

**जिल्ला विकास समितिको कार्यालय
सिन्धुली**

सि.नं	सेवा/सुविधाको प्रकार	सेवाग्राही(जनता) ले पु-याउनुपर्ने प्रकृया/प्रमाण	शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार ईकाई/व्यक्ति
१	योजना क्षेत्रमा प्राविधिक लैजाने	१.उपभोक्ता समिति अध्यक्षले स्वीकृति योजना सबैको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिने। २.कार्यालयले तोकिएको प्राविधिक लियर जाने।	नलाग्ने	३० मिनेट (सम्पूर्ण कागजात तथा प्रकृया पुगेको भएमा)	१.स्था.वि.अ २.प्राविधिक शाखा
२	पहिलो किस्ता रकम निकास	१.सम्बन्धित उपभोक्ता समिति अध्यक्ष तथा कोषाध्यक्षको नाममा बैंक खाता सञ्चालन गर्नको लागि उपभोक्ता समिति अध्यक्ष तथा कोषाध्यक्षको दस्तखत नमुना कार्ड स्थानीय अधिकारीबाट प्रमाणित गरी बैंकमा खाता सञ्चालन गर्ने। २.प्राविधिक फाँटका सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्टमेटलिई योजना फाँटमा गई योजना सम्झौता गर्ने। ३.सम्झौता भईसकेपछि एक प्रति सम्झौता पत्र तथा सदर टिप्पणी लिई लेखा शाखामा जाने र पहिलो किस्ता रकम लिने।	नलाग्ने	३० मिनेट (कार्यालयभित्रको काममा मात्र)	१.स्था.वि.अ २.योजना शाखा

3	दोस्रो किस्ता रकम निकासा	<p>१.उपभोक्ता समिति अध्यक्षले प्रथम चरणको कार्यको मुल्याङ्कन गराई दोस्रो किस्ता रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनि निवेदन, विल भर्पाई तथा उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्ने।</p> <p>२.प्राविधिक फाँटको सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्थलगत मुल्याङ्कन गराउने।</p> <p>३.प्राविधिक मुल्याङ्कन विवरण र माथि बुँदा १ को कागज पत्र योजना फाँटमा बुझाउने।</p> <p>४.टिप्पणी सदर भईसकेपछि लेखा शाखामा गई दोस्रो किस्ता भुक्तानी लिने।</p>	नलाग्ने	३० मिनेट (कार्यालयभित्रको काममा मात्र)	१.स्था.वि.अ २.योजना शाखा ३.लेखा शाखा
४	तेस्रो किस्ता रकम निकासा	<p>१.सम्बन्धित उपभोक्ता समिति अध्यक्षले कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक मुल्याङ्कन गरी अन्तिम किस्ता भूक्तानी पाउ भनि निवेदन,</p> <p>विल,भर्पाई,सम्बन्धित गाविस र इलाका सदस्यहरुबाट उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका,</p>	नलाग्ने	३० मिनेट (कार्यालयभित्रको काममा मात्र)	१.स्था.वि.अ २.योजना शाखा ३.लेखा शाखा

		<p>जि.वि.स सिन्धुलि २०५९ अनुसारको सिफारिस फारम भरी विलभर्पाई सहित सहित कार्यसम्पन्न सिफारिस र उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।</p> <p>२.प्राविधिक फाँटको सम्बन्धित प्राविधिक फाँटबाट स्थलगत मुल्याङ्कन गराउने।</p> <p>३.प्राविधिक मुल्याङ्कन विवरण र माथि बुँदा १ को कागज पत्र सहित योजना फाँटमा बुझाउने।</p> <p>४.टिप्पणी सदर भईसकेपछि लेखा शाखामा गई अन्तिम किस्ता भुक्तानी लिने।</p>			
पेशकी फछ्यौट					
१	मालसामन खरिद सम्बन्धित पेशकी (आ.प्र.नि. २०५६ को दफा ९५) फछ्यौट	१.मालसामान खरिद गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायमा फर्केको करिव ७ सात दिनभित्र गरेको मालसामान सहित विल भर्पाई पेश गर्नुपर्छ।	नलाग्ने	तुरुन्तै (सम्पूर्ण कागजात तथा प्रक्रिया	१.स्था.वि.अ २.लेखा तथा जिन्सी
२	व्यक्तिगत फर्म वा	प्रथम किस्ता पेशकी फछ्यौट	नलाग्ने	तुरुन्तै (सम्पूर्ण कागजात तथा	१.स्था.वि.अ २.योजना शाखा

