

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, कैलाली नागरिक वडापत्र

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, कैलालीबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधाको प्रकार, प्रकृया तथा सेवा दस्तुर समयावधी, जिम्मेवारी र दायित्व

क्र. सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा ग्राहीवर्ग/जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया तथा प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/इकाई	कैफियत
✦	विकास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माँग गरिएको विवरण सहितको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागजात 	दस्तुर नलाग्ने	१ दिन (प्रकृति हेरी तुरुन्तै पनि)	जनप्रतिनिधी नभएको वर्तमान अवस्थामा <ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. सम्बन्धित शाखा 	
-	दैवीप्रकोप सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> माँग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन प्रहरी मुचुल्का गा.वि.स.को सिफारिस 	दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखा 	प्रति निवेदक रु. एक हजार
✦	चिठ्ठी पत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदी दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> तोक आदेश पश्चात दर्ता चलानी इकाईमा बुझाउनु पर्ने । 	दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> दर्ता चलानी शाखा 	
-	सिफारिस तथा प्रमाणित गरिएका कागजातमा छाप लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस वा प्रमाणित गराई दर्ता चलानी इकाईमा बुझाउने । 	नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> दर्ता चलानी शाखा 	
✦	ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी लगत तयार गरी अध्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स. र न.पा.हरुले मासिक रुपमा विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने । 	नलाग्ने	नियमित	<ul style="list-style-type: none"> पंजिकरण शाखा 	
,	कन्सुलर प्रमाणिकरण	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स.मा दर्ता भएका ब्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निवेदन 	नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> पंजिकरण शाखा 	
▲	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा र अशक्त अपाङ्गहरुको विवरण तयारी र अध्यावधिक	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स. र न.पा.हरुले विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने । 	नलाग्ने	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखा पंजिकरण शाखा 	

	गर्ने					
-	चलचित्र भवन निर्माण कार्य स्वीकृती दिने (न.पा. क्षेत्र बाहेक)	<ul style="list-style-type: none"> ● चलचित्र घर संचालन गर्दा विद्यालय छात्रावास, अस्पताल, सार्वजनिक महत्वको स्थान, संस्था वा सरकारी कार्यालयलाई बाधा अडचन नपर्ने भन्ने सम्बन्धित गा.वि.स.को सिफारिस । ● जनसंख्याको आधारमा चलचित्र भवनको आवश्यकता छ, भन्ने बारे सम्बन्धित गा.वि.स.को सिफारिस । ● दर्शकको सुरक्षा तथा स्वास्थ्य र सुविधा भएको चलचित्र भवनको नक्सा । ● स्वीकृत नक्सा बमोजिम २ वर्ष भित्र चलचित्र बनाउने कबुलियतनामा । ● नेपाल सरकार वा जि.वि.स.ले तोकेका अन्य सर्तहरू । 	जि.वि.स. बोर्डले तोके अनुसार	जि.वि.स.को निर्णय पछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशासन शाखा 	
५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● आयकर दर्ता प्रमाण पत्र नविकरण भएको । ● घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको प्रमाण पत्र नविकरण गरेको प्रतिलिपि । ● भ्याट तिरेको प्रमाण पत्र ● निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस ● नविकरण दस्तुर बुझाएको भौचर रसिद 	नविकरण दस्तुर रु. १०००१- सेवाशुल्क रु. १०००१-	प्रक्रिया पुगि आएमा १ घण्टा भित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● राजश्व शाखा ● स्था.वि.अ. वा राजश्व शाखा प्रमुख अधिकृत 	
६	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● घरेलु उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ● मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस ● न्यूनतम रु. १ लाखको बैंक ब्यालेन्स प्रमाण ● प्राविधिक, लेखा र प्रशासनको काम गर्ने कर्मचारीको विवरण ● मेसिनरी औजारको विमा गरिएको प्रमाण साथै सामान खरिद गर्दा भ्याट तिरेको हुनुपर्ने ● प्रोप्राइटरको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र फोटो ● प्राविधिक समितिको सिफारिस 	इजाजत पत्र रु. २५००१-	समितिको बैठक बसेको भोलिपल्ट	<ul style="list-style-type: none"> ● राजश्व शाखा ● स्था.वि.अ. 	

