



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

खलंगा,प्यूठान



इमेल:-[ddcpyuthan@gmail.com](mailto:dccpyuthan@gmail.com)

वेभसाइट:-dccpyuthan.gov.np

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	दस्तुर	सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	जलश्रोत दर्ता	<ul style="list-style-type: none">वन क्षेत्र भित्र रहेको अवस्थामा सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहको सिफारिस/निजि क्षेत्र भित्र रहेको अवस्थामा जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी र मञ्जुरीनामा ।वडाको सिफारिस/मुचुल्का ।गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूको सिफारिस ।खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालयको सिफारिस ।खानेपानी महासंघको सिफारिस पत्र ।	आवश्यकता अनुसार	रु१०००।-	प्रशासन शाखा	जि.स.अ.	

२	जलश्रोत नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● जलश्रोत उपयोग अनुमति पत्र । 	२ घण्टा	रु१००।-	प्रशासन शाखा	जि.स.अ.	
३	जिल्लाभित्रका गाउँपालिका/नगरपालिका बीच विकास निर्माणका विषय पहिचान तथा व्यवस्थापन गर्न समन्वय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय तहबाट माग भएको पत्र । ● अन्य आवश्यक कागजात । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		जि.स.स. ले तोके बमोजिम कार्यक्रम निर्धारण हुने
४	जिल्ला भित्रको विकास निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने, मार्गदर्शन वा सुझाव दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय तहबाट अनुगमन गर्नको लागि पठाईएको पत्र । ● अन्य आवश्यक कागजात । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	अनुगमन शाखा		जि.स.स.ले आवश्यकता अनुसार गर्ने
५	जिल्लामा रहेका संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहविच समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● संघीय वा प्रदेश कार्यालय वा स्थानीय तहको पत्र । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		
६	जिल्ला भित्रको गाउँपालिका र नगरपालिका विच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्र । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		जि.स.स.को निर्णय बमोजिम
७	जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा	<ul style="list-style-type: none"> ● गै.स.स. वा निजी क्षेत्रको निवेदन । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	जि.स.अ.	

	सन्तुलन कायम गर्न गैर सरकारी संघ/संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● गै.स.स./निजी क्षेत्रको द.प्र.प. । ● करचुक्ताको प्रमाणपत्र । ● अन्य आवश्यक कागजात । 					
८	खानीजन्य/नदीजन्य पदार्थको अनुगमन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित पालिकाको पत्र ● IEE प्रतिवेदन ● अन्य आवश्यक कागजात 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	अनुगमन शाखा		ठेक्का खुल्लुपूर्व, ठेक्का लाग्दाको क्रममा र ठेक्का समाप्त भएपछि अनुगमन गर्नुपर्ने ।
९	LISA र FRA समेतमा पृष्ठपोषण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित पालिकाको पत्र ● सम्बन्धित सफ्टवेयरबाट पृष्ठपोषणका लागि पठाएको जानकारी । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	जि.स.अ.	
१०	अन्य विविध सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● सिफारिस गर्ने विषयलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातहरु 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	जि.स.अ.	
<p>नोट:-थप सूचना एवं जानकारीको लागि सूचना अधिकारी श्री राधा गिरी सम्पर्क नं.९७४९२७१७८९</p>							



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

खलंगा,प्यूठान



इमेल:-ddcpyuthan@gmail.com

वेबसाइट:-dcpypyuthan.gov.np

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	दस्तुर	सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	जलश्रोत दर्ता	<ul style="list-style-type: none">वन क्षेत्र भित्र रहेको अवस्थामा सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहको सिफारिस/निजि क्षेत्र भित्र रहेको अवस्थामा जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी र मञ्जुरीनामा ।वडाको सिफारिस/मुचुल्का ।गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूको सिफारिस ।खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालयको सिफारिस ।	आवश्यकता अनुसार	रु१०००। -	प्रशासन शाखा		

		<ul style="list-style-type: none"> ● खानेपानी महासंघको सिफारिस पत्र । 					
२	जलश्रोत नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● जलश्रोत उपयोग अनुमति पत्र । 	आवश्यकता अनुसार	रु१००।-	प्रशासन शाखा		
३	जिल्लाभित्रका गाउँपालिका/नगरपालिका बीच विकास निर्माणका विषय पहिचान तथा व्यवस्थापन गर्न समन्वय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय तहबाट माग भएको पत्र । ● अन्य आवश्यक कागजात । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		जि.स.स. ले तोके बमोजिम कार्यक्रम निर्धारण हुने
४	जिल्ला भित्रको विकास निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने, मार्गदर्शन वा सुझाव दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय तहबाट अनुगमन गर्नको लागि पठाईएको पत्र । ● अन्य आवश्यक कागजात । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	अनुगमन शाखा		जि.स.स.ले आवश्यकता अनुसार गर्ने
५	जिल्लामा रहेका संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहविच समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● संघीय वा प्रदेश कार्यालय वा स्थानीय तहको पत्र । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		

६	जिल्ला भित्रको गाउँपालिका र नगरपालिका विच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्र । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		जि.स.स.को निर्णय वमोजिम
७	जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैर सरकारी संघ तथा निजी क्षेत्रसंग समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● गै.स.स. वा निजी क्षेत्रको निवेदन । ● गै.स.स./निजी क्षेत्रको द.प्र.प. । ● करचुक्ताको प्रमाणपत्र । ● अन्य आवश्यक कागजात । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		
८	वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रस्तावना वा अन्य आवश्यक कागजात । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		आवश्यकता अनुसार कम्तिमा १ पटक गर्ने ।
९	जिल्ला सभा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● जि.स.स. प्रमुखको तोक आदेश वा निर्देशन । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		आवश्यकता अनुसार कम्तिमा १ पटक गर्ने ।
१०	नदीजन्य पदार्थको अनुगमन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित पालिकाको पत्र ● IEE प्रतिवेदन ● अन्य आवश्यक कागजात 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	अनुगमन शाखा		ठेक्का खुल्नुपूर्व, ठेक्का लाग्दाको क्रममा र ठेक्का समाप्त भएपछि अनुगमन गर्नुपर्ने ।

११	खानीजन्य बस्तु उत्पादनको अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● IEE प्रतिवेदन ● अन्य आवश्यक कागजात 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	अनुगमन शाखा		
१२	LISA र FRA समेतमा पृष्ठपोषण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित पालिकाको पत्र ● सम्बन्धित सफ्टवेयरबाट पृष्ठपोषणका लागि पठाएको जानकारी । 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		पुस मसान्त सम्म गरिसक्नुपर्ने
१३	स्थानीय तहमा समायोजन भएका साविक जि.वि.स स्थायी कर्मचारीको अवकाश रकम माग गर्ने र भुक्तानी दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● स्थानीय तहले दिएको अवकाश पत्र ● शुरु नियक्ति, स्तरबृद्धि, समायोजन पत्र, सिटरोल फारम सहितको व्यक्तिगत फाईल 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		
१४	अन्य विविध सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● सिफारिस गर्ने विषयलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातहरु 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		
१५	अन्य विभिन्न बैठक, निर्णय र कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ● विषय संग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरु 	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	प्रशासन शाखा		

राधा गिरी नासु (सुचना अधिकारी) सम्पर्क नं.९७४९२७१७८९