	संस्थालाई दिईने पेशकी (आ.प्र.नि, २०५६ का दफा ९७) फर्छ्यौट (निर्माण व्यवसायीबाट पेशकी फर्छ्यौट गर्दा)	१.प्राविधिक मुल्याङ्कनको कागजातहरु स्थानीय विकास अधिकारीज्यू समक्ष पेश गर्ने। अन्तिम किस्ता पेशकी फर्छ्यौट २.काम सम्पन्न भएका भए प्राविधिक प्रतिवेदन (नापी किताब, ठेक्का विल, नापी विवरण) स्थानीय विकास अधिकारीज्यू समक्ष पेश गर्ने।		प्रक्रिया पुगेको भएमा	३.लेखा शाखा
३	(उपभोक्ता समितिबाट पेशकी फर्छ्यौट गर्दा)	प्रथम किस्ता पेशकी फर्छ्यौट १.प्राविधिक मुल्याङ्कनको कागजातहरु स्थानीय विकास अधिकारीज्यू समक्ष पेश गर्ने अन्तिम किस्ता पेशकी फर्छ्यौट २.काम सम्पन्न भएको भए प्राविधिक प्रतिवेदन (डोर हाजिरी फारम, उपभोक्ता विल किताब, विल भर्पाई नापी विवरण) स्थानीय विकास अधिकारीज्यू समक्ष पेश गर्ने। ३.सम्बन्धित इलाका , गाविस वा न.पा बाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस। ४.उपभोक्ता समितिको काम सम्पन्न भएको	नलाग्ने	तुरुन्तै (सम्पूर्ण कागजात तथा प्रक्रिया पुगेको भएमा	१.स्था.वि.अ २.योजना शाखा ३.लेखा शाखा

		निर्णय।			
४	दैनिक तथा भ्रमण सम्बन्धि पेशकी (आ.प्र.नि २०५६ को दफा ९८) फर्छ्यौट	१.सम्बन्धित पदाधिकारी,कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको ३५ दिनभित्र आवश्यक कागजातहरु पे.फ.को निवेदन सहित स्था.वि.अ ज्यू समक्ष पेस गर्नुपर्ने।	नलाग्ने	तुरुन्तै	१.स्था.वि.अ २.लेखा शाखा
५	वेरुजु फर्छ्यौट तथा नियमित	१.वेरुजु नियमित गर्नुपर्ने भए उद्देश्य अनुसारको माग गरेका कामको विल भर्पाईहरु पेश गर्नुपर्ने। २.असुल उपर गर्नुपर्ने वेरुजु भए उद्देश्य अनुसारको माग गरेका कामको विल भर्पाईहरु (जि.वि.स को कोष खातामा र साधारण तर्फको क १०६ वेरुजु खातामा) रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर पेश गर्नुपर्नेछ।	नलाग्ने	तुरुन्त (सम्पूर्ण कागजात पुगेको भए)	१.स्था.वि.अ २.लेखा शाखा
“घ” वर्गको निर्माण इजाजत पत्र उपलब्ध					
१	“घ” वर्गको निर्माण इजाजत पत्र उपलब्ध	१.नेपाल सरकारको वहालवाला मेकानिकल इन्जिनियरबाट तपसिलका मेशिनरी तथा उपकरणहरु सम्बन्धित ठेकेदारको सवामित्वमा भएको प्रमाण तथा यी औजारहरुको बीमा	१.निवेदन साथ टिकट वापत रु ५ (पाँच)। २.जि.वि.स को निर्णय अनुसार नगद	जि.वि.स को बैठक बसेको भोलिपल्ट।	

