

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, खोटाङ

नागरिक बडापत्र, २०७२

जिल्ला विकास समितिले निर्धारण गरेको दूरदृष्टि : “ सिर्जनशील खोटाङको चाहना : समातामूलक, आत्मनिर्भर र समृद्ध समाजको स्थापना ”

इमेल : info@ddckhotang.gov.np , ldo@ddckhotang.gov.np , ict@ddckhotang.gov.np वेबसाइट : www.ddckhotang.gov.np

फोन नं. : ०३६-४२०१२०, ४२०१४४, ४२०३४४

फ्याक्स नं. : ०३६-४२०२५९

अडियो नोटिस बोर्ड नं. : १६१८-०३६-४२०१२०

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, खोटाङबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरू :

सि. नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राही वर्ग, निकाय र ब्यक्तिले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	कार्यालयको कार्य प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर	सेवा दिने तथा लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी /शाखा /कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
क	वार्षिक योजना तर्जुमा						
१	श्रोत र साधनको अनुमान तथा नीति र मार्गदर्शनको विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गर्ने	जिविस पदाधिकारी, विषयगत शाखा तथा कार्यालय प्रमुखहरू सहभागी हुने	सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट श्रोत साधनको अनुमान तथा नीति र मार्गदर्शनको विश्लेषण	नलाग्ने	कार्तिक मसान्त भित्र	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत / कार्यक्रम अधिकृत	स्था.वि.अ.
२	पूर्वयोजना तर्जुमा गोष्ठी	जिविस पदाधिकारी, विषयगत कार्यालय प्रमुखहरू, वित्तिय संस्था र गैरसरकारी संस्थाका प्रमुखहरू, गाविस अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव सहभागी हुने	सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा पूर्वयोजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन	नलाग्ने	मंसिर महिनाको पहिलो हप्ता भित्र	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत / कार्यक्रम अधिकृत	स्था.वि.अ.
३	ईलाका स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी	जिविस पदाधिकारी, सेवा केन्द्र तथा उपसेवा केन्द्रका प्रमुखहरू, वित्तिय संस्था र गैरसरकारी संस्थाका प्रमुखहरू, गाविस अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव सहभागी हुने	सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा ईलाका स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी	नलाग्ने	माघ महिनाको तेश्रो हप्ता भित्र	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत / कार्यक्रम अधिकृत	स्था.वि.अ.

४	विषयगत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	जिविसले तोकेको सदस्य, कार्य प्रकृति अनुसारको विषयगत कार्यालयहरु, विषयगत कार्यालय प्रमुखहरु, वित्तिय संस्था र गैरसरकारी संस्थाका प्रमुखहरु सहभागी हुने	सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा योजना तर्जुमा समितिको बैठक	नलाग्ने	फागुन महिनाको पहिलो हप्ताभित्र	विषयगत समितिका अध्यक्ष, कार्यक्रम अधिकृत	स्था.वि.अ.
५	एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	जिविस सभापति, उप-सभापति, विषयगत कार्यालय प्रमुखहरु सहभागी हुने	सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको संयोजकत्वमा एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक बस्ने	नलाग्ने	फागुन महिनाको दोश्रो हप्ताभित्र	स्था.वि.अ.	सभापति
६	जिल्ला विकास योजनालाई अन्तिम रूप दिई जिल्ला परिषदमा पेश गर्ने (जिल्ला विकास समितिको बैठक)	जिविस पदाधिकारी	जिविस बैठक बसी परिषदमा लाने निर्णयहरु तथा कार्यक्रमहरुलाई अन्तिम रूप दिने	नलाग्ने	फागुन महिनाको तेस्रो हप्ताभित्र	स्था.वि.अ.	सभापति
७	जिल्ला परिषद् बैठक	जिल्ला परिषद्का सदस्यहरु, विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरु, गैसस प्रमुखहरु	सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा जिल्ला परिषद्	नलाग्ने	फागुन मसान्तभित्र	स्था.वि.अ.	सभापति
८	सार्वजनिक सुनुवाई	सरोकारवाला तथा सर्वसाधारण सबैलाई जिल्ला विकास समितिबाट दिइने सेवा सुबिधाको प्रभावकारिताको बारेमा छलफल गर्ने	सरोकारवालाहरुको भेला द्वारा छलफल गरी निर्णय गर्ने	नलाग्ने	वार्षिक रूपमा कम्तिमा ३ पटक (प्रत्येक निर्वाचन क्षेत्रमा कम्तिमा एक पटक)	सूचना अधिकृत	स्था.वि.अ.
९	सामाजिक परिक्षण	जिविस पदाधिकारीहरु, विषयगत कार्यालय तथा गैरसरकारी र दातृसंस्थाका प्रतिनिधिहरुलाई आमन्त्रण गरिए अनुसार सहभागी हुने ; कार्यालय, गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारको सहभागीता रहने	गत आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरुको प्रगतिका बारेमा सरकारी, गैरसरकारीसंस्था, निजी क्षेत्र तथा विकास साझेदारहरुको प्रस्तुतिकरण र छलफल	नलाग्ने	वार्षिक रूपमा १ पटक (कार्तिक मसान्त भित्र)	कार्यक्रम अधिकृत	स्था.वि.अ.

