जिल्ला विकास समितिको कार्यालय,
गोरखा ।

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
१	योजना शाखा	श्रोत र साधनको अनुमान तथा नीति र मार्ग दर्शनको विश्लेषण	श्रोत अनुमान समितिका पदाधिकारीहरु, जि.वि.स. पदाधिकारी विषयगत शाखा तथा कार्यालय प्रमुखहरुवाट आगामी आ.व.को लागि आ-आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतको श्रोत साधनको अनुमान गरी पेश गर्नु पर्ने ।	संबन्धित पदाधिकारीहरुबाट श्रोत साधनको अनुमान तथा नीति र मार्ग दर्शनको विश्लेषण गरी प्रस्तावित वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्न सिफारिस गर्ने ।	नलाग्ने	१ दिन कार्तिक मसान्त भित्र	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
२	,,	पूर्व योजना तर्जुमा गोष्ठी गरी मार्ग दर्शन तथा वजेट सिलिङ न.पा. तथा गा.वि.स.मा पठाउने	जि.वि.स. पदाधिकारी विषयगत कार्यालयका प्रमुख वित्तिय संस्था र गैर सरकारी क्षेत्रका प्रतिनिधिहरु गा.वि.स.अध्यक्ष र उपाध्यक्ष,सचिवहरु लक्षित समुदायका पदाधिकारीहरु सहभागी भई नपा तथा गा.वि.स.मा आगामी आ.व.का लागि पठाईने वजेट सिलिङ तथा मार्ग दर्शनको संवन्धमा विषयवस्तु पेश गर्नु पर्ने ।	सम्बन्धित पदाधिकारी,उपस्थितिमा पूर्व योजना तर्जुमा गोष्ठी सम्पन्न गरी जिल्ला स्थित सबै नपा तथा गा.वि.स.हरुमा वजेट सिलिङ तथा मार्ग दर्शन पठाईने	नलाग्ने	गोष्ठी १ दिन मार्ग महिनाको दोश्रो हप्ता भित्र र मार्ग दर्शन तथा वजेट सिलिङ पठाउने मार्ग मसान्त भित्र	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
३	,,	इलाका स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी गर्ने ।	जि.वि.स.पदाधिकारी बिषयगत कार्यालय अन्तर्गत सेवा केन्द्र तथा उप केन्द्रका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु,,वित्तिय तथा गैर सरकारी संस्थाका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु गा.वि.स.अध्यक्ष र उपाध्यक्ष ,सचिवहरु एवं लक्षित समुदायका प्रतिनिधिहरु सहभागी भई आवश्यक कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने ।	संम्बन्धित पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा प्रत्येक इलाकामा इलाकस्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी सम्पन्न गरी वार्षिक जिल्ला विकास योजना तयारीका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव गरी विषयगत समितिमा पेश गरिने ।	नलाग्ने	प्रत्येक ईलाकामा कम्तिमा १ दिन माघ मसान्त भित्र	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	