		गरिएको प्रमाण। क) लेभल-१-(एक) थान ख) वाटर पम्प- १ (एक) थान ग) कङ्ट मिक्स्चर-१ थान घ) भाइब्रेटर- १ थान२.एकजना सिभिल ओभरसियर वा सिभिल इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सिको प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ग्यारेन्टी।३.घटिमा रु ५०,०००।- सम्मको चालू पुजी भएको बैंक भौचर पेश गर्नुपर्ने।४.माथि उल्लेखित सामानहरूको विमा गरिएको प्रमाण पत्रहरूको पेश गर्नुपर्ने।	रु २०००।- (दुई हजार) थप दस्तुर। ३. ०५६ माध १३ मा प्रकाशित राजपत्र भाग ३ को अनुसूची-५ (नियम-५ सँग सम्बन्धित) इजाजत दस्तुर रु १०००।- (इक हजार)। ४.नामसारी दस्तुर रु १,०००।- (एक हजार)		
--	--	--	---	--	--

“घ” वर्गबाट निर्माण इजाजत पत्र नवीकरण

१	“घ” वर्गबाट निर्माण इजाजत पत्र नवीकरण	१.घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट नवीकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि। २.निर्माण व्यावसायी संघको सिफारिस। ३.आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी गरिएको स्थायी प्यान नम्बरको प्रमाणित प्रतिलिपि।	१.म्यादभित्र नवीकरणको लागि रु १,००५।- २.म्यादभन्दा बाहिर नवीकरणको लागि रु २,००५।-	तुरुन्तै	१.स्था.वि.अ २.योजना शाखा ३.लेखा शाखा
---	--	--	---	----------	--

प्रतिलिपि प्रमाणित					
१	प्रतिलिपि प्रमाणित	१.प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्ने कागज पत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि पत्र। २.प्रत्येक प्रतिलिपि पत्रको पछाडि सम्बन्धित व्यक्तिले “सक्कल बमोजिमको नक्कल ठिक छ” भनि सहिछाप गरेको लिखत।	रु १०।- (प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै)	तुरुन्तै	जिविसको अधिकृत स्तरको कर्मचारी
विभिन्न सिफारिस					
१	नागरिकताको सिफारिस	१.जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट जारी गरिएको अनुसुचि फारम सम्बन्धित व्यक्तिले पूर्ण रुपमा भरेको हुनुपर्छ। २.नागरिकता माग गर्ने व्यक्तिले पूर्णको बाबुको वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३.उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रको फोटोकपी/विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र/जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र बसाई सराईको प्रमाण पत्र। ४.सम्बन्धित गा.वि.सको सिफारिस	नगद रु.५	तुरुन्तै	सभापति उप-सभापति र राजपत्राङ्कित अधिकृत कर्मचारी

२	राहदानी सिफारिस	१.राहदानी फारम ४ प्रति फोटोसहित २.नागरिकताको सक्कल प्रमाण पत्र र २ प्रति प्रतिलिपि ३.पहिले राहदानी लिएको भए सक्कलै राहदानी। ४.राहदानी हराएकोमा प्रमाणसहितको कागजात। ५.प्रतिलिपि नागरिकता लिएकोमा अनुसुचि फारम ६.महिलाहरुको हकमा संरक्षकको सिफारिस वा कबुलियतनामा	नगद रु २५/-	तुरुन्तै	१.सभापति, उप-सभापति (राहदानी) २.राजपत्राङ्कित अधिकृत कर्मचारी(प्रतिलिपि प्रमाणित) ३.कर शाखा (पत्रको लागि)
३	संघ, संस्था दर्ता नविकरण सिफारिस	१.संघ,संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि २.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	१.गैँहसरकारी संस्था २००।- २.अन्तराष्ट्रिय गैँहसरकारी संस्था ३०००।-	तुरुन्त (सम्पूर्ण कागजात पुगेको भए)	कर शाखा
		तालिम हल भाडा			
१	सभागृह भवन भाडा	१.भाडामा लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाको आवेदन पत्र । २.शुल्क बुझाएको नगदि रसिद।	नगद रु ७००।-	तुरुन्तै	जि.वि.स कर शाखा
२	HRD हल भाडा	१.भाडामा लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाको आवेदन पत्र। २.शुल्क बुझाएको नगदी रसिद	नगद रु १०००।-	तुरुन्तै	जि.वि.स कर शाखा