१०	जिल्ला विकास योजनाको समिक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने	जिविस पदाधिकारीहरू, विषयगत कार्यालय तथा गैरसरकारी र दातृसंस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गरिए अनुसार सहभागी हुने ; कार्यालय, गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारको सहभागीता रहने	गत आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगतिका बारेमा सरकारी, गैरसरकारीसंस्था, निजी क्षेत्र तथा विकास साझेदारहरूको प्रस्तुतिकरण र छलफल	नलाग्ने	पहिलो चौमासिक भित्र	स्था.वि.अ.	सभापति
ख	“घ” वर्गको निर्माण ब्ययासायीको ईजाजत						
१	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसाय नयाँ इजाजतपत्र	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ को अनुसूची —१ बमोजिमको निवेदन, अनुसूची — २ बमोजिम दर्ता दस्तुर, अनुसूची —१३ बमोजिमको आर्थिक क्षमता, जनशक्तिको विवरण र मेशीन उपकरण प्रोपाइटरको सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि यान्त्रिक उपकरणको विमा गरेको काजग र खरिद विल यान्त्रिक उपकरण ठिक अवस्थामा भएको कुरा प्रमाणित गर्ने नेपाल इञ्जिनियरिङ एशोसियसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इञ्जिनियरको ना.प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कलै प्रति र सो को एक प्रति नोटरीबाट प्रमाणित नक्कल 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक कागजपत्रको रुजु इजाजतपत्र छानविन उप समितिबाट सिफारिस भई आएपछि कार्यालयबाट निर्णय प्रक्रिया पुगेको निवेदनलाई नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्ने र अनुसूची ४ बमोजिम इजाजतपत्रको अभिलेख राख्ने 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व रु १००० १- फारम दस्तुर रु ५००१- 	छानविन उप-समितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	सामाजिक विकास शाखा	स्था.वि.अ.
२	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ को अनुसूची —५ बमोजिमको निवेदन, अनुसूची — २ बमोजिम नवीकरण दस्तुर 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक कागजपत्रको रुजु 	<ul style="list-style-type: none"> पहिलो म्याद असोज मसान्त भित्र रु. १०००१— 	प्रक्रिया पुरा भएपछि तुरुन्तै	सामाजिक विकास शाखा	स्था.वि.अ.

		<ul style="list-style-type: none"> सकलै इजाजतपत्र फर्म दर्ता गर्ने कार्यालयबाट नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कर चुक्ताको प्रमाणपत्र निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> प्रक्रिया पुगेको इजाजतपत्रको नवीकरण गरी अभिलेख राख्ने 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तिम म्याद चैत मसान्तसम्म रु. २०००।- फारम दस्तूर प्रति फर्म रु. ५००।- 			
ग	संस्था दर्ता						
१	जलश्रोत उपभोक्ता समिति अर्न्तगतको संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> जलस्रोत नियमावलि २०५०को अनुसूची -१ अनुसारको दरखास्त समितिको विधानको प्रतिलिपि खानेपानी कार्यालय वा सम्बन्धित कार्यालय संस्थाको सिफारीस समितिका पदाधिकारीको नागरीकताको प्रतिलिपि पानीको श्रोत विवादरहित ब्यहोराको सम्बन्धित गाविसको सिफारीस उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि, घरमुलीको नामावली तथा लाभान्वित जनसंख्या 	जिल्ला जलस्रोत समितिको बैठक बसी निर्णय अनुसार प्रमाणपत्र दिने	रु. १०००।- को रसिद	जिल्ला जलस्रोत समितिको बैठकको निर्णय पछि तुरुन्तै	सूचना शाखा (कार्यक्रम अधिकृत)	स्था.वि.अ.
२	गैर सरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पहिलो, दोस्रो भेला र तदर्थ समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित विधान तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित गाविसको सिफारिस जिविसको नगदी रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> कागजपत्रको रुजु प्रक्रिया पुगेमा सिफारिस दिने 	न्यूनतम रु. १०००।-	प्रक्रिया पुरा भएपछि तुरुन्तै	सामाजिक विकास शाखा	स्था.वि.अ.

