

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय

ताप्लेजुङ

(आ.ब. २०७३।०७४)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली, २०५६ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

१) कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

२०१९ सालमा जिल्लाहरूको विभाजन भई २०४८ सालमा जिल्ला विकास समितिको व्यवस्था हुनु पूर्व यो संस्था जिल्ला पञ्चायतको रूपमा रहेको थियो । २०४६ सालको राजनितिक परिवर्तन पश्चात र नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ लागु भएपछि पञ्चायत शब्दको सट्टा जिल्ला विकास समितिलाई स्थानीय निकायको रूपमा खडा गरियो र स्थानीय निकायहरूलाई सक्षम, सुदृढ र विकासको केन्द्रविन्दु बनाउन प्रयत्न भए अनुरूप २०५५ सालमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली, २०५६ जारी गरियो । राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक वातावरणमा आएको परिवर्तन सँगै जिल्लाको विकास निर्माणमा जिल्ला विकास समिति केन्द्रभागमा रही विकेन्द्रिकरणको भावना अनुरूप स्थानीय निकायलाई सक्षम, सुदृढ र सवल बनाउन स्थानीय स्वायत्त ऐन, २०५५ र नियमावली, २०५६ को व्यवस्था पछि अझ वढी अधिकार सम्पन्न तथा जिम्मेवारी मुलक संस्थाको रूपमा विकसित भएको छ । ऐनको व्यवस्था भए अनुरूप हालसम्म जिल्ला विकास समितिले दुई प्रकारको जिम्मेवारीहरू वहन गर्दै आएको छ । त्यसमा नेपाल सरकारद्वारा सुम्पिएका कार्यक्रमहरू र आफ्नै निर्णयबाट गरिने कार्यक्रमहरू तथा सेवा प्रवाहलाई सम्पन्न गर्दै विकासको निम्ति महत्वपूर्ण जिम्मेवारी बोकेको संस्थाको रूपमा रहि आएको छ । जिल्ला विकास समिति तथा नेपाल सरकारद्वारा प्राप्त कार्यक्रम तथा निर्देशनहरूलाई सुव्यवस्थित रूपमा कार्य सम्पादन गर्नको निम्ति यस कार्यालयबाट कामहरू सम्पादन हुदै आएका छन् । साथै, यस कार्यालयबाट सरकारी, गैरसरकारी र सामुदायिक संस्था तथा विशेष कार्यक्रमहरू समेत संचालन हुदै आएका छन् ।

२) जिल्ला विकास समितिको उद्देश्य

लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यतामा आधारित स्थानीय स्वायत्त शासनको माध्यमद्वारा जनताको जीवस्तरमा सुधार ल्याउने । साथै, नीति नियम तथा जिल्लाको समग्र विकास निर्माणलाई प्रभावकारी रूपमा जोड दिनु समेतका उद्देश्य रहेका छन् ।

३) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र नियमावली, २०५६ ले तोके बमोजिम यस कार्यालयले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू देहाँय बमोजिम रहेका छन् :-

- १ कृषि सम्बन्धी,
- २ ग्रामीण खानेपानी तथा बस्ती विकास सम्बन्धी,
- ३ जलविद्युत सम्बन्धी,
- ४ निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी,
- ५ भूमि सुधार तथा भूमि व्यवस्था सम्बन्धी,
- ६ महिला विकास तथा असहाय सम्बन्धी,

- ✦ वन तथा वातावरण सम्बन्धी,
- ✦ शिक्षा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी,
- ✦ श्रमको ज्याला सम्बन्धी,
- ✦ सिंचाई र भू-क्षय तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,
- ✦ सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी,
- ✦ भाषा र संस्कृति सम्बन्धी,
- ✦ घरेलु उद्योग सम्बन्धी,
- ✦ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी,
- ✦ पर्यटन सम्बन्धी,
- ✦ विविध ।

४) यस कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा रहने कर्मचारी विवरण अनुसूची १ मा प्रविष्ट गरिएको छ ।

५) यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवाहरू अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

६) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

प्रशासन शाखा

- ✦ जिविसको विभिन्न विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ जिविसको स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ पदपूर्ति समिति र संगठन तथा प्रशासन समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्नेकार्य ।
- ✦ गाविसको संचालनको गाविस सचिवको परिचालन गर्ने कार्य ।
- ✦ जिविसमा पर्न आएका गुनासो तथा सिकायत ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ जिविसका कर्मचारीको दरवन्दी तथा नियुक्तीको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- ✦ गाविस सचिवहरूको नियुक्ती, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ कर्मचारीहरूको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र तथा अवकासपत्र तयारगरी सम्बन्धितलाई बुझाउने कार्य ।
- ✦ कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ गाविसको काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ जिविसको मानव संसाधन विकासकोलागि आवश्यकता पहिचान गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ गाविसहरूको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य प्रणालीमा सुधार सम्बन्धी कार्य ।
- ✦ जिविसले संचालन गर्ने विभिन्न तालिम, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।

- ✍ अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ घ वर्गको ठेक्का इजाजत तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृया निर्धारण आदी) सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ अन्य शाखा तथा उपशाखालाई नतोकिएका आकस्मिक कार्य संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ गाविस सचिवहरूको बैठक तथा कर्मचारी बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ नेपाल सरकारले गाविस सचिवले गर्नेगरी तोकि पठाएका कार्यहरूको कायान्वयन गराउने कार्य ।
- ✍ गाविसहरूबाट भएका निर्णयहरूको संकलन, अध्ययन र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।