		<ul style="list-style-type: none"> जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद 				
✪	“घ” वर्गको निर्माण ब्यवसायी इजाजत पत्र नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> संयुक्त निवेदन घरेलु तथा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट नामसारी गरिएको प्रमाण ईजाजतपत्रको प्रतिलिपी प्रोपराइटरको इच्छापत्र नामसारी लिने दिने दुवै जनाको नागरिकता, लालपुर्जाको प्रतिलिपी 	रु.२,०००।-	कार्यालयको निर्णय पश्चात फाईल प्राप्त भए पछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व शाखा स्था.वि.अ. 	
✪	“घ” वर्गको निर्माण ब्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> प्रोपराइटरको निवेदन इजाजतपत्रको प्रतिलिपी 	रु. ५००।-	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व शाखा स्था.वि.अ. 	
✪	“घ” वर्गको निर्माण ब्यवसायी इजाजत पत्रको ठाउँसारी	<ul style="list-style-type: none"> प्रोपराइटरको निवेदन इजाजतपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता, लालपूजाको प्रतिलिपी 	रु.२,०००।-	कार्यालयको निर्णय पश्चात फाईल प्राप्त भए पछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व शाखा स्था.वि.अ. 	
✪	राजश्व संकलन सम्बन्धी ठेक्कापट्टा ब्यवस्थापन कार्य	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व सम्बन्धी ठेक्कापट्टा कार्य स्थानीय स्वायत्त ऐन, नियम र परिषदले निर्णय गरे अनुसार प्रचलित ऐन, नियमले ब्यवस्था गरे अनुसारका कागजात 	-	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व शाखा स्था.वि.अ. 	
✪	समिक्षा बैठक	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.का पदाधिकारीहरु, विषयगत कार्यालय तथा गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरुलाई आमन्त्रण गरिए अनुसार सहभागी हुने । 	नलाग्ने	कम्तीमा वर्षको एक पटक	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. सूचना शाखा 	ईलाका स्तरिय र जिल्ला स्तरिय समिति बैठक गर्नु पर्ने
✪	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपी सम्बन्धित गा.वि.स.को सिफारिस जि.वि.स.को निर्णय लगत इष्टमेट, नक्सा, डिजाइन 	नलाग्ने	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना शाखा प्राविधिक शाखा 	

		<ul style="list-style-type: none"> ● सम्झौता गरि पाउँ भनी उ.स.को निवेदन 				
✎	योजना संचालन पेशकी दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित पेशकी माँग गरेको निवेदन ● प्राविधिक ल.ई., सम्झौता र कार्यदेश योजनाको सिफारिस 	नलाग्ने	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> ● स्था.वि.अ. ● योजना ● लेखा ● प्राविधिक शाखा 	
✎	योजनाको किस्ता रकम भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिक मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन ● उपभोक्ता समितिको खर्च समर्थन गरेको निर्णय सहित प्रमाणित बिल, भरपाई र कागजातहरु ● गा.वि.स.को सिफारिस ● किस्ता माँग गरेको उ.स.को निवेदन 	नलाग्ने	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> ● स्था.वि.अ. ● योजना ● लेखा ● प्राविधिक शाखा 	
✎	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न भएको निर्णय प्रतिलिपि सहित निवेदन गरि प्राविधिक माँगगर्ने । ● खर्चको प्रमाणित बिल भर्पाई, खर्च समर्थन गरेको सार्वजनिक समिक्षाको निर्णय ● गा.वि.स.बाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस ● सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ● योजना निर्माण गरेको योजनाको डिजिटल फोटो 	नलाग्ने	माँग गरेको १० दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिक शाखा 	
✎	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ● गा.वि.स.को सिफारिस ● उपभोक्ता समितिको निर्णय र प्रमाणित बिल भरपाई कागजात ● निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमको लागी माननीय सदस्य वा निजको प्रतिनिधिको सिफारिस ● खर्च समर्थन गरेको सार्वजनिक लेखा परिक्षण ● योजना निर्माण गरेको योजनाको डिजिटल फोटो 	नलाग्ने	जि.वि.स. बैठकको निर्णय भए पछि फरफारक हुने १ महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● जाँचपास समिति ● स्था.वि.अ. ● योजना ● लेखा ● प्राविधिक कार्यालय 	
✎	गा.वि.स.लाई पूँजीगत अनुदान निकासा दिने	<p>प्रथम चौमासिक निकासा</p> <ul style="list-style-type: none"> ● चौमासिक निकासा माँग पत्र ● गाउँ परिषदबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, खर्चको अनुमान 	नलाग्ने	माँग भएको ७ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● स्था.वि.अ. ● योजना ● लेखा 	

