

पूर्वाधार विकास कार्यालय, लमजुङ

सेवा प्रवाहका क्षेत्रहरू/प्रक्रियाहरू

सि.नं.	सुविधा/मागको विषय/किसिम	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया/पेश गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरू	जिम्मेवार निकाय/ शाखा/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी/ निकाय
१	सडक तथा सडक पुलका नयाँ आयोजनाको माग	उपभोक्ताले आवश्यक पर्ने आयोजनाको सम्पूर्ण विवरण खुलाई तोकिएको फारम भरी पेश गर्ने (सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र)	योजना शाखा/प्रशासन शाखा	निःशुल्क	स्वीकृत भएको १ वर्ष	कार्यालय प्रमुख
२	सडक, सडक पुल आयोजना मर्मत माग	उपभोक्ताको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र		निःशुल्क	स्वीकृत भएको १ वर्ष	कार्यालय प्रमुख
३	सडक तथा पुल आयोजना सम्भाव्यता अध्ययन	उपभोक्ताको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	योजनाशाखा/ प्रशासन शाखा	निःशुल्क	स्वीकृत भएको २ महिना	कार्यालय प्रमुख
४	आयोजनाहरूको विस्तृत सर्भेक्षण (DPR तयारी), IEE/EIA/RP,GESI	प्रक्रियाद्वारा छनौट भैसकेपछि मात्र विस्तृत अध्ययन गरिनेछ ।	योजना शाखा	निःशुल्क	३ महिना	कार्यालय प्रमुख
५	खरिद प्रक्रिया	कार्यालयले तोकेको आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्ने ।	योजना शाखा	निःशुल्क	९० दिन देखि १२० दिन सम्म	कार्यालय प्रमुख
६	आयोजना निर्माण कार्यको सम्झौता	निर्माण कम्पनीको निवेदन कार्य सम्पादन जमानत वा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिले १० देखि २० प्रतिशत जनश्रमदान गर्ने प्रतिबद्धता सहितका निर्णयको प्रतिलिपि, निवेदन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	योजना शाखा	निःशुल्क	१५ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख
७	बैङ्क खाता सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ र फोटो २ प्रति सम्बन्धित बैङ्कको खाता खोल्ने फारम	योजना शाखा/ प्रशासन शाखा	निःशुल्क	१ दिन	कार्यालय प्रमुख
८	आयोजनाको निर्माण कार्य	प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको जनश्रमदान अनिवार्य जुटाउनुपर्नेछ ।	निर्माण शाखा/ इन्जिनियर/ प्राविधिक	निःशुल्क	सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार	कार्यालय प्रमुख

		आयोजनाको संरचना निर्माणको लागि जग्गा निशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।				
		निर्माण कम्पनी/ उपभोक्ता समितिले तोकिएको गुणस्तर बमोजिमको निर्माण कार्य गर्नुपर्ने ।				
9	निर्माणको मर्मत सुधार	निर्माण कार्य सकिएको १ वर्ष सम्म निर्माण कम्पनीले नै मर्मत सुधार गर्नुपर्ने	मर्मत सम्भार शाखा	निःशुल्क	१ वर्ष	कार्यालय प्रमुख
10	आयोजना निर्माण सञ्चालन सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग	निर्माण कम्पनी/उपभोक्ता समितिको निवेदन साथ आवश्यक विवरण	योजना शाखा/इन्जिनियर/ प्राविधिक	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
11	आयोजना अनुगमन/ निरिक्षण/ सुपरिवेक्षण	कार्यालयको आवश्यक निर्देशन पालना गर्नुपर्ने निर्माण व्यवसायी/उपभोक्ता समितिले कामको विवरण पेश गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/ योजना/ प्राविधिक र सम्बन्धित शाखा	निःशुल्क	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
12	बिल भुक्तानी	परामर्शदाता/ निर्माण व्यवसायी/ उपभोक्ता समितिको निवेदन/ निर्णय पेश गर्नुपर्ने । सामग्री खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने । नापी किताब, बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने । वैङ्क खाताको विवरण पेश गर्नुपर्ने । निर्माण व्यवसायी/उपभोक्ता समितिले कार्यालयको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने ।	योजना शाखा/ इन्जिनियर/ प्राविधिक / जिन्सी र लेखा शाखा	निःशुल्क	बील प्राप्त भएको १ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख
13	आयोजनाको हस्तान्तरण	आयोजना सम्पन्न हुनासाथ आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्तामा हस्तान्तरण हुने ।		निःशुल्क	आयोजना सम्पन्न भएको १ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख
14	धरौटी फुकुवा	करचुक्ता प्रमाणपत्र मुल्य अभिवृद्धिकर समायोजन पत्र प्राविधिकको सिफारिश पत्र	योजना शाखा/ इन्जिनियर/ प्राविधिक	निःशुल्क	निवेदन पेश भएको १ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख
१५	वार्षिक कार्यक्रम	कार्यक्रम अनुसार	कार्यालय प्रमुख/ इन्जिनियर	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको अवधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख
१६	शहरी विकास सम्बन्धी कार्य	कार्यक्रम अनुसार	कार्यालय प्रमुख/ इन्जिनियर	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको	कार्यालय प्रमुख