जिम्मेवार अधिकारी

- ✍ स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- ✍ खरिदार श्री सचिन रेग्मी

जिन्सी शाखा

- ✍ जिल्ला विकास समितिको खरिद कार्य योजना तयार गर्ने ।
- ✍ जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ माग भइआएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- ✍ जिविसको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।
- ✍ जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- ✍ जिविसको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ जिविसको लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरू लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ हराईपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरूको मिन्हा गराउने कार्य ।
- ✍ सवारी साधन र जिविसका सम्पत्तिहरूको दर्ता, नविकरण र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ जिविसको स्वामित्वमा रहेको चल, अचल सम्पत्तिको मूल्य सहितको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने कार्य ।
- ✍ छपाई सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ जिविसमा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।

जिम्मेवार अधिकारी

- ✍ स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- ✍ नायब सुब्बा श्री कृष्ण प्रसाद सुवेदी

दर्ता चलानी इकाई

- ✍ निवेदन, चिठीपत्र कागजातहरूको दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ सम्बन्धित कार्यालय, व्यक्ति र शाखालाई पत्र बुझाउने कार्य ।
- ✍ अन्य कार्यालयबाट आएका सूचना टाँसगरी सम्बन्धितलाई जानकारी पठाउने कार्य ।

जिम्मेवार अधिकारी

- स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- खरिदार श्री सिता गुरूड

योजना तथा अनुगमन शाखा

- आवधिक जिल्ला विकास योजना तथा बार्षिक जिल्ला विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य ।
- निक्षेपित कार्यहरु (कृषि र पशु) र विषयगत कार्यालयहरु (वन, भू संरक्षण, सहकारी, घरेलु उद्योग आदि) को योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जिविसको तर्फबाट सहयोग गर्ने कार्य ।
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य ।
- वन तथा वातावरण संरक्षण, घरेलु तथा साना उद्योग विकास, ग्रामिण कृषि प्रविधिको प्रवर्धन, जिल्लामा सहकारी तथा सहकारीताको तथा प्रवर्धन, कृषी सामग्री तथा कृषि उपजको बजार ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- अन्तराष्ट्रिय तथा वाह्य दातृ निकायहरूसंग सम्पर्क तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- नगरपालिका र गाँउ विकास समितिको योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने कार्य ।
- कृषि, वन तथा वातावरण समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- आवधिक योजनाको मध्यावधिको समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- जिविसका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदन तयारी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- जिविसलाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।

योजना उपशाखा

- आवधिक तथा बार्षिक जिल्ला विकास योजना तर्जुमाकोलागि कागजात संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- जिविस तथा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने कार्य ।
- स्वीकृत बार्षिक योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य ।
- इलाकास्तरिय सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य ।
- जिविसबाट संचालन हुने योजनाहरुको कार्यान्वयन प्रकृया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै) छनोट सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
- जिल्ला विकास समितिबाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु संझौता, किस्ता तथा रनिड विल निकासा तथा फरफारक सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
- गाविसहरुलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- परफरमेन्स वण्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।

अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- जिविसको योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदनको समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- निक्षेपित कार्यालयहरुको निकासा सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य ।

- ✍ जिल्ला स्थित विषयगत निकायहरूको कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण संकलन तथा प्रसोधन गरी समिक्षाकोलागि उपलब्ध गराउने कार्य ।
- ✍ जिल्ला विकास योजनाहरूको जाँचपास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य ।
- ✍ गाँउ विकास समितिहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य ।
- ✍ विषयगत निकाय, गाविस र नगरपालिका तथा अन्य निकायहरूवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलनगरी अभिलेखका लागि सूचना केन्द्रमा पठाउने कार्य ।
- ✍ आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिको प्रशासनिक कार्य ।
- ✍ जिल्ला विकास योजनाको अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ जिविसमा संचालित विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूवाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।

जिम्मेवार अधिकारी

- ✍ स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- ✍ कार्यक्रम अधिकृत श्री दुर्गा प्रसाद श्रेष्ठ
- ✍ खरिदार श्री तुलसा निरौला

आर्थिक प्रशासन शाखा

- ✍ जिविसको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति तर्जुमा बार्षिक बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ जिविसको आय स्रोतको नीति निर्माण, राजश्व दररेट निर्धारण तथा आय अनुमान सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ आयका नयाँ क्षेत्र स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ राजश्व वाँडफाँड, केन्द्र सरकारवाट प्राप्त हुने ससर्त तथा निसर्त अनुदानको निकासालिने कार्य ।
- ✍ जिविसको बैंक खाता संचालनको ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- ✍ आय, ब्यय तथा धरौटीको हिसाव किताव राख्ने कार्य ।
- ✍ जिविसको आय ब्यय विवरण तथा खर्चको फाँटवारी तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- ✍ जिविसको आयब्यय विवरणको आलेप र मलेप गराउने कार्य ।
- ✍ आर्थिक कारोवारमा स्थानीय विकास अधिकारी, पदाधिकारी तथा अन्य शाखालाई राय उपलब्ध गराउने कार्य ।
- ✍ विषयगत शाखाकोलागि जिविसवाट कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित डेक्सको सिफारिशमा निकासालिने कार्य ।
- ✍ गाविसहरूलाई राजश्व वाँडफाँड तथा अनुदान उपलब्ध गराउने कार्य ।
- ✍ राजश्व असुलीको अनुगमन तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ खर्चको विल भरपाई प्रमाणित सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ जिविसको आय ब्ययको अवस्थाको अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।

