

**जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, ललितपुरबाट प्रत्यक्ष रुपमा जनतालाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

क्र. सं	सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	कैफियत
१.	स्वीकृत आयोजना कार्यक्रम संझौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गा.वि.स. सचिव वा सामाजिक परिचालकको उपस्थितिमा आयोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको भेलाबाट उपभोक्ता समिति ७ देखि ११ जनासम्म गठन भएको माईन्युटको प्रतिलिपी, उपभोक्ता समितिमा ३३% महिला अनिवार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना महिला (अनिवार्य) ➤ लाभान्वित समुहमा दलित, आदिवासी जनजाति, पिछडिएका समुदाय तथा वर्ग, मधेशी, मुस्लिम आदिको उपस्थिति रहेको अवस्थामा तिनैहरुको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने ➤ उ.भो.स.को निवेदन पत्र (अध्यक्षको दस्तखत हुनु पर्ने) ➤ अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ➤ गाविस /न.पा.को वडाको सिफारिस पत्र, सम्झौता गर्दा अध्यक्ष अनिवार्य हुनुपर्ने । ➤ आयोजनागत स्थानीय अनुगमन समिति गठनको निर्णयको फोटोकपी (१ जना महिला सदस्यको सहभागिता अनिवार्य) 	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा	
२.	योजनाको किस्ता निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उपभोक्ता समिति/ अनुगमन समितिबाट प्रमाणित विल भरपाईहरु/डोर हाजिरी फाराम ➤ उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय ➤ गा.वि.स./न.पा. को सिफारिस ➤ अनुगमन समितिको निर्णय सुचना पाटी, फोटो (कार्य गर्नु अघी पछि) ➤ उपभोक्ता समितिको माग पत्र ➤ आयोजनाको प्राविधिक मुल्याङ्कन/नापी किताव ➤ सार्वजनिक लेखा परीक्षण 	निःशुल्क	जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक मूल्यांकन (नापी किताव) प्राप्त भएको भोली पल्ट	योजना शाखा	
३.	आयोजनाहरुको जांचपास र फरफारक सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जांचपास समितिको निर्णय ➤ सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन (आम भेलाबाट निर्णय गर्नु पर्ने) ➤ प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्याङ्कन ➤ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ➤ उपभोक्ता समितिको प्रमाणित विल भरपाईहरु ➤ योजना संग सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस ➤ उपभोक्ता भेलाले अनुमोदन गरेको निर्णय / अनुगमन समिति निर्णय ➤ कार्यलयको सुपरिेक्षकको अनुगमन समिति निर्णय ➤ गा.वि.स./ न.पा.को सिफारिस पत्र ➤ कार्यसम्पादन प्रतिवेदन/नापी किताव 	निःशुल्क		योजना शाखा	
४.	अन्य कार्यालय वा निकाय वा संस्थामा गरिने विभिन्न सिफारिस सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यक्तिको हकमा व्यक्तिको र उपभोक्ता समिति वा संस्थाहरुको हकमा भेला वा बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी सहित निवेदन पत्र ➤ गा.वि.स./न.पा. को सिफारिस पत्र 	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रशासन शाखा	कार्य प्रकृति अनुसार तोक आदेश भएको