डोजर तथा ट्याक्टर सञ्चालन					
१	डोजर सञ्चालन	१.जि.वि.स ले डोजर उपलब्ध गराउने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि वा उपभोक्ताको माग पत्र २.व्यक्तिगत भए जिल्ला विकास समितिको निर्णय वा स्थानीय विकास अधिकारी ज्युको तोके आदेश। ३.सम्झौता पत्र ४.नियमानुसार राख्नुपर्ने रकम रकम दाखिला गरेको बैंक भौचर	रु १००००।- प्रति दिन (च.हि.नं.५० मा)	डोजरको व्यस्तत हेरी यथासक्य चाँडो	कर शाखा
२	ट्याक्टर चलाउने	१.जि.वि.स.ले ट्याक्टर उपलब्ध गराउने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि वा उपभोक्ताको माग पत्र। २.व्यक्तिगत भए जिल्ला विकास समितिको निर्णय वा स्थानीय विकास अधिकारी ज्युको तोक आदेश। ३.सम्झौता पत्र। ४.नियमानुसार राख्नुपर्ने रकम दाखिला गरेको बैंक भौचर	रु.१६६।- प्रति घण्टा	ट्याक्टरको व्यस्तता हेरी यथासक्य चाँडो	कर शाखा
३	हवविल ब्यारो	माग गरेको निवेदन	रु.१५।- प्रति दिन	व्यस्तता हेरी चाँडो	कर शाखा

४	सिक्रि र लिफिटिङ्ग ग्याक	माग गरेको निवेदन	रु.१००।- प्रति दिन	व्यस्तता हेरी चाँडो	कर शाखा
५	ट्याक्टरको टेलर	माग गरेको निवेदन	रु.६१।- प्रति घण्टा	व्यस्तता हेरी चाँडो	कर शाखा
६	वाटर ट्याङ्क	माग गरेको निवेदन	रु ५७।- प्रति घण्टा	व्यस्तता हेरी चाँडो	कर शाखा
७	रोड रोलर	माग गरेको निवेदन	रु.१८३।- प्रति घण्टा	व्यस्तता हेरी चाँडो	कर शाखा
कोष प्रमाणित					
१	कोष प्रमाणित पत्र उपलब्ध	१.माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको पत्र। २.शुल्क बुझाएको नगदि रसिद।	नगद रु १०	तुरुन्तै	प्रशासन शाखा
आर्थिक सहायता					
१	सामान्य आर्थिक सहायता (विभिन्न दुर्घटना, रोग तथा अन्य जायज कारणको लागि)	१.आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न मानसिव कारण सहितको निवेदन। २.निवेदनमा सभापतिज्यूको तोक आदेश	नलाग्ने	तोक आदेश भएपछि तुरुन्तै	१.सभापति २.स्था.वि.अ ३.लेखा शाखा
२	संस्थागत आर्थिक सहायता (विभिन्न दुर्घटना,रोग तथा अन्य जायज	१.आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न मानसिव कारण सहितको निवेदन। २.निवेदन सभापतिज्यूको तोक आदेश	नलाग्ने	तोक आदेश भएपछि तुरुन्तै	१.सभापति २.स्था.वि.अ ३.लेखा शाखा