लेखा उपशाखा

- ✍ जिविसको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ पेशकी तथा वेरुजुको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- ✍ असुल गर्न वाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरू असुल र फछ्यौट सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ गाविस तथा अन्य निकायको खाता संचालन सिफारिश तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

भुक्तानी तथा निकासो उपलब्ध गराउने कार्य ।

राजश्व उपशाखा

- राजश्व संकलन नीति निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्वको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिकालागि गाविस र अन्य संघसंस्था वीच साझेदारी प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य ।
- परिषदले गरेका कर तथा शुल्क सम्बन्धी निर्णयहरु प्रचार प्रसार र सार्वजनिक गर्ने कार्य ।
- कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको आय ठेक्का पट्टा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
- जिविसका सबै प्रकारका राजश्व असुली, अभिलेखन तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्य ।
- बक्यौता राजश्वको अभिलेख र असुली सम्बन्धी कार्य ।
- मालपोतको लगत लिने र गाविसहरुलाई उपलब्ध गराउने कार्य ।
- राजश्व संकलन केन्द्रको निर्धारण, भौतिक व्यवस्था तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- नगदी रसिद नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- जिविसका साधनहरु, भवन आदि भाडामा दिने सम्बन्धी कार्य ।
- जिल्ला राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।

जिम्मेवार अधिकारी

- स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- लेखा अधिकृत श्री तीर्थराज पोखरेल
- लेखापाल श्री बल बहादुर राई
- सह लेखापाल श्री कमला गौतम

सूचना ब्यवस्थापन शाखा

- जिल्लाको आवधिक योजना तर्जुमाकोलागि सूचना संकलन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य ।
- तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरुको विश्लेषण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
- जिविसमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा विकास सम्बन्धी कार्य ।
- जिल्लाको वस्तुस्थिति (प्रोफाइल), आवधिक तथा बार्षिक योजना, विनियम, निर्देशिका तथा बुलेटिन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
- जिल्लाको श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
- समाचार तथा सूचनाहरु पत्र पत्रिका, रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरुलाई उपलब्ध गराउने कार्य ।
- समुदाय स्तरको सूचना संकलन तथा प्रसोधन सम्बन्धी कार्य ।
- जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरु र जिविसका शाखाहरु वीच सूचना संजाल स्थापना गर्ने ।
- कार्यालयको इन्टरनेट र बेभसाईट संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- सूचना तथा तथ्यांकहरु विक्री वितरणकोलागि नीति तर्जुमा तथा विक्री वितरण सम्बन्धी कार्य ।

सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

- ✍ ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
- ✍ सूचना मूलक सामग्रीहरुको वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ गाविस तथा अन्य निकायहरुबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- ✍ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २१२ ले निर्दिष्ट गरेका अभिलेखहरु सूचना केन्द्रमा व्यवस्थित रूपले राख्ने कार्य ।
- ✍ पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरुको ग्राहक वन्ने, नविकरण गर्ने, संकलन तथा अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।

गैसस समन्वय उपशाखा

- ✍ गैससहरुको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र प्रोफाइल तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ गैसस तथा संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ संस्था आवद्धता दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ जिल्ला स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।

जिम्मेवार अधिकारी

- ✍ स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- ✍ सह लेखापाल श्री शम्भु श्रेष्ठ

पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

- ✍ घटना दर्ता फारामहरु वितरण तथा प्रगति विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ व्यक्तिगत घटना दर्ताकोलागि गाउँ विकास समितिलाई सहयोग दिने कार्य ।
- ✍ पंजिकरण सम्बन्धी प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ नाम, थर र उमेर संसोधन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ मासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- ✍ घटना दर्ता सम्बन्धी राजश्व दाखिला तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणकोलागि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ✍ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको नामावली अद्यावधिक गर्ने कार्य ।

जिम्मेवार अधिकारी

- ✍ स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- ✍ खरिदार श्री गोविन्द सुनुवार

जनसम्पर्क तथा सोधपुछ इकाई

- ✍ आगन्तुकलाई कार्यालय सम्बन्धमा सामान्य जानकारी दिने कार्य ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई आवश्यक रायदिने कार्य ।
- जि.वि.स.को मासिक रुपमा आयब्ययको श्रेस्ताको आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- गा.वि.स.हरूको आ.ले.प. सम्बन्धी कार्य ।
- निक्षेपित कार्यक्रमहरूको आलेप गरी प्रतिवेदन दिने कार्य ।
- लेखा समितिको सचिवालयको कार्य ।
- गाविसको अन्तिम लेखा परीक्षक छनोट सम्बन्धि कार्य ।
- अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष आफ्नो धारणा सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य ।

जिम्मेवार अधिकारी

- स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- आ.ले.प. अधिकृत श्री भूपाल कुमार सेन्दाङ
- सह लेखापाल श्री शम्भु श्रेष्ठ

स्थानीय विकास कोष

- ऋणपूँजी खाताबाट सहकारीमा ऋण प्रवाह ।
- समूह नविकरण ।
- समूह दर्ता ।
- क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन ।
- साना पूर्वाधार कार्यक्रम संचालन ।