क्र. सं	सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराईने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ कर्मचारी	कैफियत
						शाखाबाट
५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रतिलिपी । ➤ उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ आय कर/ VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ➤ जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण निवेदन फाइलमा तोकिए वमोजिम हुनेछ 	२०१०।	उप समिति निर्णय भएको भोली पल्ट	प्रशासन शाखा	नामसारी, ठाउँसारीको लागि रु. ३०००। र लगत कट्टाका लागि रु २०००। सेवा शुल्क
६.	साधारण निर्माणमुखी खनिज पदार्थको इजाजत पत्र प्रदान खानी नविकरणको लागि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ खानी तथा खनीज पदार्थ नियमावली, २०५६ को अनुसुची १२ को नियम ३४ को उप नियम १ संग सम्बन्धित दर्खास्त ➤ सम्बन्धित गाविस बोर्डको सिफारिस ➤ लिजमा जग्गा लिएको भए सम्बन्धित जग्गा धनीको करारनामा/ रजिष्ट्रेशन पास मन्जुरीनामा ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन ➤ माइनिङ्ग स्कीम ➤ वन तथा सार्वजनिक जग्गा भएमा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति ➤ नापी नक्सा, सर्भे नक्सा र सर्भे प्रतिवेदन ➤ आर्थिक हैसियत खुलेको पत्र (रु १० लाख सम्मको) <p>खानी नविकरणको लागि संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरु:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ खानीको वार्षिक आम्दानी विवरण, निवेदन, दस्तुर तिरेको रसीद ➤ ढुवानी व्यवस्था नाफा नोक्सान हिसाव विवरण ➤ वातावरणीय अडिट रिपोर्ट 	<p>अतिसाना अनुमति रु. १००००। धरौटी रु. २००००। नविकरण रु. ५०००।</p> <p>साना अनुमति रु. २००००। धरौटी रु. ४००००। नविकरण रु. १००००।</p> <p>मझौला अनुमति रु. ३००००। धरौटी रु. ६००००। नविकरण रु. १५०००।</p> <p>ठूला अनुमति रु. ४००००। धरौटी रु. ८००००। नविकरण रु. २००००। प्रमाणपत्र दस्तुर १०००।</p>	३ महिना	खानी विकास शाखा	
७.	जलस्रोत संग सम्बन्धित गै.स.स./उपभोक्ता समिति दर्ता/स्वीकृत सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ समितिका पदाधिकारीहरुको दस्तखत भएको विधान ३ प्रति ➤ गा.वि.स.को सिफारिस पत्र ➤ साधारण सभाको निर्णय/प्रतिवेदन ➤ ऐनमा तोकिए वमोजिम ढांचामा निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ➤ पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ➤ अन्य पुष्ट्याई हुने कागजातहरु 	रु. १००।	जलस्रोत समितिको बैठकको निर्णय भएको १ हप्ता भित्र	जलस्रोत समिति, सूचना तथ्यांक तथा प्रकाशन अधिकृत	संस्थाको अध्यक्षको उपस्थिति अनिवार्य
८.	गैरसरकारी संस्थाको दर्ता सिफारिस (क) नयां दर्ता र शाखा विस्तार (ख) नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रित पूर्वकको निवेदन (जिविसबाट तोकिएको फारम) ➤ प्रस्तावित विधान एक प्रति (संस्थापकहरु सबैको हस्ताक्षर भएको) ➤ प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➤ शाखा विस्तारको लागि केन्द्रिय कार्यसमितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी, विधान, प्रमाणपत्रको फोटोकपी <ul style="list-style-type: none"> ✓ रित पूर्वकको निवेदन (जिविसबाट तोकिएको फारम) ✓ गत वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ✓ आन्तरिक राजश्व कार्यालयको पत्रको प्रतिलिपी 	रु. १०००।	पेश भएको तिन दिन पछि	स्थानीय विकास कोष शाखा	संस्थाको आधिकारीक प्रतिनिधीको उपस्थिति अनिवार्य
			<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक आय ३लाख सम्म रु ५००। • वार्षिक आय २५ लाखसम्म रु१०००। 	पेश भएको भोली पल्ट		

क्र. सं	सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ कर्मचारी	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ गत वर्षको प्रगति प्रतिवेदन र आगामी वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम १/१ प्रति ✓ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ✓ प्रथम पटकको लागि प्रमाणित विधान र पछिको लागि संशोधित विधान ✓ बैदेशिक सहयोग पाएको संस्थाको हकमा समाज कल्याण परिषदको स्वीकृति पत्र, प्रस्ताव ✓ ललितपुर बाहिर कार्यरत संस्थाले सम्बन्धित जिविसको कार्य संचालन भएको सिफारिस पत्र । 	<ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक आय २५ लाख भन्दा माथि रु १५००। 			
९.	जिल्लाको तथा जि.वि.स.को सूचना तथ्यांक उपलब्ध गराउने	व्यक्ति, संस्था वा कार्यालयको पूर्ण विवरण खुलाइएको निवेदन वा औपचारिक पत्र	निशुल्क	तुरुन्त/ सूचनाको प्रकृति अनुसार (१५ दिन भित्र)	जिल्ला सूचना तथा अभिलेख शाखा	
१०.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ ग्रेडर भाडा १ सिफ्ट (७ घण्टाको) ☞ रोलर भाडा १ सिफ्ट (७ घण्टाको) ☞ एक्साभेटर प्रतिघण्टाको ☞ हल भाडा(ठूलो) १ दिनको 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ मिति, समय र स्थान खुलेको निवेदन पत्र (आवश्यक इन्धन माग कर्ताले नै व्यहोर्ने गरी) 	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १४०००। ● रु. ६०००। ● रु. १८२०। ● रु ५०००। 	क्यु अनुसार तुरुन्त	जिन्सी शाखा	जिविस ललितपुरको कृषि विकास बैक, लगनखेल खाता ०२११६००१८६ ९०४०१३ जम्मा गरेको सक्कल भौचर
११.	जिल्ला भित्रको गा.वि.स. हरुको दुरी प्रमाणित कार्य	व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन पत्र	निशुल्क	सोही दिन भित्र	प्रशासन शाखा	
१२.	जि.वि.स. संग साभेदारीमा गरिने कार्यक्रमको प्रस्तावको स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्था वा व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ तोकिएको ढाँचा अनुसार कार्यक्रमको प्रस्तावना ➤ संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र (साविकमा भएको) ➤ संस्थाको हकमा संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपी ➤ कार्य अनुभवको पत्रहरु 		१५ दिन देखि ३० दिन सम्म	<ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक विकास शाखा ● सूचना तथा प्रकाशनशाखा ● योजना शाखा 	
१३.	कार्यालयमा बुझाइने कर, दस्तुर, सेवा शुल्क, भाडा आदि बुझिलिने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बद्ध कागज प्रमाण पत्र ➤ पेश गर्न लेखेको निवेदन पत्र 	तोकिए बमोजिम	तुरुन्त	राजश्व शाखा	
१४.	उपभोक्ता समितिको खाता खोल्ने तथा बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गा.वि.स./ न.पा.को सिफारिस पत्र/उ.स.को निर्णय/ ➤ जि.वि.स.को सिफारिस पत्र, गाविस 	निशुल्क	सोही दिन	आ.प्र. शाखा	

क्र. सं.	सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराईने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ कर्मचारी	कैफियत
१५.	जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण संशोधनको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गा.वि.स./न.पा.को सिफारिस पत्र ➤ घटना दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ➤ गा.वि.स./न.पा.मा दिएको सक्कल निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ➤ विवाहको विवरण, संशोधन गर्न दुलाह दुलहीको संयुक्त निवेदन ➤ संशोधन गर्न खोजिएको विषय पुष्टी हुने अन्य प्रमाणित कागजात ➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सक्कल 	निशुल्क	१ दिन	पंजिकरण शाखा	
१६.	गा.वि.स.को आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य	खर्चको प्रकृति अनुसारका प्रमाण कागजातहरु जस्तै अख्तियारी, निकास, आदेश, नगदि रसिद, बैंक स्टेटमेण्ट, गत विगतको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, खर्चका मासिक/ चौमासिक फांटवारीहरु, र आर्थिक प्रशासन शाखाबाट खर्च लेख्दाका सम्पूर्ण कागजात र खाताहरु	निशुल्क	सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	आ.ले.प. शाखा	
१७.	आयोजनाको सर्वेक्षण कार्य (प्रगति अनुसार फरक समय लाग्ने)	जि.वि.स.को निर्णय	निशुल्क	३ दिन देखि १५ दिन सम्म	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	
१८.	आयोजनाको ल.ई. तयारी कार्य	जि.वि.स.को निर्णय	निशुल्क	३ दिन देखि ७ दिन सम्म	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	
१९.	आयोजनाको सुपरिवेक्षण/ अनुगमन सम्बन्धी कार्य	आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	१ देखि ३ दिन सम्म	सुपरिवेक्षण समिति वा प्रतिनिधि	
२०.	आयोजनाको मूल्यांकन तयारी सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कामको मूल्यांकनको लागि निवेदन पत्र ➤ गा.वि.स.को सिफारिस 	निशुल्क	३ देखि ७ दिन सम्म	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	
२१.	आयोजनाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ काम सम्पन्न भएको जानकारी ➤ गा.वि.स.को सिफारिस 	निशुल्क	१ देखि ३ दिन सम्म	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	

नोट: उक्त विषय वाहेक अन्य कुरा बुझ्न चाहेमा सम्बन्धित शाखाबाट जानकारी लिन सकिनेछ ।

सम्पर्क नं: ५५३६३१२, ५५२३४१० फ्याक्स: ५५३३२१५ इमेल: ddclalitpur@ddclalitpur.gov.np , Web site: www.ddclalitpur.gov.np

गुनासो सुन्ने अधिकारी/ जि.वि.स.प्रबक्ता : योजना, अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

नोट: रू २५ हजार भन्दा वढीको भुक्तानीको लागि ७२ घण्टा सम्म वेभसाइटमा राख्नु पर्ने व्यवस्था भएकोले त्यस पछि मात्रै भुक्तानी हुने ।