

# नागरिक वडापत्र

## जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, रौतहट

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय रौतहटबाट प्रदान गरिने सेवा सविधाको प्रकार प्रकृया तथा दस्तुर समयावधि जिम्मेवारी र दायित्व

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा प्राप्तिको लागि चाहिने प्रमाणहरु	प्रकृया	सेवा वापत लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार पदाधिकारी/ईकाई	सेवा दिन लाग्ने समय
१	मालपोत असूली	गतसाल मालपोत तिरेको रसिद जग्गा धनी दर्ता प्रमाणहरु	रसिद ज.ध.प्र.पेश गर्ने	नियमानुसार	गा.वि.स.सचिव तथा जिविस	तत्काल
२	चिठिपत्र निवेदन उजुरी दर्ता गर्ने	दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुखको तोकपछि	दस्तुर नलाग्ने	दर्ता चलानी	तत्काल
३	सिफारिस तथा प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने	सिफारिस वा प्रमाणित गराई दर्ता चलानी ईकाईमा बुझाउने	कार्यालय प्रमुखको तोकपछि	दस्तुर नलाग्ने	दर्ता चलानी	तत्काल
४	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायीको ईजाजत प्रदान	सम्बन्धीत व्यवसायीको निवेदन सेवावापत लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद उधोगमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्र सिभिल/मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारीस निर्माण सामाग्रीको विमा गरेको प्रमाणपत्र	निवेदनमा कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई दर्ता गराउने सेवावापत लाग्ने दस्तुर प्रशासन शाखामा बुझाउने दर्ता भएपछि प्रशासन शाखामा बुझाउने	रु.३०००।-	प्रशासन शाखा छानविन पश्चात तत्काल कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने	प्रकृया पूरा हुन साथ
५	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायीको नविकरण	सम्बन्धीत व्यवसायीको निवेदन सेवा वापत लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद उधोगमा नविकरण गरेको प्रमाणपत्र कर तिरेको प्रमाण कर नविकरण गरेको प्रमाणपत्र	निवेदनमा कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई दर्ता गराउने निवेदन दर्ता गराई प्रशासन शाखामा बुझाउने	रु.१५००।- (जरिवाना)र जि.वि.स.को निर्णय	प्रशासन शाखा छानवीन पश्चात कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने	तत्काल

				अनुसार थप लिन बाहेक		
६	जलस्रोत समिति अन्तर्गतको संस्था दर्ता	समितिको विधान सम्बन्धीत गा.वि.स.को सिफारीस खानेपानी कार्यालयको सिफारीस समितिको सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि निवेदन	निवेदनमा कार्यालय प्रमुखले तोक लगाईने निवेदन दर्ता गराई प्रशासन शाखामा बुझाउने	जि.वि.स.को नियमानुसार	प्रशासन शाखा मूल दर्ता सम्बन्धी १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने स्वीकृतिको लागि जलस्रोत समिति समक्ष फाईल प्रस्तुत	निवेदन दर्ता गरेको मितिले १ महिना भित्र
७		जि.वि.स.का पदाधिकारीहरु र विषयगत शाखा तथा कार्यालय प्रमुखको सहभागी हुनु पर्ने	स्रोत साधनको अनुमाण तथा निति र मार्गदर्शनको विश्लेषण गर्ने	नलाग्ने	स्था.वि.अ. योजना कार्यक्रम अधिकृत	१ दिन कार्तिक मसान्तभित्र
८	पूर्व योजना तर्जुमा गोष्ठी	जि.व.स.पदाधिकारी विषयगत कार्यालयका प्रमुख वित्तिय संस्था र गैरसरकारी क्षेत्रका प्रतिनिधहरु /गा.वि.स.अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव/नगरपालिका प्रमुख/उपप्रमुख/सचिव		नलाग्ने	स्था.वि.अ. योजना कार्यक्रम अधिकृत	१ दिन माघ महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र
९	ईलाका स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी	जि.वि.स.पदाधिकारी /विषयगत कार्यालयका प्रमुख /वित्तिय संस्था र गैर सरकारी क्षेत्रका प्रतिनिधिहरु/ गा.वि.स.अध्यक्ष / उपाध्यक्ष/ सचिव/नगरपालीका प्रमुख/उपप्रमुख/सचिव	प्रत्येक ईलाकामा	नलाग्ने	स्था.वि.अ. योजना कार्यक्रम अधिकृत	१ दिन माघ महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र
१०	विषयगत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	जि.वि.स.ले तोकेको सदस्य /कार्य प्रकृति अनुसारको विषयगत कर््यालय शाखामा प्रमुख र गैरसरकारी		नलाग्ने	विषयगत समितिको अध्यक्ष कार्यक्रम अधिकृत	अवश्यकता अनुसार फागुन महिनाको पहिलो हप्ताभित्र
११	एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	जि.वि.स.सभापति / उपसभापति / मान्नीय सांसदहरु / विषयगत योजना तर्जुमा समितिका संयोजकहरु सहभागी हुनु पर्ने		नलाग्ने	स्था.वि.अ. योजना कार्यक्रम अधिकृत	१ दिन फागुन महिनाको दोर्सा हप्ताभित्र
१२	समीक्षा बैठक	जि.व.स.का पदाधिकारीहरु विषयगत कार्यालय तथा गैरसरकारी र दातृ संस्था वा प्रतिनिधिहरु		नलाग्ने	जि.वि.स	प्रत्येक ४ महिनामा