					अवधि अनुसार	
क	कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्र परेका नगरोन्मुख क्षेत्र, बजार केन्द्र आदिमा शहरी विकास पूर्वाधार विकास तथा स्थानिय क्षेत्र विकास योजना तयार तथा कार्यान्वयन	कार्यक्रम अनुसार	कार्यालय प्रमुख/ इन्जिनियर	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको अवधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख
ख	भवन ऐन २०५५ र भवन नियमावलि २०६६ ले तोके बमोजिम निर्माण संहिता कार्यान्वयन गर्ने गराउने	कार्यक्रम अनुसार	कार्यालय प्रमुख/ इन्जिनियर	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको अवधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख
१७	आवास सम्बन्धी कार्य	कार्यक्रम अनुसार	कार्यालय प्रमुख/ इन्जिनियर/आवाश शाखा	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको अवधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख
१८	भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य	कार्यक्रम अनुसार	कार्यालय प्रमुख/इन्जिनियर	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको अवधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख
१९	योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	निवेदन, बिल भरपाई, माइन्ड्युटिड लगायतका कागजातहरु	कार्यालय प्रमुख/इन्जिनियर	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको अवधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख
२०	सूचना प्राप्त गर्ने	निवेदन	सूचना अधिकारी	नियमानुसार	१ देखि ३ दिन भित्र प्रकृति हेरी	कार्यालय प्रमुख
२१	भुक्तानी लिने तथा पेशकी, बेरुजु सम्बन्धी	प्राविधिक ल.ई. रनिड/बिल कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/ कार्य स्वीकारपत्र बिल तथा भरपाई आदी	आर्थिक प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोही दिन	कार्यालय प्रमुख
२२	धरोटी फिर्ता गर्ने	म.अ. कर समायोजन र कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित शाखाबाट काम समाप्त भएको, त्रुटि सच्चाउन पर्ने, नपर्ने आदी ब्यहोरा सहित सिफारिश साथ निवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सिफारिश भएको मितिले ७ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख
२३	जिन्सी तथा खरिद व्यवस्थापन र फर्म सूचिकृत	निवेदन सहित आवश्यक कागजात	भण्डार शाखा	नलाग्ने	सोही दिन	कार्यालय प्रमुख
२४	सूचना प्रविधि तथा योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता सम्बन्धी कार्य	निवेदन	सूचना प्रविधि शाखा	नलाग्ने	सोही दिन	कार्यालय प्रमुख

२५	सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम बिक्री	सूचनामा माग भए अनुसार	प्रशासन शाखा	रु१०००/-	सोही दिन	कार्यालय प्रमुख
२६	दरभाउको फाराम दाखिला	सूचनामा माग भए अनुसार	प्रशासन शाखा		सोही दिन	कार्यालय प्रमुख
२७	दरभाउको फाराम मूल्याङ्कन र स्वीकृत	सूचनामा माग भए अनुसार	मूल्याङ्कन समिति		दरभाउ खोलेको मितिले ४५ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख
२८	बोलपत्र फाराम बिक्री	सूचनामा माग भए अनुसार	प्रशासन शाखा	रु ३,०००/ देखि रु २०,०००/ सम्म	सोही दिन	कार्यालय प्रमुख
२९	बोलपत्र फाराम दाखिला	सूचनामा माग भए अनुसार	प्रशासन शाखा		सोही दिन	कार्यालय प्रमुख
३०	दैनिक प्रशासन कार्य तथा कर्मचारी प्रशासन	कार्य प्रकृत अनुसार	प्रशासन शाखा		१ देखि ३ दिन भित्र प्रकृति हेरी	कार्यालय प्रमुख
३१	बोलपत्र फाराम मूल्याङ्कन र स्वीकृत	सूचनामा माग भए अनुसार	मूल्याङ्कन समिति		कार्य शुरु गरेको ९० देखि १२० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख
३२	कार्यालयको सुरक्षा, सरसफाई तथा नागरिक सहायता कक्ष	सोधपुछ	कार्यालय सहयोगी	नलाग्ने	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
३२	बिलबुक नविकरण	आवश्यक कागजात सहित पेश गरेको ४५ मिनेट भित्र	बिलबुक/ म्याद कायम रहेको सवारी साधन बिमा	प्रचलित आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	VRS शाखा	कार्यालय प्रमुख
३२	रुट पर्मिट नविकरण	आवश्यक कागजात सहित पेश गरेको ४५ मिनेट भित्र	रुट पर्मिट कागजात/ म्याद कायम रहेको जाँचपास/ म्याद कायम रहेको सवारी साधन बिमा/ सवारी साधन पञ्जिकृत हुनुपर्ने ।	प्रचलित आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	VRS शाखा	कार्यालय प्रमुख
३२	जाँचपास	आवश्यक कागजात सहित पेश गरेको ४५ मिनेट भित्र	जाँचपास कागजात/ सवारी साधन अनिवार्य ल्याउनुपर्ने	प्रचलित आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख