



नेपाल सरकार  
शहरी विकास मन्त्रालय  
स्थानीय पूर्वाधार विभाग  
स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

फोन नं. ०८३-५९००७८  
ईमेल: lidpofficekarnali@gmail.com

कार्य क्षेत्र: कर्णाली प्रदेशका सबै जिल्लाहरू **नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)**

सि. नं.	कार्य विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समयावधि (अनुमानित)	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकृत	कै
१	चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने	मौखिक तथा लिखित	तत्काल	नलाग्ने	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२	लागत अनुमान तयारी (उपभोक्ता समितिको हकमा)	उपभोक्ता समितिको निवेदन, कार्यक्रम स्वीकृत भएको जानकारी	सर्भेक्षण भए पश्चात सामान्यतया ७ दिन	नलाग्ने	सम्बन्धित साईट इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर	..	
३	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समितिको हकमा)	उपभोक्ता समितिको निवेदन, समिति गठन भएको कागजात, पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी, बडा /न.पा. /गा.पा.को सिफारिस, लागत अनुमान (कार्यालयबाट)	कागजात तयार भएको सोही दिन वा भोलीपल्ट	नलाग्ने	सम्बन्धित साईट इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर	..	
४	योजना सम्झौता (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	निर्माण व्यवसायीको निवेदन, कार्यसम्पादन जमानत, प्रतिनिधि भए आधिकारिक प्रतिनिधिको पत्र	कागजात तयार भएको बढिमा ७ दिन	नलाग्ने	सम्बन्धित साईट इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर	..	
५	योजना मूल्यांकन (उपभोक्ता समितिको हकमा)	उपभोक्ता समितिको निवेदन, समितिको बैठकबाट सिफारिस, बडा /न.पा. /गा.पा.को सिफारिस, भएका निर्माण कार्यको फोटो	-प्राविधिकबाट मूल्यांकन: नापजाँच पछि सामान्यतया ३ दिन, - कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन: अनुगमन (प्राविधिक मूल्यांकन भएपछि) भएको सामान्यतया १ दिनमा मूल्यांकन पाइने	नलाग्ने	सम्बन्धित साईट इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर	..	
६	योजना मूल्यांकन (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	निर्माण व्यवसायीको निवेदन, भएको निर्माण कार्यको फोटो, Interim Bill, आवश्यक परिषद सन्बन्धी प्रतिवेदनहरू, प्राविधिक मूल्यांकन (नापी किताब /टेक्ना बिल), कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा)	-प्राविधिकबाट मूल्यांकन: नापजाँच पछि सामान्यतया ३ दिन, -कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन: अनुगमन (प्राविधिक मूल्यांकन पेश भएपछि) गरिएको सामान्यतया १ दिनमा मूल्यांकन पाइने	नलाग्ने	सम्बन्धित साईट इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर	..	

७	योजना भुक्तानी (उपभोक्ता समितिको हकमा)	उपभोक्ता समितिको निवेदन, समितिको बैठकबाट सिफारिस, वडा /न.पा. /गा.पा.को सिफारिस, भएका निर्माण कार्यको फोटो, निर्माण सामग्री, कामदारको बिल भर्पाई, प्राविधिक मूल्यांकन (नापी किताब /उपभोक्ता समितिको बिल), कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा), सार्वजनिक परिक्षण गरेको कागजात (योजना सम्पन्न भएमा)	तोकिएको कागजात र योजना मूल्यांकन सम्बन्धी प्रकृया पुरा गरेको सामान्यतया ३ दिन	नलाग्ने	योजना शाखा तथा लेखा शाखा	..
८	योजना भुक्तानी (निर्माण व्यवसायीको हकमा)	निर्माण व्यवसायीको निवेदन, भएको निर्माण कार्यको फोटो, Interim Bill, आवश्यक परिक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू, प्राविधिक मूल्यांकन (नापी किताब /टेक्ना बिल), कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा), भ्याट बिल, As Built Drawing (योजना सम्पन्न भएमा)	तोकिएको कागजात र योजना मूल्यांकन सम्बन्धी प्रकृया पुरा गरेको सामान्यतया ३ दिन	नलाग्ने	योजना शाखा तथा लेखा शाखा	..
९	नयाँ योजना माग गर्ने	निवेदन	सामान्यतया २ दिन	व्यक्तिगत भए रु. १० को टिकट रसंस्थागत भए नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखबाट सिफारिस भई तालुक निकायमा पठाउने	..
१०	गुनासो सुन्ने	मौखिक तथा लिखित	तत्काल	सूचना ऐन २०६० बमोजिम दस्तुर	नोडल अनुसार	..
११	सूचना उपलब्ध गराउने	सार्वजनिक सरोकारको प्रयोजन खुल्ने लिखित निवेदन	सूचनाको आकारमा निर्भर रहने	नलाग्ने	सूचना अधिकारी	..
१२	टेक्ना पट्टा व्यवस्था गर्ने	स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम	कार्यक्रम प्राप्त भएको ३०-१५० दिन	नलाग्ने	सि.डि.ई /ईन्जिनियर /लेखा शाखा	..
१३	बोलपत्र जमानत फुकुवा	निवेदन	बोलपत्र अनुसारको टेक्ना सम्झौता पश्चात १ हप्ता	नलाग्ने	लेखा शाखा	..
१४	तालुक निकाय लगायतबाट निर्देशन प्राप्त तथा माथि उल्लेख गरिएका बाहेकका अन्य कार्यहरू	मौखिक तथा लिखित	उल्लेखित कार्यको प्रकृतिमा आधारित हुन	नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	..