नागरिक बडापत्र-जिविस गोरखा

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
४	,,	बिषयगत योजना तर्जुमा समितिको बैठक गर्ने ।	जि.वि.स.ले तोकेको सदस्य कार्य प्रकृति अनुसारका विषयगत कार्यालय तथा शाखाका प्रमुखहरु र गैर सरकारी वा सामुदायिक संस्था वा संबन्धित उपभोक्ता समुह मध्येबाट जि.वि.स. ले तोकेको प्रतिनिधिहरु सहभागी भई प्रस्तावित कार्यक्रम तथा वजेटको खाका पेश गर्नु पर्ने ।	सम्बन्धित पदाधिकारी,उपस्थितिमा योजना तर्जुमा समितिको बैठक बसी प्रस्तावित जिल्ला विकास योजनालाई परिषद्मा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि एकिकृत योजना तर्जुमा समिति समक्ष पेश गरिने ।	नलाग्ने	आवश्यकता अनुसार फागुन महिनाको पहिलो हप्ता भित्र सम्पन्न गर्ने	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
५	,,	एकिकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक गर्ने ।	जि.वि.स. सभापति उपसभापति माननीय संसदहरु विषयगत योजना तर्जुमा समितिका संयोजकहरु, लक्षित समुदायका प्रतिनिधिहरु सहभागी भई जिल्लाको आवश्यकतानुसार कार्यक्रम तथा वजेट संवन्धमा थप सुझाव सहित विषयवस्तु पेश गर्नु पर्ने ।	जि.वि.स.प्रमुखको संयोजकत्वमा एकिकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक संचालन गरी प्रस्तावित जिल्ला विकास योजनाको खाका लाई परिषद्मा निर्णयार्थ पेश गर्ने प्रयोजनका लागि जि.वि.स.मा पेश गरिने ।	नलाग्ने	१ दिन फागुन महिनाको दोश्रो हप्ताभित्र	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
६	,,	जि.वि.स. बैठक संचालन गर्ने ।	जि.वि.स. पदाधिकारीहरुवाट प्रस्तावित कार्यक्रम तथा वजेट उपर थप छलफल गरी संशोधन सहित पेश गर्नु पर्ने ।	जि.वि.स.प्रमुखको अध्यक्षतामा जि.वि.स. पदाधिकारीहरुको बैठक बसी परिषद्मा लाने प्रस्तावित वजेट तथा कार्यक्रम र नीतिगत निर्णयहरुलाई अन्तिम रुप दिई परिषद्मा पेश गरिने ।	नलाग्ने	फाल्गुण महिनाको तेश्रो हप्ता भित्र	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
७	,,	जिल्ला परिषद बेठक	जिल्ला परिषद्का सदस्यहरुवाट थप सुझाव सहित विषयवस्तु पेश गर्नु पर्ने ।	जि.वि.स.प्रमुखको अध्यक्षतामा जिल्ला परिषद् बैठक बसी आगामी आ.व.को प्रस्तावित वजेट तथा कार्यक्रम र नीतिगत निर्णयहरुलाई स्वीकृत गरिने ।	नलाग्ने	फाल्गुण मसान्त भित्र	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
८	,,	परिषद् निर्णय कार्यान्वयनका लागि संवन्धित निकायमा पठाउने ।	जिल्ला परिषद् वैठकवाट वार्षिक नीति, वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुनु पर्ने ।	स्वीकृत नीति, वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सिफारिस सहित राष्ट्रिय योजना आयोग, मन्त्रालय, विभाग तथा जिल्ला स्थित विषयगत कार्यालयहरुमा पठाईने ।	नलाग्ने	चैत्र १० गते भित्र रा.यो.आ. तथा मन्त्रालयमा र सोही आ.व. भित्र अन्यत्र	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
९	,,	आयोजना तथा कार्यक्रम माग गर्ने	संवन्धित उपभोक्ता वा व्यक्तिवाट निवेदन पेश गर्नु पर्ने, गाउं परिषद्वाट निर्णय भएको हुनु पर्ने	तोकिएको कागजात सहित निवेदन पेश हुन आएमा योजा शाखावाट जि.वि.स. वोर्डमा पेश गरिने छ । र	रु. १०	१ महिना भित्र	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना		

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
			जिल्ला परिषद्वाट निर्णय भएको हुनु पर्ने, नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी पेश गर्नु पर्ने, संवन्धित नपा तथा गा.वि.स.को सिफारीस पेश हुनु पर्ने दर्ता भएको संस्था भएमा दर्ता प्रमाण पत्र तथा नीजि भए नागरिकता प्रमाणपत्र संभव भए सम्म प्राविधिक लागत ईष्टमेट समेत पेश गर्नु पर्ने ।	वोर्डवाट निर्णय हुनु पर्ने छ ।			शाखाका कर्मचारी		
१०	,,	योजना संझौता	गाउं परिषद् तथा जिल्ला परिषद्, राष्ट्रिय योजना आयोग, मन्त्रालय एवं विभाग तथा सरोकारवाला निकायवाट कार्यक्रम स्वीकृत भएको निर्णय तथा विवरण, जि.वि.स. को प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागत इष्टिमेट, उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय तथा निवेदन न.पा. तथा गा.वि.स को सिफारिस पत्र ठेक्काको हकमा वैक ग्यारेण्टी पत्र पेश गर्नु पर्ने ।	उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष एवं ठेकेदारको उपस्थितिमा तोक लगाई निवेदन सहितका कागजात पेश भए पश्चात संझौता गरिने ।	रु. १०	सम्पूर्ण प्रकृया पुगी आएमा बढीमा २ दिन	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	उपभोक्ता समिति गठन गर्दा ३३ प्रतिशत महिला सहित भाईटल पोष्ट मध्ये १ मा अनिवार्य महिला रहने गरी
११	,,	योजनाको किस्ता भुक्तानी दिने	योजनाहरुको लागत इष्टिमेट गरी सम्झौता गरेको हुनुपर्ने, सम्बन्धित साइटमा काम भएको भनि प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन पेश हुनु पर्ने, र सम्वन्धित योजनाका उ.भो.स. वाट नियमानुसारका विल भरपाई तथा ठेकेदारवाट प्रमाणित ठेक्का रनिङ विल पेश भएको हुनु पर्ने ।	सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरु पुरा गरी कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई योजना शाखामा पेश गरिए पछि लेखा शाखामा सिफारीस गरी भुक्तानी गरिने ।	नलाग्ने	प्रकृया पुरा गरि पेश भएमा बढीमा २ दिन	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना तथा लेखा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	