	कारण कारणको लागि)				
३	प्राकृतिक प्रकोपको लागि सहयोग	१.माग गरेको व्यहोरा स्पष्टसँग खुलाएको विवरण २.दुर्घटनाको प्रहरी प्रतिवेदन। ३.सम्बन्धित गा.वि.स को सिफारिस	नलाग्ने	निर्णय वा आदेश भएपछि तुरुन्तै	१.सभापति २.स्था.वि.अ
विभिन्न कागजातहरूको दर्ता तथा कार्यालयको छाप लगाउने					
१	चिठ्ठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन उजुरी आदि दर्ता गर्ने।	१.चिठ्ठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन उजुरी आदी स्थानीय विकास अधिकारीबाट तोक आदेश गराई दर्ता चलानी शाखामा बुझाउनु पर्दछ। २.गोप्य उजुरीहरू कार्यालयको उजुर पेटीकाभिन्न राख्न सकिने छ। ३.जि.वि.स सदस्यहरूको हकमा जि.वि.स सदस्यहरूको नाम भएको PIGEONHOLE मा छिराउन सिने छ।	नलाग्ने	तुरुन्तै	१.स्था.वि.अ २.दर्ता शाखा
२	सिफारिस वा प्रमाणित गरिएका कागजातहरू दर्ता चलानी शाखामा	सिफारिस वा प्रमाणित गरिएका कागजातहरू दर्ता चलानी शाखामा बुझाउनु पर्दछ।	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता चलानी शाखा

	बुझाउनु पर्दछ।				
चलचित्र भवन निर्माण कार्य स्वीकृति					
१	गा.वि.स हरुमा चलचित्र भवन निर्माण कार्य स्वीकृति गराउने	१.चलचित्र भवन निर्माण गरिने गा.वि.स बाट यसको आवश्यकता एवम् सार्वजनिक संघ /संस्था वा क्षेत्रमा कुनै प्रकारको समस्याहरु नपर्ने भन्ने सिफारिस पत्र २.दर्शकको लागि विभिन्न सुरक्षाको व्यवस्था भएको चलचित्र घरको नक्सा ३. २ वर्षभित्रमा स्वीकृत नक्सा मुताविक चलचित्र भवन बनाउने कवुलियत नामा ४.जग्गाको लाल पुर्जा प्रतिलिपि	नगद रु १५,०००।-	१ दिन	१.सभापति २.स्था.वि.अ ३.लेखा शाखा
गा.वि.स को अनुदान निकासाको सम्बन्धमा					
१	प्रथम चौमासिक अनुदान निकासा	१.गा.वि.स अनुदान निर्देशिकाको अनुदुचि १ मुताविकको फारम। २.गा.वि.स अनुदान निर्देशिकाको अनुसुचि २ मुताविक गाउँ परिषदबाट स्वीकृत आर्थिक विवरण। ३.गत आ.व मा सञ्चालित सम्पन्न एवम् क्रमागत योजनाको वार्षिक प्रगति विवरण।	नलाग्ने	माथिको कागजपत्र पुरा भएको निवेदन प्राप्त भएको मितिले १० दिनभित्रमा प्रथम चौमासिक अनुदान निकासा हुने छ।	१.योजना शाखा २.लेखा

		<p>४.गत विगत वर्षको फछ्यौट हुन बाकि पेशकी विवरण ।</p> <p>५.चालु आ.व भन्दा १ वर्ष अघिको अनुदान निकास र खर्चको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन।</p>			
२	दोस्रो चौमासिक अनुदान निकास	<p>१.गा.वि.स अनुदान निर्देशिकाको अनुसुचि १ मुताविकको फारम</p> <p>२.प्रथम चौमासिक निकास माग गर्दा पेश गरेको बाँकि रकम खर्च र पैशकी फछ्यौट विवरण।</p> <p>३.प्रथम चौमासिक अनुदान निकासबाट भएको कार्य प्रगति विवरण</p> <p>४.गत आ.व को योजना प्रगति तथा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन उपर गाउँ परिषदबाट भएको समिक्षा प्रतिवेदन।</p>	नलाग्ने	माथिको कागजपत्र पूरा भएको निवेदन प्राप्त भएको मितिले १० दिनभित्रमा दोस्रो चौमासिक अनुदान निकास हुनेछ।	१.योजना शाखा २.लेखा
३	तेस्रो चौमासिक अनुदान निकास	<p>१.गा.वि.स अनुदान निर्देशिकाको अनुसुचि १ मुताविकको फारम</p> <p>२.प्रथम चौमासिक रकमबाट भएको कार्यको प्राविधिक मुल्याङ्कन सहित यथार्थ प्रगति विवरण।</p>	नलाग्ने	माथिको कागजपत्र पूरा भएको मितिले १० दिनभित्रमा दोस्रो चौमासिक अनुदान निकास हुनेछ।	१.योजना शाखा २.लेखा

