



नेपाल सरकार

जिल्ला समन्वय समिति

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

नागरिक तडापत्र (Citizen Charter)

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

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	जिल्ला समन्वय समितिको मौज्दात कोष अन्तर्गतको निकास	१) योजना माग फारम भरी आवश्यक कागजातहरू (योजनाको लागि/ DPR, कार्यपालिकाको निर्णय) संलग्न गरी योजनाको स्वीकृतिका 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 पालिकाको यस कार्यालयसँग सम्झौता गर्नुपर्ने । २) सम्झौतापछि जि.स.स.को व्ययभार रकममध्ये बढीमा ७०% रकम पालिकालाई निकास हुने । ३) योजना सम्पन्न पश्चात कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्थानीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, कार्यपालिकाको निर्णय, फोटोहरू समेत संलग्न गरी पालिकाले अनुरोध गरेपछि अन्तिम किस्ता बापत बाँकी ३० प्रतिशत रकम भुक्तानी हुने ।	निःशुल्क	कागजात पुरा भएको अवस्थामा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ ।	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा र प्रशासन शाखा	जिल्ला समन्वय अधिकारी
२	समन्वय तथा अनुगमन कार्यसम्पादन	१) सम्बन्धित कार्यालयले अनुगमनका लागि लेखी पठाउनुपर्ने । २) स्थलगत अनुगमनका लागि कुनै व्यक्ति वा गैर सरकारी संस्थाबाट कारण सहितको निवेदन दिनुपर्ने । ३) आवश्यकता अनुसार अनुगमन समितिबाट नियमित रूपमा सहजीकरण समन्वय र अनुगमनको कार्य गर्न सकिने ।	अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूसँग समन्वय गरी पदाधिकारी आफै वा कर्मचारी खटाई अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश भए बमोजिम गरिने ।	निःशुल्क	भूगोल र आवश्यकता अनुसार समय निर्धारण हुने ।	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	जिल्ला समन्वय अधिकारी
३	ढुङ्गा, गिटी, बालुवाको अनुगमन सहजीकरण तथा समन्वय	१) सम्बन्धित कार्यालयले अनुगमनका लागि लेखी पठाउनुपर्ने वा २) स्थलगत अनुगमनका लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थाबाट कारण सहितको निवेदन दिनुपर्ने । ३) आवश्यकता अनुसार अनुगमन समितिबाट नियमित रूपमा सहजीकरण, समन्वय र अनुगमनको कार्य गर्न सकिने ।	अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूसँग समन्वय गरी पदाधिकारी आफै वा कर्मचारी खटाई अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश भए बमोजिम गरिने ।	निःशुल्क	भूगोल र आवश्यकता अनुसार समय निर्धारण हुने	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा र प्रशासन शाखा	जिल्ला समन्वय अधिकारी
४	अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन । २) सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य कागजातहरू ।	१) निवेदन पत्रमा तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार कागजात तयार गर्ने । ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा	जिल्ला समन्वय अधिकारी