नागरिक वडापत्र - जिविस गोरखा

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
१२		योजनाको अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिने	प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, सम्बन्धित न.पा.तथा गा.वि.स को सिफारिस, उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रमाणित बिल भरपाई कागजात खर्च सार्वजनिक विवरण (नि.क्षे.वि.का को लागि सम्बन्धित क्षेत्रका माननीय सदस्य वा नीजको प्रतिनिधिको सिफारिस) ३ लाख भन्दा माथिको लागतको योजनामा होर्डिङवोर्ड देखिने सहितका निर्माण फोटोहरु अनुगमन समितिको सिफारीस	निवेदनमा तोक लगाई पेश भए पश्चात सिफारीस सहित लेखा शाखामा पेश गरिने छ।	रु. १०	वढिमा २ दिन	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई., योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत एवं योजना तथा लेखा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ .	
१३	,,	योजना जांच पास र फरफारक	जिल्ला विकास समितिबाट योजना फरफारक भएको निर्णय संवन्धित उपभोक्ता समितिको निवेदन	सम्पूर्ण प्रक्रियाहरु पुरा भएर आएपछि जांचपासको लागि जांचपास समिति समक्ष योजना शाखाले पेश गरी निर्णय भए पश्चात भूक्तानी गरी उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गरिने छ।	रु.१०	निवेदन पेश भएको मितिले ३० दिन भित्र	फरफारक तथा जांचपास समिति,स्था.वि.अ. योजना शाखा जि.प्राका	स्था.वि.अ.	
१४	,,	बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने	**<u>गा.वि.स. को खाता खोल्दा</u>**, सम्बन्धित गा.वि.स. को सिफारिस साथ खाता संचालन गर्ने गा.वि.स अध्यक्ष र सचिवको दस्तखत नमुना कार्ड पेश गर्ने, **<u>योजनाका उपभोक्ता समितिको खाता खोल्दा</u>** खाता संचालन गर्ने अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको दस्तखत नमुना कार्ड सहितको निवेदन र संवन्धित नपा तथा गा.वि.स.को सिफारीस पेश गर्नुपर्ने		नलाग्ने	सोही दिन	स्था.वि.अ., यो तथा प्र.अ. तथा योजना र लेखा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ	
१५	,,	बैंक खाता वन्द गर्न सिफारिस दिने	**उपभोक्ता समितिको खाता वन्द गर्दा** उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुबाट निवेदन पेश गर्नु पर्ने।	आवश्यक कागजातहरु पुर्याई जि.वि.स.मा निवेदन पेश भए पश्चात वैकमा सिफारीस गरिने छ।	रु. १०	सोही दिन	स्था.वि.अ.,यो.अ.तथा प्र.अ., योजना तथा लेखा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ	

नागरिक वडापत्र - जिविस गोर्खा

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
			दर्ता भएका उ.भो.स.हरुको खाता वन्द गर्ने उ.भो.स. दर्ता खारेजी भएको सिफारीस तथा निर्णय संवन्धित उपभोक्ता समितिको निवेदन						
१६	,,	गा.वि.स. लाई अनुदान निकासा दिने (चौमासिक रुपमा निकासा हूने)	**प्रथम चौमासिक निकासा** गाउं परिषदको निर्णयको प्रतिलिपी र अनुसुची १ वमोजिमको फाराम, अघिल्लो आ.व. को आ.ले.प प्रतिवेदन ,विगत बर्ष म.ले.प. ले औल्याएका पेश्की तथा बेरुजूको विवरण ,अघिल्लो अ.व. को बार्षिक प्रगति विवरण , **दोश्रो चौमासिक निकासा** निर्देशिका अनुसार अनुसुची १ फाराम ,प्रथम चौमासिक माग गर्दा पेश गरेको बांकी रकम खर्च र पेश्की फछ्र्यौटको विवरण, गत आ.व.को योजनाको प्रगति तथा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन उपर गाउं परिषद्बाट भएको समीक्षा प्रतिवेदन उपर गाउं परिषद्बाट भएको समीक्षा प्रतिवेदन,प्रगती प्रतिवेदन अनुसुची ३ मा प्राविधिक प्रतिवेदन,म.ले.प. १३,१४र १५ **तेस्रो चौमासिक निकासा** निर्देशिका अनुसार अनुसुची १ फाराम, प्रथम चौमासिक रकमबाट भएको कार्यको प्राविधिक मूल्यांकन सहित यथार्थ प्रगति विवरण ,प्रथम चौमासिक रकमबाट भएको कार्य प्रगती विवरण, बार्षिक प्रगति अनूसुची ३ मा र गत आ.व.को म.ले.प. प्रतिवेदन,प्रथम र दोश्रो किस्ताको फांटवारी ,म.ले.प. १३,१४ रु १५ ,गत बर्षको पेश्की र फछ्र्यौटको विवरण	संवन्धित गा.वि.स.वाट उल्लेखित विवरण सहित निकासा माग भइ आए पश्चात निकासा सहजीकरण समितिको वैठक वसी निर्णय सहित लेखा शाखामा सिफारीस सहित पेश गरिने ।	नलाग्ने	को.ले.नि.का बाट निकासा प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	स्था.वि.अ.,सहजकिरण समिति, योजना,आ.ले.प तथा लेखा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ	

नागरिक वडापत्र - जिविस गोरखा

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रतीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
१७	,,	संस्थागत आर्थिक सहायता	सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक माग पत्र ,सिफारीस कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना निवेदन	सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक माग पत्र र कार्यक्रमको विस्तृत योजना विवरण सहित जि.वि.स मा निवेदन पेश गर्ने	नलाग्ने	जि.वि.स. बैठकको निर्णय भए पश्चात	स्था.वि.अ., यो.अ.तथा प्र.अ., योजना तथा लेखा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
१८	,,	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	माग गरेको व्यहोरा खुलाइएको पिडितको निवेदन र नागरिकताको फोटोकपी प्रहरी प्रतिवेदन न.पा. तथा गा.वि.स. को सिफारिस,	सम्पुर्ण व्यहोरा खुलाइ निवेदन पेश गरे पश्चात जि.वि.स मा पेश गरिने छ ।	नलाग्ने	जि.वि.स.को निर्णय पछि लगतै	स्था.वि.अ., यो.अ.तथा प्र.अ., योजना तथा लेखा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
१९	,,	जलश्रोत उपभोक्ता समिति संस्था दर्ता	उपभोक्ता समिति र सो भेलाले कम्तीमा ७ जना पदाधिकारी तथा सदस्य रहेको उ.भो.स. को गठन गरेको निर्णय समितिको विधान ३ प्रति, मुलमा विवाद नभएको भन्ने न.पा. तथा गा.वि.स को सिफारिस, खानेपानीको कार्यालयको सिफारिस, समितिको सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी सम्पुर्ण उपभोक्ताहरुको घरमुलीको नामावली तथा लाभान्वित जनसंख्या किटान गरेको हुनुपर्ने, नियमावलीको अनुसुचि १ वमोजिमको निवेदन निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद लघु जलविद्युत भएमा विस्तृत परियोजना प्रस्ताव सहित पेश गर्नु पर्ने	उल्लेखित व्यहोराको कागजात सहित फाईल पेश गरे पश्चात ३५ दिने सूचना टांस गरी पानीको श्रोतमा कुनै विवाद नभएमा जलश्रोत समितिको निर्णय गरी र विवाद भएमा समस्या समाधान गरी निर्णय पश्चात दर्ता गरिने छ ।	जलश्रोत नियमावली वमोजिम किसिम हेरी रु. १०० (एक सय) देखि रु.१०००० -दश हजार सम्म)	जिल्ला जलश्रोतको निर्णय पश्चात निवेदनको पेश भए लगत्तै सवै प्रकृया सम्पन्न गर्न करिव ४ महिना सम्म	स्था.वि.अ.,यो.अ.तथा प्र.अ., योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ	उपभोक्ता समिति गठन गर्दा ३३ प्रतिशत महिला सहित भाईटल पोष्ट मध्ये १ मा अनिवार्य महिला रहने गरी
२०	,,	संस्था दर्ता ऐन ०३४ वमोजिम संस्था दर्ताका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारीस गर्ने	संवन्धित संस्थाको नियमानुसारको विधान १ प्रति तदर्थ समितिको गठन, निर्णय र समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी संवन्धित न.पा. तथा गा.वि.स.को सिफारीस नियमानुसार दस्तुर तिरेको रसिद	उल्लेखित व्यहोराका नियमानुसारका कागजात प्राप्त भए पछि सिफारीस गरिने ।	रु.३५० देखि ५०० सम्म	तत्कालै	स्था.वि.अ.,यो.अ.तथा प्र.अ., योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	सिफारीस गर्नु पूर्व संवनिधत संस्थाले आफुले तयार गरेको विधान जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रुजू गराउनु पर्नेछ ।
२१	,,	संस्था नविकरण गर्ने	**<u>संस्था दर्ता ऐन ०३४ अन्तर्गतको सिफारीस गर्दा</u>** संवन्धित संस्थाको प्रमाण पत्रको फोटोकपी	उल्लेखित विषयवस्तु सहित संलग्न राखी निवेदन तोक लगाई शाखामा प्राप्त भए पश्चात जल उपभोक्ताको नविकरण यसै कार्यालयवाट र	संस्था नविकरण सिफारीस दस्तुर रु.	तत्कालै	स्था.वि.अ.,यो.अ.तथा प्र.अ., योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	