जिम्मेवार अधिकारी

- स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- सह लेखापाल श्री भोलानाथ सिग्देल

वातावरण उर्जा तथा जलवायु परिवर्तन शाखा

- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप, २०७० कार्यान्वयन तथा सहजीकरणको लागि शाखाले वातावरण मैत्री शासन जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- नविकरणीय उर्जा कार्यक्रम अन्तर्गत लघु जलविद्युत कार्यक्रमको लागि समुदायमा आधारित माग संकलन ।
- लघु जलविद्युत कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सर्भे स्टिमेट, अनुदान निकासा तथा आयोजना सम्पन्न गराउने ।
- वायोमास कार्यक्रम अन्तर्गत सुधारिएको चुल्हो निर्माणका लागि सहजीकरण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- संस्थागत सोलार जडानको लागि सिफारिस तथा अनुगमन गर्ने ।

- ✍ नविकरणीय उर्जामा आधारित लघु उद्योग स्थापनाको लागि अनुदान स्वीकृती गर्ने, निकास माग गर्ने र सम्बन्धित उद्यमीहरूलाई अनुदान निकास गर्ने ।
- ✍ अन्य नविकरणीय उर्जा कार्यक्रम सम्बन्धि आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✍ जलस्रोत संस्था दर्ता ।
- ✍ खानेपानी मुहान दर्ता ।
- ✍ जलस्रोत संस्था दर्ता नविकरण ।

जिम्मेवार अधिकारी

- ✍ स्थानीय विकास अधिकारी श्री नरहरी भण्डारी
- ✍ वातावरण उर्जा तथा जलवायु परिवर्तन अधिकृत श्री निर्मल श्रेष्ठ
- ✍ प्रशासन तथा वित्तीय सहायक श्री उज्वल श्रेष्ठ

७) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

८) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- ✍ स्थानीय विकास अधिकारी मार्फत योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका कार्यहरू तथा निर्णयहरू योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृतबाट गर्ने ।
- ✍ विभिन्न शाखा तथा योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको विषयहरू एवं नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा निर्णयहरू स्थानीय विकास अधिकारीले गर्ने ।
- ✍ विभिन्न विषयगत कार्यालय, गैह्र सरकारी कार्यालयबाट प्रेषित विषयहरूमा तोकिएको प्रकृया बमोजिम स्थानीय विकास अधिकारीले निर्णय गर्ने ।

९) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- ✍ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कामहरूको सन्दर्भमा गरिने हरेक निर्णयमा सेवाग्राहीहरूले उजुर गरेमा योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृतले सुन्ने र अधिकृतबाट भएको निर्णयमा स्थानीय विकास अधिकारीले उजुरी सुन्ने ।
- ✍ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम सूचना अधिकारीले सूचना उपलब्ध नगराएमा दफा ९ बमोजिम स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष उजुरी दिने र स्थानीय विकास अधिकारीले उजुरी सुन्ने ।

१०) सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयबाट सम्पादन गरेको भौतिक कामको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

- सडक निर्माण नयाँ ट्याक ८३.४१ कि.मि
- सडक स्तरोन्नती/मर्मत ७५.३३ कि.मि

- खानेपानी पाईप लाईन बिस्तार ९.४६ कि.मि
- RT ट्याङ्की निर्माण २ वटा
- BPT ट्याङ्की निर्माण ६ वटा
- सिँचाई कुलो ३६७ मि
- भवन निर्माण तथा मर्मत १३ वटा
- झो.पु.निर्माण १५ निमार्णाधिन १३ सम्पन्न
- झो.पु मर्मत ७ वटा
- विद्युत पोल खरिद ५७५ वटा

११) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) सूचना अधिकारीको नाम :- भूपाल कुमार सेन्डाड

पद :- आ.ले.प. अधिकृत

ख) प्रमुखको नाम :- नरहरि भण्डारी

पद :- स्थानीय विकास अधिकारी

१२) ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची

- ✍ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र नियमावली, २०५६
- ✍ स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४
- ✍ आयकर ऐन, २०५८
- ✍ कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका, २०६५
- ✍ कर्मचारी वचत वृद्धीकोष अवकाश कोष संचालन कार्यविधि, २०५९
- ✍ जि.वि.स.ताप्लेजुङ्गको गैह्रसरकारी संस्था परिचालन कार्यविधि, २०६९
- ✍ निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६४
- ✍ सामाजिक परिचालन कार्यविधि, २०७१
- ✍ स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७
- ✍ स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९
- ✍ जि.वि.स.को आन्तरिक राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०६१
- ✍ जि.वि.स. ताप्लेजुङ्गको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम, २०६५
- ✍ स्थानीय विकास कोष नियमावली-२०५६
- ✍ प्रकोप व्यवस्थापन विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०६८
- ✍ महिला तथा बाल विकास विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०६८
- ✍ वातावरणीय व्यवस्थापन विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०६८
- ✍ जिल्ला बालमैत्री स्थानीय शासन नीति, २०७०

- आवधिक जिल्ला विकास योजना तर्जुमा कार्ययोजना, २०७०
- स्थानीय निकाय सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशन, २०६८
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन, २०३३ र नियमावली, २०३४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४