		<ul style="list-style-type: none"> • योजनाको कार्यक्रम • अधिल्लो आ.व.को सम्पन्न र क्रमागत योजनाहरुको प्रगती विवरण • पेशकी र बेरुजु विवरण • गत आ.व. भन्दा एक वर्ष अगाडीको अन्तिम ले.प. प्रतिवेदन (उपरोक्त अनुसारको कागजात प्राप्त भए पछि स्था.वि.अ.को सिफारिसमा को.ले.नि.का.ले सोभै गा.वि.स.को खातामा अनुदान रकम निकासी दिने) <p>दोस्रो चौमासिक निकासी</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रथम चौमासिक निकासी माँग गर्दा पेश गरेको पेशकी र बेरुजुको विवरण मध्ये फछ्यौट भएको विवरण • प्रथम चौमासिक रकमबाट गरिएको कार्य प्रगती र खर्चको विवरण <p>तेस्रो चौमासिक निकासी</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रथम र दोस्रो चौमासिकको रकमबाट भएको कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन सहितको यथार्थ चौमासिक प्रगती विवरण • क्रमागत योजनाहरुको प्रगती विवरण • प्रथम चौमासिक निकासी माँग गर्दा पेश गरेको पेशकी र बेरुजुको विवरण मध्ये ५० प्रतिशत फछ्यौट भएको विवरण • अधिल्लो आ.व.को सम्पन्न र क्रमागत योजनाहरुको प्रगती विवरण • पेशकी र बेरुजुको विवरण • गत आ.व.को अन्तिम ले.प. प्रतिवेदन 				
--	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • निर्देशिकाको प्रकृया पुऱ्याई तयार गरिएको जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा र अशक्त अपाङ्गको विवरण 	नलाने	को.ले.नि.का.बाट निकासी भएपछि माँग	<ul style="list-style-type: none"> • स्था.वि.अ. • लेखा 	चौमासिक रुपमा निकासी हुने

		<ul style="list-style-type: none"> ● गत विगत वर्षको सम्पूर्ण पेशकी फर्छ्यौट भएको विवरण ● दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकास दिँदा अघिल्लो चौमासिकको पेशकी फर्छ्यौटको निम्ती आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने । 		गरेको ७ दिन भित्र		
▲	पेशकी फर्छ्यौट गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● पेशकी लिने ब्यक्ति, संघ संस्था, समिति आदीले सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिक मूल्याङ्कन सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने । 	नलाग्ने	२ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> ● स्था.वि.अ. ● योजना ● लेखा 	
--	बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने	<p>गा.वि.स.को खाता खोल्न:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गा.वि.स.को सिफारिस साथ खाता संचालन गर्नेको दस्तखत नमुना कार्ड पेश गर्नु पर्ने । <p>उपभोक्ता समितिको खाता खोल्न:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समितिको निर्णय, खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत नमुना कार्ड सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्ने । ● एक/एक प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपी 	नलाग्ने	२ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> ● स्था.वि.अ. ● लेखा 	
┆	बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुबाट निवेदन दिनु पर्ने । 	नलाग्ने	२ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> ● स्था.वि.अ. ● लेखा/योजना 	
--	जल उपभोक्ता समिति दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● समिति गठन गरेको साधारण सभा (भेला) को उपस्थिती सहितको निर्णय ● चाल किल्ला खुलेको गा.वि.स./न.पा.को सिफारिस ● उपभोक्ता समितिको विधान ३ प्रति ● खानेपानी डिभिजन कार्यालयको सिफारिस ● समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोपकी ● जल उपभोक्ता समिति दर्ता गरि पाउँ भनी उ.स.को निवेदन 	रु. १००।-	जलस्रोत समिति बैठकको निर्णय पछि १ महिना भित्र सबै प्रक्रिया पुऱ्याई	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख जिल्ला अधिकारी ● स्था.वि.अ. ● योजना शाखा 	
▲	जल उपभोक्ता समिति नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● नियमित रुपले संचालन भै रहेमा नविकरण गर्नु नपर्ने । 	नलाग्ने			