नागरिक वडापत्र- जिविस गोरखा

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
			नविकरण संवन्धमा संस्थाले गरेको निर्णय अघिल्लो आ.व.को म.ले.प प्रतिवेदन तथा कर चुक्ता प्रमाण पत्र संस्थाले वार्षिक रुपमा सम्पादन गरेको कार्य प्रगति विवरण नियमानुसार दस्तुर तिरेको रसिद **जल उपभोक्ता समिति अन्तर्गत** उपभोक्ता समितिको नविकरण गर्ने संवन्धी निर्णय नविकरण पत्र अघिल्लो आ.व.को म.ले.प.प्रतिवेदन नियमानुसार दस्तुर तिरेको रसिद उपभोक्ता समितिको निवेदन	संस्थाको नविकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा गरिने सिफारीस प्रकृया अघि वढ्ने छ ।	३१० र जल उपभोक्ता नविकरण नियमावली वमोजिम				
२२	,,	अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था तथा अन्य जिल्लामा दर्ता भई आएका गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई यस जिल्लामा कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सिफारीस गर्ने ।	संवन्धित संस्थाको विधान कार्यक्षेत्र विस्तार गर्ने संवन्धी संस्थाको निर्णय अघिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन तथा नविकरण विवरण निवेदन	उल्लेखित विवरण सहित निवेदन प्राप्त भए पछि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारीस गरिने ।	जि.वि.स.ले तोके वमोजिम	पेश भए पश्चात ३ दिन भित्र	स्था.वि.अ.,यो.अ.तथा प्र.अ., योजना शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
२३	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	योजनाको लागत इष्टिमेट तयार	गाउं तथा जिल्ला परिषद् ,राष्ट्रिय योजना आयोग तथा मन्त्रालय, विभागवाट योजना स्वीकृत भएको विवरण, उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिने योजना भएमा संभव भए सम्म योजना सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समितिको गठन भएको निर्णय तथा उपभोक्ता समितिको निवेदन	निवेदनमा कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई जि.प्र.का.मा बुझाउने	रु. १०	योजनाको प्रकृया र भौगोलिक अवस्था हेरी वढिमा १ महिना	जि.प्रा.का.	स्था.वि.अ.	
२४	,,	योजनाको आवधिक मुल्यांकन तथा	ठेकेदार तथा उपभोक्ता समितिको कार्य प्रगति तथा सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निवेदन,	उल्लेखित व्यहोरा सहितको निवेदन जि.वि.स. तथा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा पेश हुन आए पश्चात	रु. १०	योजनाको प्रकृया र भौगोलिक	जिल्ला प्रा.का.	स्था.वि.अ.	

नागरिक वडापत्र - जिविस गोरखा

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
		कार्यसम्पन्न मूल्यांकन	उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय संवन्धित न.पा. तथा गा.वि.स.को सिफारीस	प्राविधिक संवन्धित कार्य स्थलमा खटि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्पन्न गरि मूल्यांकन गरिने छ।		अवस्था हेरी बढिमा १ महिना			
२५	कर्मचारी प्रशासन शाखा	घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत जारी	प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझदारी फर्मको रुपमा घटीमा एक लाख रुपैयांको चालु पूंजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्ने, सिभिल ईन्जिनीयरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक , कुनै पनि विषयमा प्रमाण तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्रमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुन पर्नेछ, लेभल (एक थान□ वाटर पम्प (एक थान□भाइब्रेटर (एक थान□ १. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वमित्वको प्रमाणपत्रका साथै वीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ । २. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनीयरिङ बिषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योगयता भएको नेपाल ईन्जिनीयर्स एशोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनीयरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।	निवेदनमा कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई दर्ता गराउने सेवा वापतको शुल्क राजश्व शाखामा बुझाउने दर्ता भएको निवेदन र कागजातहरु प्रशासन शाखामा बुझाउने	रु.१०००	३ दिन भित्र	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई.,यो. अ.तथा प्र.अ.,प्रशासन शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	

