



सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
शहरी विकास तथा भवन कार्यालय
गढी, बैतडी
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा	समयावधि	जिम्मेवारी कर्मचारी शाखा	प्रकृया	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	प्रदेश सरकारले तुरुन्तै गरेका शहरी विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी अल्पकालीन एवं द्विर्घकालिन योजना कार्यान्वयन गर्ने ।	१ महिना देखि ३ महिना सम्म	प्राविधिक शाखा/इन्जिनियर तथा सब-इन्जिनियर	स्थलगत निरक्षण,ल.इ ठेका	कार्यालय प्रमुख
२	प्रदेश सरकारले तुरुन्तै गरेका आवास सम्बन्धी योजनाहरु संचालन गर्ने ।	चौमासिक	प्राविधिक शाखा /इन्जिनियर तथा सब-इन्जिनियर	स्थलगत निरक्षण,ल.इ ठेका	कार्यालय प्रमुख
३	आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालयहरुको माग र आवश्यकता अनुसार भवन निर्माण,मर्मत,सुधारका लागी डिजाइन इष्टिमेट र अन्य परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।	१ महिना देखि ३ महिना सम्म	प्राविधिक शाखा/इन्जिनियर तथा सब-इन्जिनियर	स्थलगत निरक्षण,ल.इ ठेका	कार्यालय प्रमुख
४	सरकारी भवन निर्माणको समयमा सम्बन्धीत पक्ष संग समन्वय कायम गरि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने र निर्माणमा गुणस्तर कायम गर्ने नियमित अनुगमन तथा निरक्षण गर्ने र निरिक्षण निर्देशन पालना गर्ने ।	१ महिना देखि ३ महिना सम्म	प्राविधिक शाखा/इन्जिनियर तथा सब-इन्जिनियर	स्थलगत निरक्षण,ल.इ ठेका	कार्यालय प्रमुख
५	बातावरण संरक्षण हुने गरि शहरी विकासको कार्यक्रमलाई समन्वयात्मक रूपमा अगाडी बढाउने ।	१ महिना देखि ३ महिना सम्म	प्राविधिक शाखा/इन्जिनियर तथा सब-इन्जिनियर	स्थलगत निरक्षण,ल.इ ठेका	कार्यालय प्रमुख
६	शहरी विकास,भवन आवास सम्बन्धी योजनाहरुको अध्ययन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने ।	१ महिना देखि ३ महिना सम्म	प्राविधिक शाखा/इन्जिनियर तथा सब-इन्जिनियर	स्थलगत निरक्षण,ल.इ ठेका	कार्यालय प्रमुख
७	वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपको चौमासिक प्रगति तयार गरि तालुक कार्यालयमा पठाउने र प्रगति समिक्षा बैठकमा सहभागि हुने ।	हरेक महिना, चौमासिक र वार्षिक	प्राविधिक शाखा/इन्जिनियर तथा सब-इन्जिनियर	कार्यालय कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख
८	कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरुको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।	ऐन कानुन अनुसार	प्रशासन शाखा/सहायक चौथो/पाचौं/छैटौं	कार्यालय कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख
९	लेखा तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य ।	ऐन कानुन अनुसार	लेखा शाखा पाचौं/छैटौं	कार्यालय कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख
१०	जिन्सी सम्बन्धी कार्य दर्ता चलाउने र पत्रहरुको रेकर्ड राख्ने कार्य	ऐन कानुन अनुसार	प्रशासन शाखा/सहायक चौथो/पाचौं	कार्यालय कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख
११	विट्टी पत्र सम्बन्धी कार्य	आवश्यकता तथा कार्य विधि अनुसार	कम्प्युटर अपरेटर	कार्यालय कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख
१२	कार्यालयको काममा सहयोग गर्ने हेल्पडेस्क तथा सोधपुछ सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय कार्यविधि	कार्यालय प्रमुख