		<ul style="list-style-type: none"> ४ वर्षसम्म संस्थाले कुनै पनि क्रियाकलाप एवं बैठक, साधारण सभा नगरेमा स्वतः दर्ता खारेज हुने व्यवस्था रहेको छ (जलस्रोत मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार) 				
--	गा.वि.स.को आन्तरिक लेखा परिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.बाट खटाइएका आ.ले.प. शाखाका कर्मचारीलाई गा.वि.स. ले सम्पूर्ण कागजातहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने । 	नलाग्ने	आ.व. समाप्त भएको चार महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> आ.ले.प. शाखा 	पत्येक गा.वि.स.को चौमासिक आ.ले.प. गरिने
५	सभा कक्ष, तालिम हल भाडामा दिने	<ul style="list-style-type: none"> भाडामा लिनु भन्दा अगाडी भाडामा लिन खोजेको प्रयोजन सहित निवेदन दिनु पर्ने । लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद 	सभाहलको एक दिनको रु. ३०००/- र तालिम हलको एक दिनको रु. १०००/-	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखा 	पहिलो माँगलाई प्राथमिकता दिने
६	कैलाली जिल्लाको सूचना तथ्याङ्क, बस्तुगत विवरण, नक्सा आदी उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको शुल्क दस्तुर बुझाई सम्बन्धित शाखा/इकाईमा सम्पर्क गर्नु पर्ने । 	तोकिए बमोजिम	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> सूचना शाखा 	
७	गै.स.स. संघ/संस्था, मठ मन्दिर, क्लव दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रतिलिपी संस्थाको विधान एक प्रति प्रत्येक पानामा कार्य समितिको हस्ताक्षर भएको कार्य समितिको निर्णय कार्य समितिको नामावली लेखा परिक्षण प्रतिवेदन आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दातृ संस्था संगको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन गत आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन 	मठ मन्दिर, क्लव दर्ता प्रति सिफारिस रु. २५०१/- र अन्य संघ संस्था दर्ता प्रति सिफारिस रु. ५००१/-	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखा 	

★	गै.स.स. संघ/संस्था, मठ मन्दिर, क्लव नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रतिलिपी लेखा परिक्षण प्रतिवेदन आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद प्रतिलिपी लेखा परिक्षकको कर तिरेको प्रमाण संस्थाको प्रगती प्रतिवेदन कार्य समितिको निर्णय संस्थाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	मठ मन्दिर, क्लवको हकमा प्रति सिफारिस रु. २५०१- र अन्यको हकमा वार्षिक रु. ३ लाखसम्म कारोवार भएको रु. ५००१- वार्षिक रु. ३ देखि ७ लाखसम्म कारोवार भएको रु. १०००१- वार्षिक रु. ७ देखि ५० लाखसम्म कारोवार भएको रु. २०००१- र वार्षिक रु. ५० लाख देखि माथी कारोवार भएको रु. ५०००१-	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखा 	विलम्ब शुल्क नविकरण दस्तुरको दोब्बर लाग्ने छ ।
★★	गै.स.स.को शाखा स्थापना	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रतिलिपी संस्थाको विधान एक प्रति नविकरण सहितको संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी केन्द्रिय कार्य समिति तथा साधारण सभाको निर्णय 	संघ संस्था शाखा स्थापना प्रति सिफारिस रु. ५००१-	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखा 	
★	गै.स.स. संसोधन विधान	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रतिलिपी संस्थाको विधान एक प्रति संसोधन गर्नु पर्ने बुँदाहरुको अनुसूची सहितको विवरण नविकरण सहितको संस्थाको प्रमाणपत्रको 	संघ संस्था विधान संसोधन प्रति सिफारिस रु. ५००१-	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक विकास शाखा 	

		प्रतिलिपी • कार्य समिति तथा साधारण सभाको निर्णय				
★	दैवी प्रकोप सहायता प्रदान	• निवेदन • प्रहरी मुचुल्का • गा.वि.स./न.पा.को सिफारिस	नलाग्ने	तुरुन्तै	• सामाजिक विकास शाखा	प्रति ब्यक्ति रु. एक हजार
★	जिल्लामा कार्यरत गै.स.स.हरुको विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने	• गै.स.स.हरुसँग प्रगती विवरण र अन्य विवरणहरु प्राप्त गरी तयार गर्ने	नलाग्ने	वार्षिक	• सामाजिक विकास शाखा	कार्यालय र सरोकारवालाहरुका लागि
★	कोष प्रमाणित	• निवेदन	नलाग्ने	तुरुन्तै	• प्रशासन शाखा	
★	रगतको सिफारिस	• रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन • अस्पतालको सिफारिस	नलाग्ने	तुरुन्तै	• प्रशासन शाखा	एक जनालाई एक प्वाइन्ट रगतको सिफारिस दिने गरेको