		<p>३.दोस्रो चौमासिक अनुदान निकासाबाट भएको कार्य प्रगति विवरण</p> <p>४.गत आ.व को अन्तिम लेखआ परीक्षण प्रतिवेदन।</p> <p>५.गत वर्षको पेशकी रकममध्ये ७५ प्रतिशत फछ्यौट भएको विवरण</p>			
सामाजिक सुरक्षा					
१	जेष्ठ नागरिकको रुपमा दर्ता गर्ने	<p>१.व्यक्ति ७५ वर्ष पूरा भएको हुनुपर्ने छ।</p> <p>२.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता</p> <p>३.सम्बन्धित गा.वि.स वा नगरपालिकाको सिफारिस पत्र</p> <p>४.बसाई सरी आएको भए बसाईसराइको प्रमाण पत्र।</p>	नलाग्ने	<p>प्रत्येक वर्गको श्रावण १५ गतेसम्ममा निवेदन दर्ता गराइ सक्नुपर्ने</p>	गा.वि.स सचिव (गा.वि.स को हकमा) वा नगरपालिका प्रतिनिधि (न.पा को हकमा)
२	असहाय विधुवाको रुपमा दर्ता हुने	<p>१.व्यक्ति ६० वर्ष पूरा भएको विधुवा हुनुपर्ने छ।</p> <p>२.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता।</p> <p>३.सम्बन्धित गा.वि.स वा नगरपालिकाको सिफारिस पत्र।</p> <p>४.बसाई सरी आएको भए बसाईसराइको प्रमाण पत्र।</p>	नलाग्ने	<p>प्रत्येक वर्षको श्रावण १५ गतेसम्ममा निवेदन दर्ता गराइ सक्नु पर्ने।</p>	गा.वि.स सचिव (गा.वि.स को हकमा) वा नगरपालिका प्रतिलिपि (न.पा को हकमा)
३	अशक्त अपांगको रुपमा दर्ता हुने	<p>१.व्यक्ति अशक्त हो भनी सम्बन्धित गा.वि.स वा नगरपालिकाको सिफारिस पत्र।</p>	नलाग्ने	<p>प्रत्येक वर्षको श्रावण १५ गते सम्ममा निवेदन</p>	गा.वि.स सचिव गा.वि.सको हकमा) वा नगरपालिका

		<p>२.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता , जग्गा धनि पूर्जा वा उमेर खुलेको प्रमान पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p> <p>३.बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्र।</p>		दर्ता गराई सक्नुपर्छ।	प्रतिनिधि न.पा को हकमा)
४	<p>सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासामा सम्बन्धमा</p>	<p>१.सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकाको प्रक्रिया पु-याई तयार गरेको जेष्ठ नागरिक,असहाय विधुवा, र अशक्त अपांगको विवरण।</p> <p>२.गत वर्षको सुरक्षा रकमको सम्पूर्ण पेशिक फछ्यौट विवरण।</p> <p>३.दोस्रो र अन्तिम चौमासिक निकासामा दिँदा अघिल्लो चौमासिक निकासामा दिँदा अघिल्लो चौमासिकको पेशिकी फछ्यौटको निम्ति आवश्यक विल भर्पाई।</p>	नलाग्ने	को.ले.नि.का बाट निकासामा भएपछि भएको ५ दिनभित्र।	योजना,लेखा, पञ्जिकरण सामाजिक सुरक्षा शाखा
५	<p>सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको विवरण सम्बन्धि लगत तयार गर्ने</p>	<p>सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकाको प्रक्रिया पु-याई तयार गरेको जेष्ठ नागरिक, असहाय विधुवा र अशक्त अपांगको विवरण।</p>	नलाग्ने	तुरुन्तै	१.जिन्सी शाखा २.पञ्जिकरण शाखा

६	व्यक्तिगत घटना दर्ता	गाविस वा न.पा ले मासिक रूपमा व्यक्तिगत घटना सम्बन्धि विवरण जिल्ला विकास समिति पंजिकरण शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्ने।	नलाग्ने	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि फारम, रजिष्टर र नगदी रसिद न.पा वा गा.वि.स लाई उपलब्ध गराउने	गा.वि.स वा न.पा ले आवश्यकता अनुसारको परिमाण खोली माग गर्नुपर्ने।	नलाग्ने	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा तथा जिन्सी शाखा
बैंक खाता खोल्ने वा बन्द गर्ने सिफारिस					
१	गा.वि.स को बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	खाता सञ्चालक गा.वि.स अध्यक्ष तथा सचिवको गा.वि.स बाट सिफारिस दस्तखत नमुना कार्ड।	नलाग्ने	तुरुन्तै	लेखा शाखा
२	उपभोक्ताको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	खाता सञ्चालक पदाधिकारीको उपभोक्ता समितिबाट सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट बन्द गर्न आवेदन पत्र।	नलाग्ने	तुरुन्तै	स्था.वि.अ
३	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस।	उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित बैंक खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीबाट बन्द गर्न आवेदन पत्र।	नलाग्ने	तुरुन्तै	१.स्था.वि.अ २.लेखा शाखा

स्थानीय कर शुल्क असुली प्रक्रिया					
१	उन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडीमाल, ढुङ्गा स्लेट, वालुवा,हाड, सिङ, प्याँख तथा छाला आदि र तोकिए बमोजिमका अन्य वस्तुमा लगाइने कर	१.जि.वि.सले सुचना प्रकासित गर्दा उल्लेख गरेको अवधिमात्र आफूले रकम कबोल गरेको सिलबन्धि बोलपत्र जि.वि.स लेखा शाखामा पेश गर्नुपर्ने। २.जसको वोलकवोल अङ्ग बढी हुन्छ त्यस वोलपत्र दाताको वोलपत्र लाई जि.वि.स ले स्वीकृत गरेको हुनुपर्ने। ३.स्वदेशी वोलपत्र दाताले आफ्नो वोलपत्र स्वीकृत भएपछि कवोल अडो ५ % अङ्क धरौटी स्वरुप राख्नुपर्ने र विदेशी वोलपत्र दाताले आफ्नो वोलपत्र स्वीकृत भएपछि कवोल अङ्कको १० % अङ्क धरौटी स्वरुप राख्नुपर्ने छ।	नलाग्ने	सामान्यतया वोलपत्र प्रकाशित मितिको १६ औं दिन	१.स्था.वि.अ २.लेखा शाखा
गा.वि.स को लेखापरीक्षण					
१	आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने	विगत वर्षको आय व्ययको सम्पूर्ण श्रेस्ता जि.वि.स को आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखामा पेश गर्नुपर्ने।	नलाग्ने	प्रत्येक गा.वि.स को करिब २ (दुई) दिन	जिल्ला विकास समिति अन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
२	अन्तिम लेखा परीक्षण	१.गाउँ परिषदबाट गठित लेखा समितिको विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि जिल्ला विकास समितिलाई अग्रिम जानकारी गराएको हुनुपर्ने।	१.तीन लाखसम्मको कारोबारको २ हजार रुपैया	प्रत्येक गा.वि.स को करिब ५ (पाँच) दिन	छनोट भएको लेखा परीक्षक एवम् सम्बन्धित गा.वि.स

		<p>२.जिल्ला विकास समितिले स।वीकृत गरेको लेखा परीक्षकमध्ये कुनै एक जना लेखापरीक्षकबाट मात्र गराउनुपर्ने।</p>	<p>२.सात लाखसम्मको कारोबारको प्रतिहजार थप २ रुपैया</p> <p>३.पच्चीस लाखसम्मको कारोबारको प्रतिहजार थप २ रुपैया</p> <p>४.प्रत्येक पाँच लाखमा २ सय रुपैयाँ थप पारिश्रमिक</p>		
--	--	---	--	--	--