नागरिक वडापत्र - जिविस गोरखा

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्राप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
			३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्ष सम्म बेचविखन गर्न पाइने छैन । ४. पन्ध्र बर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयां दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।						
२६	,,	घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र नवीकरण	सम्वन्धित व्यवसायीको निवेदन ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी सेवा वापत लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा नविकरण गरेको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नं को प्रमाण पत्र कर चुक्ता प्रमाणपत्र निर्माण व्यवसायी संघको सिफारीस पत्र	नियमानुसार नगदी रसिद संलग्न राखी कार्यालय प्रमुखको तोक लगाइ दर्ता गराउने निवेदन दर्ता गराइ प्रशासन शाखामा बुझाए पश्चात कार्य अघि वढाईने	म्याद भित्र रु १००० (श्रावण आश्विन) म्याद नाघी आएमा (कार्तिक देखि चैत्र) रु २०००	तत्काल	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई.,यो. अ.तथा प्र.अ.,प्रशासन शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
२७	,,	घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गर्ने	संवन्धित व्यवसायीको हराएको भन्ने स्पष्ट किटानी सहितको निवेदन, उपलव्ध भए सम्म ईजाजत प्रमाण पत्रको फोटोकपी नियमानुसार दस्तुर तिरेको रसिद	उल्लेखित व्यहोरा सहित निवेदन प्राप्त भए पछि प्रशासन शाखावाट प्रकृया अघि वढाईने ।	रु. ५००	तत्काल	स्था.वि.अ.,प्र.जि.ई.,यो. अ.तथा प्र.अ.,प्रशासन शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
२८	,,	कोश प्रमाणित	माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको माग पत्र, दस्तुर बुझाएको रसिद	निवेदन सहित नगदी रसिद संलग्न गरी प्रशासन शाखामा पेश हुन आए पश्चात प्रकृया अघि वढाईने ।	व्यक्तिगत रु १० संस्थाको लागि निशुल्क	तुरुन्तै	प्रशासन	स्था.वि.अ.	
२९	,,	सूचना टासको जानकारी दिने	सम्बन्धित निकायबाट जारी गरिएको सूचना	तोकलगाई प्रशासन शाखामा पेश भएपछि उपलब्ध गराउने	नलाग्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	स्था.वि.अ.	

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
३०	,,	बैदेशिक प्रयोजनको लागि न.पा., गा.वि.स.बाट जारि गरिएको कागजात प्रमाणिकरण	सम्बन्धित न.पा. तथा गा.वि.स.बाट जारिगरिएको सकल कागजात, दस्तुर तिरेको रसिद	पेश भएको सकल कागजातको प्रमाणिकरण गरिने	प्रति पृष्ठ रु ५००।,	तुरुन्त	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ.	
३१	आर्थिक प्रशासन	लेखा परीक्षण, बेरुजु फछ्यौंट र कारवाही गर्ने गराउने	आ.ले.प. प्रतिवेदन, म.ले.प. प्रतिवेदन पेश हुनु पर्ने	आ.ले.प. प्रतिवेदन, म.ले.प. प्रतिवेदन को आधारमा लेखा शाखाले गर्ने गराउने	नलाग्ने	१ वर्ष	स्था.वि.अ., लेखा र आ.ले.प. शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
३२	,,	सामाजिक सूरक्षा रकम निकासा गर्ने (चौमासिक रुपमा निकासा)	निर्देसिकाको प्रक्रिया पुर्याई तयार गरिएको जेष्ठ नागरिक असहाय विधवा र अशक्त अपाङ्को विवरण, गत बर्षको सम्पुर्ण पेश्की फछ्यौंट भएको विवरण पेश गर्नु पर्ने, चौमासिक निकासा लिदां अघिल्लो चौमासिकको पेश्की रकमको फछ्यौंटको निम्ती आवश्यक बिल भर्पाई पेश गर्नुपर्ने	उल्लेखित प्रकृया पुरा गरी गा.वि.स. सचिवहरुवाट कागजात पेश भए पछि नियमानुसार लेखा शाखावाट निकासा दिईने छ।	नलाग्ने	को.ले.नि.का बाट निकासा भएपछि माग भएको ३ दिन भित्र	स्था.वि.अ. पंजिकरण लेखा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
३३	,,	पेश्की फछ्यौंट गर्ने	पेश्की लिने संघ संस्था समिति आदिले सम्फौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिक मुल्यांकन सहित बिल भर्पाइ पेश गर्नुपर्ने	आवश्यक प्रकृया पुरा गरी लेखा शाखामा सम्पर्क गरेमा पे.फ. गरिने	नलाग्ने		स्था.वि.अ., यो.अ.तथा प्र.अ. , योजना तथा लेखा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
३४	आ.ले.प. शाखा	गा.वि.स.को आन्तरिक लेखा परिक्षण।	सम्बन्धित गा.वि.स.को श्रेस्ता तथा श्रेस्ता संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात र बिल भरपाई जिन्सी निरिक्षण कागजात	उल्लेखित श्रेष्ता तथा कागजात पेश हुन आए पछि आ.ले.प. शाखाबाट आ.ले.प. गरिने छ ।	नलाग्ने	कार्तिक मसान्त भित्र	सम्बन्धित गा.वि.स.सचिव , आ.ले.प. शाखा लेखा शाखा	स्था.वि.अ.	
३५	,,	जि.वि.स. को आन्तरिक लेखा परिक्षण।	जि.वि.स.को कार्यालयले सबै वजेट उप शीर्षक अन्तर्गतका कार्यक्रमको (सामाजिक सुरक्षा, विकास अनुदान, केन्द्रिय अनुदान) श्रेस्ता तथा श्रेस्ता संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात र	उल्लेखित कागजात तथा श्रेष्ताहरु उपलब्ध भए पश्चात आ.ले.प. शाखाका कर्मचारीहरुवाट आ.ले.प. गरिने छ।	नलाग्ने	चौमासिक रुपमा र हरेक आ.व. को आषाढ मसान्त सम्म अनिवार्य	स्था.वि.अ., लेखा शाखा तथा आ.ले.प. शाखाका अधिकृत तथा कर्मचारी	स्था.वि.अ.	

