



जिल्ला समन्वय समिति

काभ्रेपलाञ्चोक

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू, प्रक्रिया, दस्तुर र लाग्ने समय सम्बन्धी विवरण

नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	जिसस मौज्जात कोष अन्तर्गतको निकास	१) योजना माग फाराम भरी आवश्यक कागजातहरू (योजनाको ल ई / DPR, कार्यपालिकाको निर्णय) संलग्न गरी योजनाको स्वीकृति का लागि पालिकाले पेश गर्नुपर्ने । २) कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको बैठकले आवश्यकताका आधारमा निर्णय गर्ने ।	१) उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीसँगको सम्झौता, कार्यक्रम कार्यतालिका, बोलपत्रसँग सम्बन्धित कागजातहरू पेश गरी सम्बन्धित पालिकाले यस कार्यालयसँग सम्झौता गर्नुपर्ने । २) सम्झौतापछि जि.स.स.को व्यवहार रकम मध्ये बढीमा ७० प्रतिशत रकम पालिकालाई निकासा हुने । ३) योजना सम्पन्न पश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, स्थानीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, कार्यपालिकाको निर्णय, फोटोहरू समेत संलग्न गरी पालिकाले अनुरोध गरेपछि अन्तिम किस्तावापत बाँकी ३० प्रतिशत रकम भुक्तानी हुने	निःशुल्क ।	कागजात पूरा भएको अवस्थामा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ ।	अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा र व्यवस्थापन शाखा	जिल्ला समन्वय अधिकारी
२.	समन्वय तथा अनुगमन कार्यसम्पादन	१) सम्बन्धित कार्यालयले अनुगमनका लागि लेखि पठाउनु पर्ने वा २) स्थलगत अनुगमनका लागि कुनै व्यक्ति वा गैससबाट कारण सहितको निवेदन दिनुपर्ने ३) आवश्यकता अनुसार अनुगमन समितिबाट नियमित रुपमा सहजीकरण, समन्वय र अनुगमनको कार्य गर्न सकिने ।	अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूसँग समन्वय गरी पदाधिकारी आफै वा कर्मचारी खटाइ अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश भए बमोजिम गरिने ।	निःशुल्क ।	भूगोल र आवश्यकता अनुसार समय निर्धारण हुने ।	अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	जिल्ला समन्वय अधिकारी
३.	अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन २) सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य कागजातहरू	१) निवेदन पत्रमा तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गन । ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार कागजात तयार गन । ४) छलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क ।	सोही दिन ।	व्यवस्थापन शाखा	जिल्ला समन्वय अधिकारी
४.	हुडा गिटी बालुवाको अनुगमन, सहजीकरण तथा समन्वय	१) सम्बन्धित कार्यालयले अनुगमनका लागि लेखि पठाउनु पर्ने वा २) स्थलगत अनुगमनका लागि कुनै व्यक्ति वा गैससबाट कारण सहितको निवेदन दिनुपर्ने ३) आवश्यकता अनुसार अनुगमन समितिबाट नियमित रुपमा सहजीकरण, समन्वय र अनुगमनको कार्य गर्न सकिने ।	अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूसँग समन्वय गरी पदाधिकारी आफै वा कर्मचारी खटाइ अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश भए बमोजिम गरिने ।	निःशुल्क ।	भूगोल र आवश्यकता अनुसार समय निर्धारण हुने ।	अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	जिल्ला समन्वय अधिकारी
५.	सभा हल भाडामा दिने	१) सभाहल भाडामा लिनुको प्रयोजन खुल्ने निवेदन	१) निवेदन पत्रमा तोक आदेश । २) निवेदन पत्र दर्ता । ३) हलभाडा बुझाइएको रसिद ।	-	-	व्यवस्थापन शाखा	जिल्ला समन्वय अधिकारी