३	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि गत आ.व.को प्रगति विवरण गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन जिविसको नगदी रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> कागजपत्रको रुजु प्रक्रिया पुगेमा सिफारिस दिने 	<ul style="list-style-type: none"> न्यूनतम रु. ३००।- संस्थाको आर्थिक कारोवारको आधारमा अधिकतम रु. १५,०००।- सम्म 	प्रक्रिया पुरा भएपछि तुरुन्तै	सामाजिक विकास शाखा	स्था.वि.अ.
घ	योजना						
१	योजनाको लागत अनुमान तयार	- योजना स्वीकृति भएको निर्णय	प्राविधिक कर्मचारी खटाउने	नलाग्ने	योजनाको प्रकृती अनुसार बढिमा ४ हप्ता	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय / जिविस योजना शाखा	स्था.वि.अ.
२	योजना संझौता	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत लागत अनुमान योजना संचालन गर्न ३३ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व सहितको उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सहजिकरण समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि गाविसको सिफारिस वा संयुक्त कार्यक्रम भए गाविसको प्रतिवद्धता वा संस्थासँग संयुक्त कार्यक्रम भए संस्थाको प्रतिवद्धता उ.स.को निवेदन अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक महिला अनिवार्य रहने गरी तोकिएको बैकमा योजनाको नाममा खाता खोल्नुपर्ने निर्णय सहितको निवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> योजना शाखाले उ.स. संग सम्झौता गर्ने खाता खोल्नका लागि बैकलाई सिफारिस गर्ने 	खाता खोल्नका लागि सिफारिस दस्तुर रु. २००।-	प्रक्रिया पूरा भएपछि १ दिन	जिविस योजना शाखा	स्था.वि.अ.
३	योजना संचालनको लागि पेशकी दिने	<p><u>प्रथम किस्ता पेशकीको लागि</u></p> <ul style="list-style-type: none"> योजना संझौता पत्र योजनाको लागत अनुमान उपभोक्ता समितिको पेशिक माग गर्ने निर्णय सहितको निवेदन 	-संझौता पत्रमा उल्लेखित शर्त बमोजिम पेशिक दिने	नलाग्ने	प्रक्रिया पूरा भएपछि तुरुन्तै	जिविस लेखा शाखा	स्था.वि.अ.

४	योजनाको भूक्तानी तथा पेशकी फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> - योजनाको प्राविधिक पूल्याङ्कन र प्रतिवेदन - योजना सम्पन्न भएको भन्ने ब्यहोराको गाविसको किटानी सिफारिस - उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको प्रमाणित सक्कल विल भरपाई र कागजात - अनुगमन तथा सहजिकरण समितिको निर्णय सहितको सिफारिस - सार्वजनिक परिक्षणको सक्कल प्रतिवेदन - संचालित योजनाको निर्माणाधिन अवस्था र सम्पन्न पश्चातको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> -पेश भएका कागजातहरू निर्णयका लागि सम्बन्धीत अधिकारी समक्ष पेश गर्ने - निर्णयानुसार लेखा शाखाबाट पेशकी फछ्यौट तथा रकम भुक्तानी हुने 	नलाग्ने	प्रक्रिया पूरा भएपछि १ दिन	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय/ जिबिस योजना शाखा/ जिबिस लेखा शाखा	स्था.वि.अ.
५	योजनाको जाँचपास र फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> - प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/गाविसको सिफारिस - उपभोक्ता समितिको निर्णय र प्रमाणीत वील, भरपाई, कागजात - निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित क्षेत्रका माननीय सदस्य वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको सिफारिस - जाँचपास तथा फरफारक समिति वाट योजना फरफारक भएको निर्णय 	<ul style="list-style-type: none"> - सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पुरा भएर आएपछि जाचपासका लागि समिति समक्ष योजना शाखाले पेश गर्ने 	नलाग्ने	कार्यसम्पन्न प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र	फरफारक तथा जाचपास समिति	सभापति
६	बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> -उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरू र सम्बन्धीत गाविसको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> - खाता बन्द गर्नका लागि बैंकलाई सिफारिस गर्ने 	रु. २००।-	तुरन्तै	लेखा शाखा	स्था.वि.अ.
ड	गाविस सम्बन्धी						