नागरिक वडापत्र - जिविस गोरखा

क्र. सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
			विलभरपाई आदि स्थानिय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ बमोजीमका कागजात पेश गर्नु पर्ने			गर्नुपर्ने			
३६	,,	निक्षेपीत कार्यालयको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने	निक्षेपीत कार्यालय (शिक्षा, कृषि तथा पशु सेवा कार्यालय) को सबै निक्षेपित कार्यक्रमको श्रेस्ता तथा श्रेस्ता संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात र विल भरपाई आदि । स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली बमोजिमका कागजातहरु	निक्षेपित कार्यालयवाट श्रेष्ता उपलब्ध गराए पछि आ.ले.प.शाखावाट लेखा परिक्षण गरिने छ ।	नलाग्ने	चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा	आ.ले.प. अधिकृत तथा शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
३७	,,	गा.वि.स. को अन्तिम लेखा परिक्षक सिफारिस गर्ने	लेखापरीक्षकको सूचीकृतका लागि प्रकाशित सूचना वमोजिम लेखा परीक्षक छनौटका लागि सूचना आव्हान गर्ने, प्रकाशित सूचना वमोजिम लेखापरीक्षणका लागि पेश हुन आएका निवेदन संकलन गर्ने संकलित निवेदनहरुको छनौट गरी नामावली सूचिकृत गर्ने, सुचीकृत गरिएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचिकृत नामावली वमोजिम गा.वि.स.मा लेखापरीक्षक सिफारिस गरी पठाउने	लेखापरीक्षक छनौट समितिवाट सिफारीस भई प्राप्त हुन आए पछि आ.ले.प.शाखावाट उपलब्ध गराईने छ ।	रु. ३००	प्रत्येक आ.व.को पौष मसान्त भित्र	लेखापरीक्षक छनौट समिति,	स्था.वि.अ.	
३८	पंजिकरण	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने	जिल्ला स्थित गा.वि.स र न.पा. हरुले मासिक रुपमा विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने	लगत प्राप्त भए पश्चात विवरण अध्यावधिक गरिने छ ।	नलाग्ने	वार्षिक	पंजिकरण शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	