१३) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क) चालु तर्फ

क्र. सं.	ब.उ.शी.नं.	आयोजना/कार्यक्रम	विनियोजन रु.	निकासा रु.	खर्च रु.	बजेट बांकी
१	३६५८०१३	जि.वि.स. अनुदान	७८०८३१५९१००	५३९०८७२२१००	५३८९८४६८१००	१०२५४१००
२	आन्तरिक श्रोत	जि.वि.स. कोष चालु	२२८०५००१००	२२८०५००१००	९४९३३०१००	१३३११७०१००
३	३६५८०१३	गा.वि.स. अनुदान	३४००४४३४२१००	२७९६६१७४११००	२७९६६१७४११००	०१००
४	३६५८०४३	ग्रामिण खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम	४४७८५१५१००	१५८०३७८१००	१५८०३७८१००	०१००
५	३६५८०९३	झोलुङ्गे पुल क्षेत्रगत कार्यक्रम	४०१५२२७६१००	१०९८६७२४१००	९९०६३१५१००	१०८०४०९१००
६	३६५८१९३	स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम	२७०७५६२३१००	१६९०८८७९१००	१३०२७७०८१००	३८८११७११००
७	३६५८५०३	निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रम	८००००००१००	७९३८९०३५१००	७९३८९०३०१००	५१००
८	३६५१०६३	उपेक्षित, उत्पिडित र दलित वर्ग उत्थान कार्यक्रम	२७५०००१००	२७५०००१००	२७५०००१००	०१००
९	३६५१०४३	स्थानीय निकाय वित्तीय आयोग	६३२८८७१००	३६०२५०१००	३६०२५०१००	०१००
१०	३६५८४५३	गरिवसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम	१९९००००१००	१९८७७५०१००	१८८६९४५१००	१००८०५१००
११	३०८१०९३	विद्युत रोयल्टी व्यवस्थापन तथा वितरण	४४२०००१००	०१००	०१००	०१००
१२	३२५११३३	संस्कृति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१९०००००१००	१८२५६१७१००	१८२५६१७१००	०१००
१३	-	संघिय शासन प्रणाली व्यवस्थापन कार्यक्रम	९५००००१००	९३८७७७१००	९३८७७७१००	०१००

ख) पूँजीगत तर्फ

क्र. सं.	ब.उ.शी.नं.	आयोजना/कार्यक्रम	विनियोजन रु.	निकासा रु.	खर्च रु.	बजेट बांकी
१	आन्तरिक श्रोत	जि.वि.स. कोष पूँजीगत कर दस्तुर आय	७९७४७८०१००	५१५७२८०१००	२३५७४५११००	२७९९८२९१००
२	आन्तरिक श्रोत	जि.वि.स. कोष पूँजीगत राजस्व वाँडफाड	१५३१९५८७००	९८५६१३८१००	४९४६२४६१००	४९०९८९२१००
३	३६५८०८४	स्थानीय यातायात पूर्वाधार क्षेत्रगत कार्यक्रम	३०७०००००१००	२८५२६३०८१००	२८०७३९५७००	४५२३५११००
४	३६५८०४४	ग्रामिण खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम	६५०००००१००	६१७५०००१००	६१७५०००१००	०१००
५	३६५८०९४	झोलुङ्गे पुल क्षेत्रगत कार्यक्रम	८५०००००१००	६४८५२८८१००	६४८५२८८१००	०१००
६	३६५८३७४	साना सिंचाई, नदि नियन्त्रण र अन्य पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	३९८९२३०७००	२८२१११४०१००	२८२१११४०१००	०१००
७	३६५८३१४	स्थानीय स्तरका सडकपुल तथा सामुदायिक पहुँच सुधार परियोजना	१०००००००१००	७२२०२४८१००	७२२०२४८१००	०१००
८	३६५९०१४	बौद्ध दर्शन तथा गुम्बा विकास समिति	९०००००१००	८८६०००१००	८८६०००१००	०१००
९	३६५८५१४	आर्थिक केन्द्र तथा दुई जिल्ला जोड्ने सडक	१३००००००१००	१२२४५०००१००	१२२४५०००१००	०१००
१०	३३७६५३	सडक बोर्ड कार्यक्रम	१२०३५२५०१००	६३७९२६९१००	५२९३०३११००	१०८६२३८१००
११	३५५९०६४	पर्यटन पूर्वाधार विकास आयोजना	८०००००१००	७४४०००१००	७४४०००१००	०१००