१	लेखापरीक्षण वेरुजु फछ्यौट र कार्यवाही गर्ने गराउने	- आ.ले.प. तथा अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, - सार्वजनिक लेखा परिक्षण र समितिको निर्णय सहित सञ्चल विल भरपाई, प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, निवेदन	विल भरपाई रुजु गरी नियमित भएमा सम्परिक्षणको जानकारी दिने	नलाग्ने	पेश भएको १५ दिन भित्र	आलेप शाखा	स्था.वि.अ.
२	गाविसको आन्तरिक लेखापरीक्षण	तोकिएको समय सिमा भित्र आलेप शाखालाई गाविसले आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू उपलब्ध गराउने	आलेप शाखाबाट गाविसको आलेप गर्ने	नलाग्ने	आ.व. समाप्त भएको ४ महिना भित्र, चौमासिक	आलेप शाखा	स्था.वि.अ.
३	बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने	गाविसको खाता खोल्दा - सम्बन्धित गाविसको सिफारिस साथ खाता संचालन गर्ने गाविस अध्यक्ष र गाविस सचिवको दस्तखत नमुना कार्ड पेश गर्नुपर्ने	- खाता खोल्नका लागि को.ले.नि.का.मा सिफारिस गरी पठाउने	नलाग्ने	तुरन्तै	लेखा शाखा	स्था.वि.अ.
४	गाविसलाई अनुदान निकासा दिने (चौमासिक रूपमा निकासा हुने)	प्रथम चौमासिक निकासा दिदा - गाउँ परिषद् निर्णयको प्रतिलिपि - आलेप / विगतको मलेप प्रतिवेदन - विगतको आ.व.मा अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका पेशकी तथा वेरुजुको विवरण - अघिल्लो आ.व को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन - स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थान कार्यविधीको अनुसुचि १८,१९,२०,२१ र २७ दोश्रो चौमासिक निकासा दिदा - कार्यविधीको अनुसुचि १७.२ र २१ तेश्रो चौमासिक निकासा दिदाँ - प्रथम र दोश्रो चौमासिक रकमबाट भएको कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन सहित यथार्थ प्रगति विवरण प्रथम र	माग भएबमोजिम निकासाको लागि को.ले.नि.का.मा सिफारिस गरी पठाउने	नलाग्ने	३ दिन भित्र	लेखा शाखा	स्था.वि.अ.

		<p>दोश्रो चौमासिक रकमबाट कार्य प्रगति विवरण तथा कार्यविधीको अनुसुचि १७.२ बमोजिमको चौमासिक प्रगति विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> - कार्यविधीको अनुसुचि २० बमोजिमको क्रमागत आयोजनाको प्रगति विवरण - कार्यविधीको अनुसुचि २१ बमोजिमको पेशकी विवरण - कूल पेशकीको कम्तिमा ५० प्रतिशत पेशकी फछ्यौट भएको हुनुपर्ने - गत आ.व.को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन 					
च	विविध						
१	चिठी पत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने	दर्ता शाखामा बुझाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - दर्ताशाखाबाट सम्बन्धीत आधिकारी समक्ष पेश गर्ने - दर्ता गरी सम्बन्धीत शाखामा पठाउने 	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता शाखा	स्था.वि.अ.
२	विभिन्न सिफारिस	सिफारिस माग गरिएको व्यहोरा र पुष्ट्याई सहितको निवेदन	तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराईने	तोकिए बमोजिम	तुरुन्तै	सम्बन्धीत शाखा	स्था.वि.अ.
३	कन्सुलर प्रमाणिकरण	प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने कागजात	तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराईने	प्रतिपाना रु. १००।-	तुरुन्तै	राजश्व / प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ.
४	सूचना/तथ्याङ्क वस्तुगत विवरण, श्रोत नक्सा तथा विभिन्न सूचनामूलक जानकारीहरू उपलब्ध गराउने	माग गरिएको विवरण खुलेको निवेदन पत्र	सूचना शाखामा रहेको अभिलेखको आधारमा सूचना उपलब्ध गराउने	५ पृष्ठ सम्मको निःशुल्क र प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएको मा सोही बमोजिम र सो बाहेकको हकमा सूचनाको प्रकृति अनुसार रु. ५।- देखी रु. ५०।- सम्म	तुरुन्तै	सूचना शाखा (कार्यक्रम अधिकृत)	स्था.वि.अ.

