले परिमाण खोली माग गर्नु पर्ने</li> </ul>	दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ पञ्जीकरण</li> <li>▶▶ जिन्सी शाखा</li> </ul>
१०	जल उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>☞ विधान २ प्रति</li> <li>☞ पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि कार्यकारि सदस्यहरूको मात्र</li> <li>☞ गाविसको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>☞ साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>☞ मुहानको नक्सा वा प्राविधिक नक्सा</li> <li>☞ मुहान ब्यक्तिको भएमा मन्जुरिनामा</li> <li>☞ दस्तुर जम्मा गरेको बैक भौचर वा नगदी रसिद</li> </ul>	रु १५००/	जलश्रोत समितिको निर्णय पछि लगत्तै	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ जिल्ला जलश्रोत समिति</li> <li>▶▶ उर्जा तथा वातावरण ईकाई</li> <li>▶▶ राजश्व शाखा</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ सिँचाई सम्बन्धी संस्था भएमा सिँचाई कार्यालय सहित जिल्ला कृषि विकास कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>			
११	‘घ’ वर्गको निर्माण न्यवसायी इजाजत पत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ कम्तीमा ३ लाखको चालु पुँजी रहेको घरेलु उद्योगमा फर्म दर्ता गरेको प्रमाण पत्र</li> <li>☞ लेवल मेसिन, वाटर पम्प र भाब्रेटर मेसिनको स्वामीत्व सहित मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस र उक्त मेसिनरी औजारको विमा गरेको प्रमाण</li> <li>☞ प्राविधिक, लेखा र प्रशासनको काम गर्ने कर्मचारीको प्रमाणपत्र, मन्जुरीनाम र व्यक्तिगत विवरण</li> <li>☞ प्रोपराईटरको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र फोटो</li> <li>☞ शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>☞ तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> </ul>	इजाजत पत्र दस्तुर रु ७०००/	पेश भएको छ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ योजना शाखा</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> <li>▶▶</li> </ul>
११(क)	इजाजत पत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ आयकर प्रमाण पत्र नविकरण भएको</li> <li>☞ निर्माण न्यवसायी संगको सिफारिस</li> <li>☞ शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद</li> <li>☞ घरेलुबाट फर्म नवीकरण भएको प्रमाण</li> </ul>	इजाजत पत्र नविकरण शुल्क रु ३०००/	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ योजना शाखा</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> </ul>
११(ख)	इजाजत पत्र नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ वेचिनामा कागज</li> <li>☞ तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> </ul>	इजाजत पत्र नामसारी दस्तुर रु ३०००/	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ योजना शाखा</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> <li>▶▶</li> </ul>
११(ग)	इजाजत पत्र प्रतिलिपी प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> </ul>	रु ५००/	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ योजना शाखा</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> <li>▶▶</li> </ul>
१२	योजना सम्झौता, कार्यन्वयन र भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको पत्र सिफारिस सहित</li> <li>☞ लगत इष्टिमेट, नक्सा, डिजाइन</li> <li>☞</li> </ul>	दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ.</li> <li>▶▶ प्राविधिक शाखा</li> <li>▶▶ योजना शाखा</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> </ul>

१३	योजनाको किस्ता रकम भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ प्राविधिक मूल्यांकन र प्रतिवेदन</li> <li>☞ गाविसको सिफारिस</li> <li>☞ उ.स.को निर्णय सहित प्रमाणित बिल, भर्पाई र कागजात</li> </ul>	दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ स्था.वि.अ./प्र.जि.ई./यो.अ.</li> <li>▶▶ प्राविधिक शाखा</li> <li>▶▶ योजना शाखा</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> </ul>
१४	योजनाको अन्तिम मूल्यांकन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ उ.स.वा गाविसको काम सम्पन्न भएको निवेदन</li> <li>☞ गाविसबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस साथ प्राविधिक माग</li> </ul>	दस्तुर नलाग्ने	माग गरेको ७ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ प्राविधिक शाखा</li> </ul>
१५	योजनाको जांचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ प्राविधिक अन्तिम मूल्यांकन र प्रतिवेदन</li> <li>☞ गा.वि.सको सिफारिस</li> <li>☞</li> <li>☞ उ.स.को निर्णय सहित प्रमाणित बिल, भर्पाई र कागजात</li> <li>☞ नि.क्षे.व.का.को लागि माननिय वा निजको प्रतिनिधिको सिफारिस</li> </ul>	दस्तुर नलाग्ने	माग गरेको ७ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ जिविस</li> <li>▶▶ योजना शाखा</li> <li>▶▶ लेखा शाखा</li> <li>▶▶ प्राविधिक शाखा</li> </ul>
१६	कन्सुलर प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ सक्कल निवेदन</li> <li>☞ प्रमाणित गर्नुपर्ने पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>☞ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>☞ दस्तुर</li> </ul>	रु ५००/	तुरुन्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ पञ्जिकरण शाखा</li> <li>▶▶ राजश्व शाखा</li> </ul>
१७	प्राविधिक लगत अनुमान तयार गर्ने (उपभोक्ता र कार्यालय तर्फको समेत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ निवेदन र गा.वि.स.को सिफारिस</li> <li>☞ कार्यालयको हकमा अनुरोध पत्र</li> </ul>	रु २०,००,०००/सम्मको रु ३००० र सो भन्दा माथिको लागत अनुमानको ०.५ प्रतिशत	कार्यको प्रकृति अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ प्र.जि.ई</li> <li>▶▶ प्राविधिक शाखा</li> </ul>