१४) यस कार्यालयको वेबसाइट र इमेल ठेगाना

Website :- <http://www.ddctaplejung.gov.np>

Email :- info@ddctaplejung.gov.np

अनुसूची १

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	नाम	पद	टेलिफोन	इमेल
1	नरहरी भण्डारी	स्थानीय विकास अधिकारी	9852633222	sharmanarahari@hootmail.com
2	तिर्थराज पोखरेल	लेखा अधिकृत	9852660573	pokhareltirtha@gmail.com
3	दुर्गा प्र. श्रेष्ठ	कार्यक्रम अधिकृत	9842660128	durgaddctpj@gmail.com
4	भूपाल कुमार सेन्दाङ्ग	आलेप अधिकृत	9742607140	bhupalsendang@gmail.com
5	बल बहादुर राई	लेखापाल	9852681993	br52tpj@gmail.com
6	नसिरुदिन राईन	सव-इन्जिनियर	9842739081	narsudindtotpj@gmail.com
7	यज्ञेश्वर बख्रेल	सव-इन्जिनियर	9852681159	yageshwordtotpj@gmail.com
8	अख्तर हुसैन	सव-इन्जिनियर	9852681184	aktardtotpj@gmail.com
9	श्रीध्वज तेम्बे	सव-इन्जिनियर	9842660326	shreedhojdtotpj@gmail.com
10	गोविन्द कुमार सुनुवार	खरिदार	9842660922	-
11	सिता गुरूड	खरिदार	9844633864	-
12	कृष्ण प्रसाद सुवेदी	नायब सुब्बा	9852681497	krishnaddctpj@gmail.com
13	कमला गौतम	सह-लेखापाल	9842728128	kamaladdctpj@gmail.com
14	भोलानाथ सिग्देल	सह-लेखापाल	9842660234	bholanathddctpj@gmail.com
15	सचिन रेग्मी	खरिदार	9843152857	sachinddctpj@gmail.com
16	तुलसा निरौला	खरिदार	9742627559	tulasaddctpj@gmail.com
17	शम्भु श्रेष्ठ	सह-लेखापाल	9841194157	shambhuddctpj@gmail.com
18	मानवहादुर लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	-	-
19	तिलाहाड लिम्बू	कार्यालय सहयोगी	9842660451	-
20	केवलीराम भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	9742658121	-
21	मानवहादुर पालुङ्वा	कार्यालय सहयोगी	9842642555	-
22	पदम गिरी	कार्यालय सहयोगी	9842742665	-
23	पूर्णवहादुर सुनुवार	कार्यालय सहयोगी	9862604839	-
24	भिमवहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	9842642449	-
25	के.के. हाड लिम्बु	सवारी चालक	9862623523	-