नागरिक वडापत्र - जिविस गोरखा

क्र.सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
३९	,,	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा अशक्त अपांगहरुको विवरण तयारी र अदावधिक गर्ने	जिल्लास्थित गा.वि.स र न.पा. हरुले मासिक रुपमा विवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने	लगत प्राप्त भए पश्चात विवरण अध्यावधिक गरिने छ।	नलाग्ने	वार्षिक	पंजिकरण शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
४०	,,	गा.वि.स र न.पा. हरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी फाराम रजिष्टर र नगदी रसिद उपलब्ध गराउने	न.पा. तथा गा.वि.स.हरुले आवश्यक पर्ने रजिष्टर तथा नगदि रसिदको संख्यात्मक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने	विवरण प्राप्त भए पश्चात पंजिकरण शाखावाट उपलब्ध गराईने छ।	तोके बमोजिम	आवश्यकतानुसार	जिन्सी तथा पंजिकरण शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
४१	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	सूचना तथ्यांक वस्तुगत विवरण श्रोत नक्सा तथा विभिन्न सूचनामुलक सामग्री तथा कार्यालयसंग जानकारीहरु उपलब्ध गराउने	माग बमोजिम विवरण प्राप्त गर्न निवेदन पेश गर्ने, तोकिएको शुल्क अथवा दस्तुर बुझाएको रसिद पेश गर्ने	शुल्क तथा दस्तुर वुझाएको रसिद संलग्न गरी निवेदन पेश हुन आए पछि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रवाट प्राप्त हुनेछ।	तोकिए वमोजिम	सोही दिन देखि १ हप्ता भित्र	सूचना अधिकारी, सूचना तथा अभिलेख केन्द्रका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
४२	स्टोर तथा राजश्व शाखा	जि.वि.स. हल तथा मेशिनरी औजार भाडामा उपलब्ध गराउने	हल तथा मेशिनरी औजारको आवश्यकता अनुसार निवेदन, शुल्क बुझाएको रसिद	निवेदनमा शुल्क बुझाएको रसिद संलग्न गरी जिन्सी शाखामा सम्पर्क राख्ने	हल वापत प्रति दिन रु १००० र मेशिनरी औजार वापत रु. ५००	खाली रहेको अवस्थामा	जिन्सी तथा राजश्व शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
४३	,,	चलचित्र भवन निर्माण कार्यको स्वीकृत दिने(न.पा. क्षेत्र वाहेक)	चलचित्र भवन निर्माण गर्दा विद्यालय, छात्रावस, अस्पताल, सार्वजनिक महत्वको स्थान संस्था वा सरकारी कार्यालयहरुलाई वाधा अड्चन नपर्ने भन्ने सम्बन्धित गा.वि.स को सिफारिस निर्माणकर्ताको निवेदन	जि.वि.स. सम्पुर्ण कागजात पुर्याई पेश हुन आए पछि जि.वि.स बैठकले निर्णय गरे वमोजिम राजश्व शाखावाट उपलब्ध गराईने छ।	जि.वि.स. को वैठकले तोके अनुसार	निर्णयपछि तुरुन्तै	स्था.वि.अ.,राजश्व शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	

नागरिक वडापत्र - जिविस गोरखा

क्र.सं.	सेवा प्राप्ती गर्ने/उपलब्ध गराईने शाखा/फाँट	उपलब्ध सेवाको किसिम	सेवाग्रही जनता /निकायले पेशगर्नु पर्ने आवश्यक कागजात वा प्रक्रिया	कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र सुविधाको प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी	सेवा प्रप्तीमा ढिला सुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					शुल्क /दस्तुर	समय			
			नियमानुसारको दस्तुर वुझाएको रसिद						
४४	,,	डोजर तथा जे.सी.भि. मेशिन भाडामा दिने	संवन्धित उपभोक्ता समिति, फर्म, कम्पनी, व्यक्ति वा संघ संस्थाको निवेदन, डोजर तथा जे.सी.भि. भाडा बुझाएको रसिद,	नियमानुसार शूल्क सहित निवेदन पेश हुन आए पश्चात जिन्सी शाखावाट उपलव्ध गरिने छ।	जि.वि.स. को निर्णयले तोके अनुसार	निवेदनको क्रम अनुसार तुरुन्तै	स्था.वि.अ., राजश्व शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	
४५	,,	खानी दर्ता तथा नविकरण निर्माण प्राकृतिक श्रोत (ढुंगा,गिटी,बालुवा)	खानी वन, सार्वजनिक स्थल वा पर्ति जग्गा प्राप्तीका लागि सम्वन्धित निकायको सहमती पत्र, निजी जग्गामा पर्ने भएमा जग्गा धनि प्रमाणपूर्जा, मन्जुरीनामा र चारकिल्ला प्रमाणित पत्र, उत्खनन् योजना (माइनिङ स्किम) र प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (आई.ई.ई.) कम्पनी फर्म वा संस्था भए प्रवन्ध पत्र, नीजिको हकमा नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी खानी तथा भूगर्भ विभागको सिफारीस पत्र	खानी विभागको सहमती सहित प्रकृया पुरा भइ आए पश्चात जि.वि.स.वाट अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय भएमा राजश्व शाखावाट उपलव्ध गराईने छ।	जि.वि.स. ले तोके वमोजिम	प्रक्रिया पुरा भै आएमा जि.वि.स. बाट निर्णय गराई १ महिना भित्र	स्था.वि.अ., प्र.जि.ई.,यो.अ.तथा प्र.अ., राजश्व शाखाका कर्मचारी	स्था.वि.अ.	

नागरिक वडापत्र - जिविस गोरखा