१३	जिल्ला परिषद बैठक	जिल्ला परिषदका सदस्यहरु र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरु सहभागिता रहने			जि.वि.स.	फल्गुन मसान्तभित्र
१४	योजना सम्झौता	गाँउ परिषद तथा जिल्ला परिषद द्वारा तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको निर्णय जि.वि.स.को प्राविधिकवाट गराएको लागत ईस्टीमेट उपभोक्ता समिति गठन भएको नामावली गा.वि.स.को सिफारीस पत्र संयुक्त कार्यक्रम भए गा.वि.सको प्रतिवद्धता पत्र उपभोक्ता समितिको निवेदन	निवेदनमा कार्यालय प्रमुख वा योजना अधिकृतको तोक लगाई योजना शाखामा बुझाउने		योजना शाखा सम्पूर्ण प्रकृया मिलेर भएमा बढीमा १ दिन लाग्ने	
१५	दोश्रो तथा अन्तीम किस्ता रकम निकास	प्रथम किस्ताको पेशकी फछ्यौट प्रथम किस्ताको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन उपभोक्ता समितिको निवेदन	स्वीकृतीकालागि कार्यालय योजना शाखाले टिप्पणी पेश गर्ने टिप्पणी स्वीकृत भए पछि लेखा शाखामा जानकारी गराउने		योजना शाखा सम्पूर्ण प्रकृया मिलेर आएमा बढीमा १ दिन लाग्ने	
१६	योजना जाँचपास	काम सम्पन्न भएको गा.वि.स.को सिफारिस उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिप योजनामा खर्च भएको विल भर्पाई डोर हाजीर फारम प्राविधिकको मूल्यांकन	सम्पूर्ण प्रकृया मिलेर आएपछि जाँचपाँसका लागि समिति समक्ष योजना शाखाले पेश गर्ने		योजना शाखा सम्पूर्ण प्रकृया मिलेर आएमा बढीमा ७ दिन लाग्ने	
१७	योजनाको अन्तीम किस्ता निकास	जाँचपाँस भएको निर्णय प्रतिलिपि स्वीकृत टिप्पणी आदेश		दस्तुर लाग्ने	लेखा शाखा सम्पूर्ण प्रकृया मिलेर आएमा बढीमा १ दिन लाग्ने	
१८	योजनाको लागत ईस्टीमेट तयार	योजना गाँउ परिषद / जिल्ला परिषद वा रसटीरीय योजना अयोगवाट स्वीकृत भएको निर्णय	निवेदनमा कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई		प्राविधिक शाखा	योजना हेरेर बढीमा ७ दिन

		योजना भएको निर्णय उपभोक्ता समितिको निवेदन	प्राविधिक शाखामा सम्पर्क गर्ने			
१९	ठेक्का सम्झौता	राजश्व सम्बन्धी ठेक्का स्वीकृत सम्बन्धी जि.वि.स.को निर्णय बैंक ग्यारेन्टी किस्ता रकम ठेकेदारको निवेदन	निवेदनमा तोक लगाई किस्ता रकम बुझाई रसिद लिने र लेखा शाखामा सम्पर्क राख्ने		राजश्व शाखा	
२०	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	गा.वि.स.को खाता खोल्ने गा.वि.स.को खाता सिफारिस तथा संचालन गर्ने गा.वि.स.अध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखत नमूना काड पेश गर्नुपर्ने		नलाग्ने	स्था.वि.अ. लेखा	१ दिन
२१	बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित खाता संचालन गर्न पदाधिकारीहरुवाट निवेदन दिनुपर्ने		नलाग्ने	स्था.वि.अ. लेखा	१ दिन
२२	गा.वि.स.को आन्तरीक लेखापरीक्षण	जिल्ला विकास समितिवाट खटाइएका कर्मचारीलाई गा.वि.स.ले सम्पूर्ण कागजातहरु उपलबध गराउनु पर्ने			जि.वि.स. आलेप शाखा	आ.व.समाप्त भएको ४ मिहना भित्र
२३	सूचना / तथ्याँक / बस्तुगत विवरण / नक्शा आदि उपलबध गराउने	तोकिएको शुल्क/दस्तुर बुझाई सम्बन्धीत शाखा ईकाईमा सम्पर्क गर्ने	लाग्ने दस्तुर बुझाएको दस्तुर	जिविस प्रोफाईल रु ५००।-	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र कार्यक्रम अधिकर्त-	तुरन्तै
२४	पेशकी फर्छ्यौट	पेशकी लिने व्यक्ति संघ संस्था समिति अदिले सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिक मूल्यांकन सहित विल भर्पाई पेश गर्नुपर्ने ।		नलाग्ने	स्था वि अ योजना लेखा	१ दिन