अनुसूची २
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न		सेवा दिने कर्मचारी, शाखा, इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
१	सिफारिश					
क.	संस्था दर्ता सिफारिश	१. संस्थाको विधान एक प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ३. कार्यकारी समिति पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. निवेदन ५. गाविस/नगरपालिकाको सिफारिश ६. नियमानुसार शुल्क बुझाएको रसिद	१०००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
ख.	संस्था नविकरण सिफारिश	१. संस्थाको साधारण सभाको निर्णय २. आयकर चुक्ता प्रमाण पत्र ३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. नियमानुसार शुल्क बुझाएको रसिद	५ लाखसम्म कारोबार भएको रू १०००।- ५ लाखमाथि र २५ लाख सम्मको रू १२००।- २५ लाखमाथि १ करोडसम्म रू १५००।- १ करोड भन्दामाथि वार्षिक कारोबार भएको रू २०००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
ग.	कोष प्रमाणित सिफारिस	१. निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृत्या	सेवा प्राप्त गर्न		सेवा दिने कर्मचारी, शाखा, इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
घ.	अन्य सिफारिश					
१	संस्थागत सिफारिश	सिफारिशको व्यहोरा खोलिएको निवेदन	१०००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
२	व्याक्तिगत सिफारिश	सिफारिशको व्यहोरा खोलिएको निवेदन	३००।-			
३	गैसस सिफारिश	सिफारिशको व्यहोरा खोलिएको निवेदन	१०००।-			
४	उपभोक्ता समिति सिफारिश	सिफारिशको व्यहोरा खोलिएको निवेदन	५००।-			
५	समूह सिफारिश	सिफारिशको व्यहोरा खोलिएको निवेदन	३००।-			
ङ.	सिफारिस तथा प्रमाणित कागजातमा छाप लगाउने	१. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने पर्ने कागजातमा सहीछाप भएको हुनु पर्ने २. दर्ता चलानी / प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्ने ।	निःशुल्क	तुरुन्त	दर्ता चलानी प्रशासन शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
२	दर्ता					
क.	जल उपभोक्ता समिति दर्ता	१. समितिको विधान तिन प्रती २. मुहानको स्वीकृति पत्र (निजी जग्गा भए) ३. कार्यकारी समितिको पदाधिकारीको नागरिकता प्रतिलिपी ४. जल उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय ५. सार्वजनिक जग्गा भए सम्बन्धित गाविस र सर्वपक्षिय भेलाको सिफारिश ६. योजनाको कार्यक्षेत्रको विवरण गाविस वडा, घरधुरी आदि ७. संस्था दर्ताको लागि गाविस / न.पा.को सिफारिश	२०००।-	३५ दिनभित्र	प्रशासन शाखा / वातावरण उर्जा तथा जलवाय परिवर्तन शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न		सेवा दिने कर्मचारी, शाखा, इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		८. निवेदन ९. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद				
ख.	चिठ्ठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन उजुरी आदी दर्ता गर्ने	१. कागजातमा कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको व्यक्तिको तोक आदेश गरी दर्ता शाखामा बुझाउने ।	निःशुल्क	तुरुन्त	दर्ता चलानी	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
४	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धि लगत अध्यावधिक गर्ने	गाविसहरूबाट मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण प्राप्त गर्ने	निःशुल्क	निरन्तर	पञ्जिकरण शाखा	"
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने	निर्देशिकाको प्रकृया पुऱ्याई गाविसबाट प्राप्त विवरणको आधारमा विवरण अध्यावधि गर्ने	निःशुल्क		पञ्जिकरण / सामाजिक सुरक्षा / लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासी गर्ने	१. निर्देशिकाको प्रकृया पुरा गरी सामाजिक सुरक्षाको रकम प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको विवरण २. गत विगतको पेशकी फछ्र्यौट भएको हुनु पर्ने	निःशुल्क	३ दिनभित्र	पञ्जिकरण / सामाजिक सुरक्षा / लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
७	प्राकृतिक प्रकोष सहायता प्रदान गर्न	१. माग गरेको व्यवहोरा सहितको निवेदन २. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३. नेपाल रेडक्रस सोसाईटीको सिफारिश ४. गाविस / नगरपालिकाको सिफारिस	निःशुल्क	जिविसले गरेको निर्णय अनुसार तुरुन्त	प्रशासन शाखा / लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
८	योजना सम्झौता गर्ने	१. जिविसले पत्र पठाएपछि नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको छाँयाकपी २. उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरिकताको छाँयाकपी र तिनपुस्ते विवरण	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृत्या	सेवा प्राप्त गर्न		सेवा दिने कर्मचारी, शाखा, इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		३. प्राविधिकको लगत इष्टिमेट, नक्सा, डिजाइन ४. सम्झौता गराई पाउँ भन्ने निवेदन ५. सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय ६. निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमको लागि माननीय वा निजको प्रतिनिधिको सिफारिश ७. गाविस / नगरपालिकाको सिफारिश				
९	किस्ता निकास	१. प्राविधिकको कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन २. विल भरपाईहरू (उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित) ३. उपभोक्ता समितिले आम्दानी र खर्च समेत उल्लेख गरेको निर्णय ४. किस्ता माग गरेको निर्णय र निवेदन ५. गाविस / नगरपालिकाको सिफारिश	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१०	अन्तिम किस्ता तथा जाचँपास र फरफारक	१. प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २. विल भरपाईहरू र डोर हाजिरी (उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित) ३. आम उपभोक्ता भेलाले आम्दानी खर्च खुल्ने गरी गरेको सार्वजनिक परिक्षण ४. उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न भएको निर्णय र आम्दानी खर्च खुल्ने गरी गरेको निर्णय ५. गाविस / नगरपालिकाको सिफारिश	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न		सेवा दिने कर्मचारी, शाखा, इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		६. सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिको सिफारिश ७. सम्बन्धीत आयोजनको फोटोहरू				
११	सार्वजनिक निर्माण कार्य, परामर्श सेवाको ठेक्का बन्दोबस्त र भूक्तानी	१. बोलपत्र / दरभाउ पत्रको सूचनामा उल्लेख भए अनुसारका कागजात २. भूक्तानीको लागि सम्झौतामा उल्लेख भएका शर्त, प्राविधिकको मूल्याङ्कन र सम्बन्धित विल भरपाईहरू तथा प्रतिवेदन	बोलपत्र / दरभाउ पत्र सूचनामा तोकिए वमोजिम	२ दिन	योजना शाखा / लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१२	सञ्चालन (मोविलाइजेशन) पेशकी	१. निवेदन सहित तोकिए वमोजिमको जमानत पत्र २. (वैक ग्यारेण्टी) ३. प्राविधिकको सिफारिश	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा / लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१३	धरौटी जम्मा गर्ने	ने.बै.लि ताप्लेजुङ्ग स्थित ग-३/५१ मा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौउचर	तोकिए वमोजिमको	सोही दिन	लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१४	धरौटी फिर्ता लिने	१. नियम अनुसार राखिएको धरौटी फिर्ता लिन निर्धारित समय पूरा भएको २. आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा आय विवरण पेश गरी कर चुक्ता गरेको प्रमाण २. धरौटी फिर्ता गरि पाउँ भन्ने निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१५	गाविसलाई चौमासिक निकासा	स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को अनुसूची १८ वमोजिमको चौमासिक निकासा माग पत्र र सो माग पत्रमा उल्लेखित कागजातहरू	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा / लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृत्या	सेवा प्राप्त गर्न		सेवा दिने कर्मचारी, शाखा, इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
१६	गाविसको आन्तरिक लेखापरीक्षण	प्रचलित कानून अनुसारको श्रेस्ता तयार गरी आलेप शाखामा सम्पर्क राख्ने	निःशुल्क	कागजात पेश भएको ७ दिनभित्र	आ.ले.प. शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१७	गाविसको अन्तिम लेखापरीक्षण नियुक्ति गर्ने	१. सूचीकृत गर्न जिविसले सूचना प्रकाशित गरेपछि म्याद भित्र लेखा परिक्षकले दरखास्त दिनु पर्ने २. सूचीकृत लेखापरिक्षकहरू मध्ये गाविसले ३ जनालाई सिफारिस गर्नु पर्ने ३. सिफारिस भएका लेखापरिक्षक मध्ये १ जनालाई जिविसले नियुक्ति दिने	२०००।-	आ.व. समाप्त भएको ४ महिना भित्र	आ.ले.प. शाखा लेखा समिति	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१८	सामूदायिक भवन (सिटी हल) भाडामा लिन	१. भाडामा लिनु भन्दा २४ घण्टा अगावै भाडामा लिन खोजेको प्रयोजन खुलेको विवरण सहितको निवेदन ।	३०००।-	प्रति दिन	प्रशासन शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
	सभा कक्ष (तालिम हल) भाडामा लिन	२. निर्णय अनुसार दस्तुर बुझाएको रसिद	३५०००।-	दिन रात		
१९	प्रोजेक्टर भाडामा दिने	निवेदन र शुल्क बुझाएको रसिद	१०००।-	प्रति दिन	जिन्सी शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
२०	GPS	निवेदन र शुल्क बुझाएको रसिद	२००।-	प्रति दिन	जिन्सी शाखा	
२१	District Profile खरिद गर्न	निवेदन र शुल्क बुझाएको रसिद	७००।-	प्रति दिन	जिन्सी शाखा	
२२	जिल्ला आवधिक योजना खरिद गर्न	निवेदन र शुल्क बुझाएको रसिद	१०००।-	प्रति दिन	जिन्सी शाखा	