				जिल्ला पार्श्वचित्र रु. ५००१-			
५	कोष प्रमाणित सिफारिश	माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन/ माग पत्र	तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराईने	रु ५०१-	तुरुन्तै	राजस्व / प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ.
६	आर्थिक सहायता दिने (जिविसले तोकेको बजेट सीमासम्म मात्र)	- यथार्थ सहयोग चाहिएको ब्यहोरा सहितको माग गरेको निवेदन - गाविसको सिफारिस पत्र - बिरामीको हकमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन	जिविस बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम	निशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएपछि तुरुन्तै	लेखा शाखा	सभापति , स्था.वि.अ.
७	प्राकृतिक प्रकोप सहायता प्रदान (जिविसले तोकेको बजेट सीमासम्म मात्र)	- माग गरेको ब्यहोरा खुलाईएको निवेदन, प्रहरी प्रतिवेदन (क्षति मूल्याङ्कन सहित) गाविसको सिफारिश - प्राविधिक प्रतिवेदन	जिविस बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम	निशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएपछि तुरुन्तै	लेखा शाखा	सभापति , स्था.वि.अ.
८	तालिम हल / समिक्षालय भवन उपलब्ध गराउने	माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन/ माग पत्र	तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराईने	प्रतिदिन : तालिम हल रु ४०००१- समिक्षालय भवन रु १५००१-	खालि भएमा तुरुन्तै	राजस्व / जिन्स शाखा	स्था.वि.अ.
९	चलचित्र भवन निर्माण तथा संचालन इजाजतपत्र (नगरपालिका क्षेत्र बाहेक)	<ul style="list-style-type: none"> • चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७ को अनुसूची —४ बमोजिमको निवेदन • चलचित्र बोर्डको सहमतिपत्र • घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा फर्म दर्ता भएको प्रमाण • चलचित्र घर निर्माण गरी चलाउनको लागि चाहिने जग्गा दिनेको मंजुरनामा र जग्गा दर्ता प्रमाणपूर्ज • प्रोप्राइटरको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित गाविसको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> • कागजपत्रको रुजु • स्थलगत अध्ययनको लागि प्राविधिक खटाउने • पेश भएको कागजपत्र र प्राविधिक टोलीको प्रतिवेदनको आधारमा जिविस बैठकमा पेश गर्ने 	“क” र “ख” श्रेणीको लागि रु. १५,०००।— “ग” श्रेणीको लागि रु. १०,०००।-	प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा जिविसको बैठकले स्वीकृत गरेपछि तुरुन्तै	सामाजिक विकास शाखा	सभापति , स्था.वि.अ.

		• टोल सर्जिमिन मुचुल्का					
१०	ठेक्का सम्झौता	ठेक्का स्वीकृति सम्बन्धी जिविसको पत्र, बैंक ग्यारेन्टी / सक्कलै बैंक दाखिला भौचर, ठेकेदारको निवेदन	कागजपत्रको रुजु गरी ठेक्का सम्झौता गर्ने	निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएपछि तुरुन्तै	लेखा /योजना शाखा	स्था.वि.अ.
छ	पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी						
१	सामाजिक सुरक्षा रकम निकासी गर्ने (चौमासिक रूपमा निकासी)	- निर्देशिकाको प्रक्रिया पुर्याई तयार गरिएको विवरण - गत विगत वर्षको सम्पूर्ण पेशकी फछ्यौट भएको विवरण - दोश्रो र तेस्रो चौमासिक निकासी माग गर्दा अघिल्लो चौमासिकको पेशकी फछ्यौटको निमित्त ३५ दिन भित्र आवश्यक विल भरपाई पेश भएको हुनुपर्ने	प्रथम चौमासिक निकासी अनुसूची ११ को आधारमा र दोस्रो तथा तेस्रो चौमासिक निकासी अघिल्लो भरपाईको पेशकी फछ्यौटको आधारमा आ.प्र.शाखामा सिफारिस गर्ने	नलाग्ने	चौमासिक रूपमा	सामाजिक सुरक्षा / आ.प्र. शाखा	स्था.वि.अ.
२	ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने	गाविसहरुले मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने	गाविसबाट प्राप्त विवरणहरु अद्यावधिक गरी मासिक तथा वार्षिक रूपमा केन्द्रीय पंजिकरण विभागमा पठाउने	नलाग्ने	मासिक तथा वार्षिक रूपमा	पंजिकरण शाखा	स्था.वि.अ.
३	जेष्ठ नागरीक, असहाय, विधवा, असक्त, अपाडहरुको विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने	प्रत्येक वर्षको पुष मसान्त भित्र गाविसहरुले विवरण अद्यावधिक गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने	गाविसबाट प्राप्त विवरणहरु अद्यावधिक गरी अर्धवार्षिक रूपमा केन्द्रीय पंजिकरण विभागमा पठाउने	नलाग्ने	अर्धवार्षिक रूपमा	सामाजिक सुरक्षा शाखा	स्था.वि.अ.