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न		सेवा दिने कर्मचारी, शाखा, इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
२३	जिल्ला यातायात गुरुयोजना (DTMP) खरिद गर्न	निवेदन र शुल्क बुझाएको रसिद	१५००।-	प्रति दिन	जिन्सी शाखा	
२४	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र लिन	१. घरेलु उद्योगमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिश ३. न्यूनतम रु.१ लाखको बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण ४. प्राविधिक, लेखा, प्रशासनको काम गर्ने कर्मचारीको विवरण, ५. शुल्क / दस्तुर बुझाएको रसिद ६. अनुसूची १ अनुसारको निवेदन ७. आयकर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ८. नियमानुसारको दस्तुर बुझाएको प्रमाण	१०००।-	पेश भएको २ दिनभित्र	स्थानीय विकास अधिकारी प्रशासन शाखा लेखा शाखा प्रमुख	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
२५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	१. आयकर दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण भएको प्रमाण २. निर्माण व्यवसायी सेवाको सिफारिश ३. निर्माण व्यवसायी कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण ४. नियमानुसारको दस्तुर बुझाएको प्रमाण	१०००।-	सोही दिन	स्थानीय विकास अधिकारी प्रशासन शाखा लेखा शाखा प्रमुख	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
२६	समूह / समितिको बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	१. योजना स्विकृत भएको निर्णय २. उपभोक्ता समिति / समूहको खाता खोल्ने निर्णय ३. खाता संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र ३/३ प्रति फोटो समेत	निःशुल्क	सोही दिन	लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृत्या	सेवा प्राप्त गर्न		सेवा दिने कर्मचारी, शाखा, इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		४. संचालक पदाधिकारीहरूको दस्तखत नमूना कार्डमा दस्तखत र निवेदन				
२७	बैंक खाता बन्द गर्ने	१. उपभोक्ता समितिको खाता बन्द गर्ने निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम योजना सम्पन्न भएको सन्दर्भमा सम्बन्धित प्राविधिक / कर्मचारीको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	लेखा शाखा	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
२८	स्थानीय विकास कोष					
क.	समूह / छाता संगठन दर्ता	१. समूह / छाता संगठनको निर्णय २. समूह / छाता संगठनको विधान तिन प्रति ३. कार्यकारी समितिको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. दर्ता गर्ने सम्बन्धि निवेदन (स्था.वि. कोषले उपलब्ध गराएको) ५. शुल्क बुझाएको रसिद ६. गाविस / नगरपालिकाको सिफारिस	रु. ५००।-	सोही दिन	स्थानीय विकास कोषको सचिवालय	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
ख.	स्थानीय विकास कोषमा समूह / छाता संगठन नविकरण	१. समूह / छाता संगठनको निर्णय २. नविकरण गर्ने सम्बन्धि निवेदन ३. शुल्क बुझाएको रसिद	रु. ३००।-	सोही दिन	स्थानीय विकास कोषको सचिवालय	"
ग.	समूहलाई परिपक्वताको प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने	१. विगत ३ महिना भित्र ३ पटक बैठक बसेको बैठकको निर्णय	रु. ३००।-	सोही दिन	स्थानीय विकास कोषको सचिवालय	

सि.नं.	सेवाको किसीम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्न		सेवा दिने कर्मचारी, शाखा, इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		२. निवेदन (स्थानीय विकास कोषले उपलब्ध गराएको) ३. शुल्क बुझाएको रसिद ४. गाविस / नगरपालिकाको सिफारिस				योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
घ.	ऋण पूंजी निकास	१. ऋण माग गर्ने समूहको निर्णय २. समूहमा विगतको ऋण भाखा ननाघेको ३. उक्त गाविसमा रु. २ लाख भन्दा बढी ऋण नलगेको ४. उक्त समूहले रु. ५० हजार भन्दा बढी ऋण नलगेको ५. जिविसले उपलब्ध गराएको प्रस्तावको फाराम भरेको ६. ऋण समितिले सिफारिस गरेको ७. स्थानीय विकास कोष समितिको निर्णय	निःशुल्क	सोही दिन	स्थानीय विकास कोषको सचिवालय	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
ड.	स्थानीय विकास कोषको वीउँ पूजा अनुदान निकास	१. जिविस स्थानीय विकास कोषबाट विउँपूजी दिने निर्णय भएको २. निर्णय भएको पूर्वाधार योजनाको लागत अनुमान तयार भएको ३. समूहउपभोक्ता समितिको सम्झौता गर्ने र किस्ता निकास दिने बारेको निर्णय	निःशुल्क	सोही दिन	स्थानीय विकास कोषको सचिवालय	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत