नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

भोजपुर, कोशी प्रदेश

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८१ मङ्सिर १५ देखि २०८१ फाल्गुन १५ सम्म यस कार्यालयद्वारा सम्पादित कामको स्वतः प्रकाशनः

२०८१ फाल्गुन

जिल्ला समन्वय समितको कार्यालय, भोजपुर

भोजपुर-७, भोजपुर

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व. २०८१/८२(मसिर,पौष, माघ, फाल्गुन)

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय भोजपुरबाट २०८१ मङ्सिर १५ गतेदेखि २०८१ फाल्गुण १५ गतेसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

प्रकाशक : जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, भोजपुर

फोन नं. : ०२९-४२०१४२

वेवसाइट : **www.dccbhojpur.gov.np**

इमेल : **dccbhojpur@gmail.com**

प्रकाशन : २०८१ फाल्गुन

प्र. जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने रहेकोले सोही क्रममा २०८१ मङ्सिर १५ देखि २०८१ फाल्गुन १५ गतेसम्म सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय भोजपुर , भोजपुर ।

नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

बिषय सूची

१. जि.स.स.को स्वरुप र प्रकृतिः १

२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाः १

३. जि.स.स.मा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः ३

४. जि.स.स.बाट प्रदान गरिने सेवाः ७

५. जि.स.स.को शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः ७

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः ७

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः ७

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारीः ७

.... ७

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः १८

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः १८

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः १८

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः २२

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जि.स.स.ले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरणः २२

१४. जि.स.स.को वेबसाइटः २२

१५. जि.स.स.ले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः २२

.... २३

१६. जि.स.स.ले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः २३

१७. जि.स.स.ले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्ता सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः २३

.... २३

१८.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण २४

१९. जि.स.स.मा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयः २४

२०. जि.स.स.का सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरणः ....

नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

१. जि.स.स.को स्वरुप र प्रकृति

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको नेतृत्वदायी भूमिका हुन्छ । नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २२० मा भएको व्यवस्था बमोजिम जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाहरुबीच समन्वय गर्न जिल्ला सभाको गठन भएको हो । जिल्ला सभामा एक जना प्रमुख, एक जना उपप्रमुख, कम्तीमा तीन जना महिला र कम्तीमा एक जना दलित वा अल्पसङ्ख्यक सहित बढीमा नौ जना सदस्य रहेको जिल्ला समन्वय समितिको निर्वाचन गर्ने र जिल्ला समन्वय समितिले जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने भन्ने व्यवस्था रहेको छ । भोजपुर जिल्ला समन्वय समितिमा प्रमुख, उपप्रमुख र सात जना सदस्य गरी जम्मा नौ जना पदाधिकारी रहनु भएको छ । समितिको बैठक प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार अन्य बैठक समेत बस्ने गरेको छ । सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त निर्देशन, जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिद्वारा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन सञ्चालनको लागि जिल्ला समन्वय अधिकारीको नेतृत्वमा निजामती (स्थायी) र करारमा कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् । नेपालको संविधानका साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ ले जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ ।

२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाः

तीन तहका सरकारहरुबीच प्रभावकारी रुपमा समन्वयकारी भूमिकामा रहेको जिल्ला समन्वय समितिलाई कानूनी रुपमा प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थाहरु देहाय अनुसार रहेको छ ।

(क) संवैधानिक व्यवस्थाः

नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २२० को उपधारा (७) मा जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ ।

- जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने ।
- विकास तथा निर्माण सम्बन्धी काममा सन्तुलन कायम गर्न सोको अनुगमन गर्ने ।
- जिल्लामा रहने सङ्घीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय, गाउँपालिका र नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने ।
- प्रदेश कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

जिल्ला समन्वय समितिले जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था समेत गरिएको छ ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४:

प्रदेश कानूनले अन्यथा व्यवस्था नगरेसम्मको लागि संविधानमा व्यवस्था भएअनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ मा देहाय बमोजिम जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गरिएको छ ।

- जिल्लाभित्रका गाउँपालिका वा नगरपालिका बीचको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।

- जिल्लाभित्र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण तयार गरी त्यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनका विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्ने, त्यस्ता कार्यक्रमको प्रतिफलका सम्बन्धमा क्षेत्र वा समुदायगत, विषय क्षेत्रगत र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्न आवश्यक सुझाव वा मार्गदर्शन दिने र त्यसरी दिएका सुझाव वा मार्गदर्शनलाई सार्वजनिक गर्ने ।
- जिल्लाभित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघसँग समन्वय गर्ने ।
- जिल्लामा रहने सङ्घीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने ।
- जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- जिल्लाभित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्ने ।
- जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी संघसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।
- जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि मन्त्रालय, स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समेत सुझाव दिने ।
- आफ्नो काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालय र स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र प्रतिवेदन दिने ।
- जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वर्षको कम्तीमा एक पटक वार्षिक समीक्षाको कार्यक्रम आयोजना गरी सो जिल्लाबाट सङ्घीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने ।
- नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

जिल्ला सभाले गर्ने काम जिल्ला समन्वय समितिको नाममा हुने व्यवस्था रहेको छ ।

(२) जिल्ला समन्वय सिमितको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७५:

नियम ३ मा संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ ।

- जिल्लाभित्रका सङ्घीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र स्थानीय तह बीच समन्वय गर्ने ।
- जिल्लाभित्रका स्थानीय तहमा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- जिल्लाभित्रका स्थानीय तहको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा सङ्घसँग समन्वय गर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- जिल्लाभित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र राहत वितरण लगायतका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी संघसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

- जिल्लाभित्रको विकास तथा निमार्ण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि प्रदेश सरकार तथा आवश्यकता अनुसार सम्बिन्धत स्थानीय तहलाई समेत सुझाव दिने ।
- जिल्लाभित्र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंथाबाट सञ्चालन भइरहेका योजना र कार्यक्रमको प्रभावकारिता, उपयुक्तता तथा सन्तुलित किसिमले भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी दोहोरो नहुने गरी उपयुक्त स्थानमा पठाउन सम्बिन्धत स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जिल्लाभित्रका एकभन्दा बढी स्थानीय तह प्रभावित हुने आयोजना तथा परियोजनाका प्रचलित कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न समन्वय गर्ने ।
- जिल्लाको समग्र विकासका लागि सरोकारवालासँग छलफल र समन्वय गर्ने ।
- जिल्लाभित्र सञ्चालित सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारसँ ग समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- जिल्लास्तरीय अन्तर स्थानीय तह खेलकुद प्रतियोगिता, कला, शैक्षिक प्रदर्शनी, कृषि प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने ।
- जिल्ला सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- जिल्लाभित्रका स्थानीय तहले तर्जुमा गरेका कानूनको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वार्षिक समीक्षा आयोजना गर्ने ।
- नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नीति अनुरुप स्थानीय तहले बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री, अपाङ्गमैत्री, वातावरणमैत्री, सरसफाई, खोप, साक्षरता अभियान तथा भवन आचार संहिता सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गरे नगरेको अनुगमन गरी प्रतिवेदन सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहबाट सम्पादित विकास निर्माणको गुणस्तरीयताको अध्ययन/परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने ।
- उत्कृष्ट स्थानीय तहलाई पुरस्कृत गर्नको लागि प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्को क्रममा तोकिएको मापदण्ड विपरीत उत्खनन् एवं विक्री गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

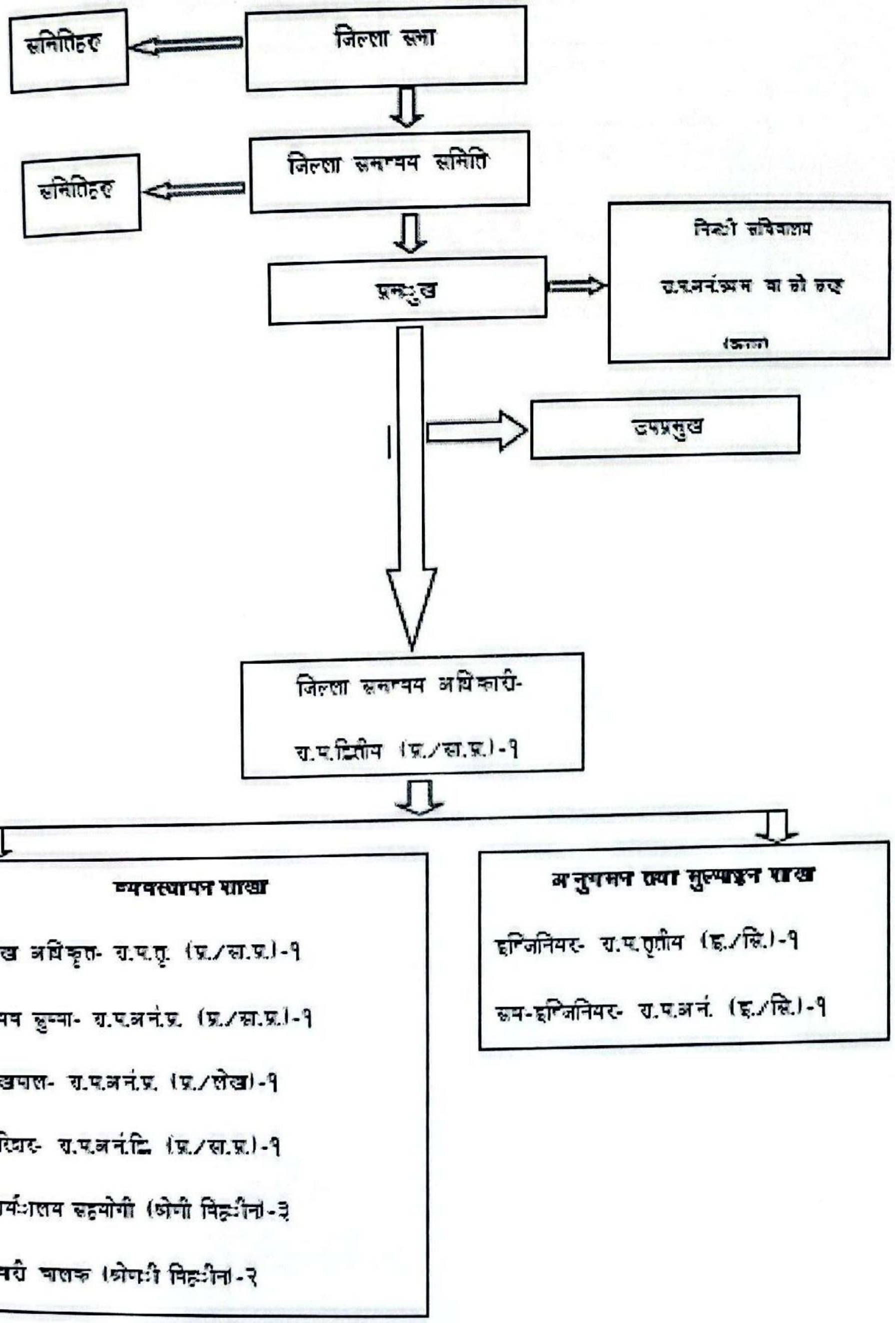
३. जि.स.स.मा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

समिति र कार्यालयमा रहेका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको संगठन संरचना सहितको विवरण देहाय अनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

(१) जि.स.स.को संगठन संरचनाः



नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

(२) जि.स.स.का पदाधिकारीहरुको नामावली:

क.सं.	पद	पदाधिकारीको नाम, थर	मोबाईल नम्बर
१	प्रमुख	कमल थुलुङ राई	९८४४१९७०१९
२	उपप्रमुख	अनिषा खडका	९८४२४२४६३३
३	सदस्य	गोमादेवी राई	९८६२१९२३८२
४	सदस्य	राधिका तामाङ	९८४२४९०४६५
५	सदस्य	लादिकी शेर्पा	९८४९१८१०२०
६	सदस्य	चन्द्र किराती	९८६७९९५२२८
७	सदस्य	जिवन राई	९८१५३२३७६४
८	सदस्य	विनोद मगर	९८६३७१७५४२
९	सदस्य	दिर्घा कुमारी कार्की	९८६३९९१७४७

(३) जि.स.स.का कर्मचारीहरुको नामावली:

क.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	कैफियत
१	जिल्ला समन्वय अधिकारी		रिक्त
२	शाखा अधिकृत	-	रिक्त
३	इन्जिनियर	सुरज श्रेष्ठ -	नि.जि.स.अ
४	नायव सुब्बा	सोभितमान राई	
५	ना.सु. (निजी सचिव)	चक्र कार्की	
६	लेखापाल	बन्दना राई	
७	सब-इन्जिनियर		रिक्त

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	कैफियत
८	खरिदार	खम्बसिंह भुजेल	
९	कार्यालय सहयोगी	रबिन खडका	करार
१०	कार्यालय सहयोगी	सुमन राई	करार
११	कार्यालय सहयोगी	अस्मिता राई	डोर हाजिरी
१२	हलुका सवारी चालक	सन्त बहादुर तामाङ	करार

1 राजपत्रांकित कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	क.सं.नं	पद	सेवा/समुह/श्रेणी	मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/अन्तर्गत सरुवा भएको मिति	हाल कार्यरत कार्यालय	हालको कार्यालयमा पदस्थाप/सरुवा/हाजिर भएको मिति	दरवन्दि/फाजिल	कैफियत
१	सुरज श्रेष्ठ	२५७००१	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय		जि.स.स भोजपुर	२०८१/०६/१३	दरबन्दि	

राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको विवरण

कर्मचारीको नाम	क.सं.नं	पद	सेवा/समुह/श्रेणी	मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/अन्तर्गत सरुवा भएको मिति	हाल कार्यरत कार्यालय	हालको कार्यालयमा पदस्थाप/सरुवा/हाजिर भएको मिति	दरवन्दि/फाजिल	कैफियत
…मान राई	१९८४१९	ना.सु	रा.प.अनं प्रथम	२०७९/०५/०५	जि.स.स भोजपुर	२०७९/०५/१३	दरवन्दि	
…न्दना राई	२४७१५४	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम		जि.स.स भोजपुर	२०७९/११/२३	दरवन्दि	
खम्बसिंह भुजेल	१५८३०७	खरिदार	रा.प.अनं द्धितिय		जि.स.स भोजपुर	२०८१/०३/०६	दरवन्दि	

प्र. जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

४. जि.स.स.बाट प्रदान गरिने सेवाः

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का साथै सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिमका सबै सेवाहरु प्रदान गरिएको छ । सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यालयका गतिविधिहरु कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल र वेबसाइटमा नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।

५. जि.स.स.को शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

क्र.सं.	शाखाको नाम, थर	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	व्यवस्थापन शाखा	नासु सोभित राई	
२	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	इन्जिनियर सुरज श्रेष्ठ	नि.जी.स.अ

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

जिल्ला समन्वय समितिद्वारा सबै सेवाहरु निःशुल्क रुपमा प्रदान गरिएको छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

शाखाका जिम्मेवार कर्मचारीहरुबाट भएगरेका काम कारवाहीको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गराई कार्य सम्पादन गर्ने गरिएको साथै कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धित शाखाबाट पेश भई लिखित रुपमा कार्यालय प्रमुखको तहबाट निर्णय भई कार्यान्वयन गरिएको छ । नीतिगत विषयसँग सम्बन्धित निर्णयहरु जिल्ला समन्वय समिति र जिल्ला सभाबाट हुने गरेका छन् ।

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारीः

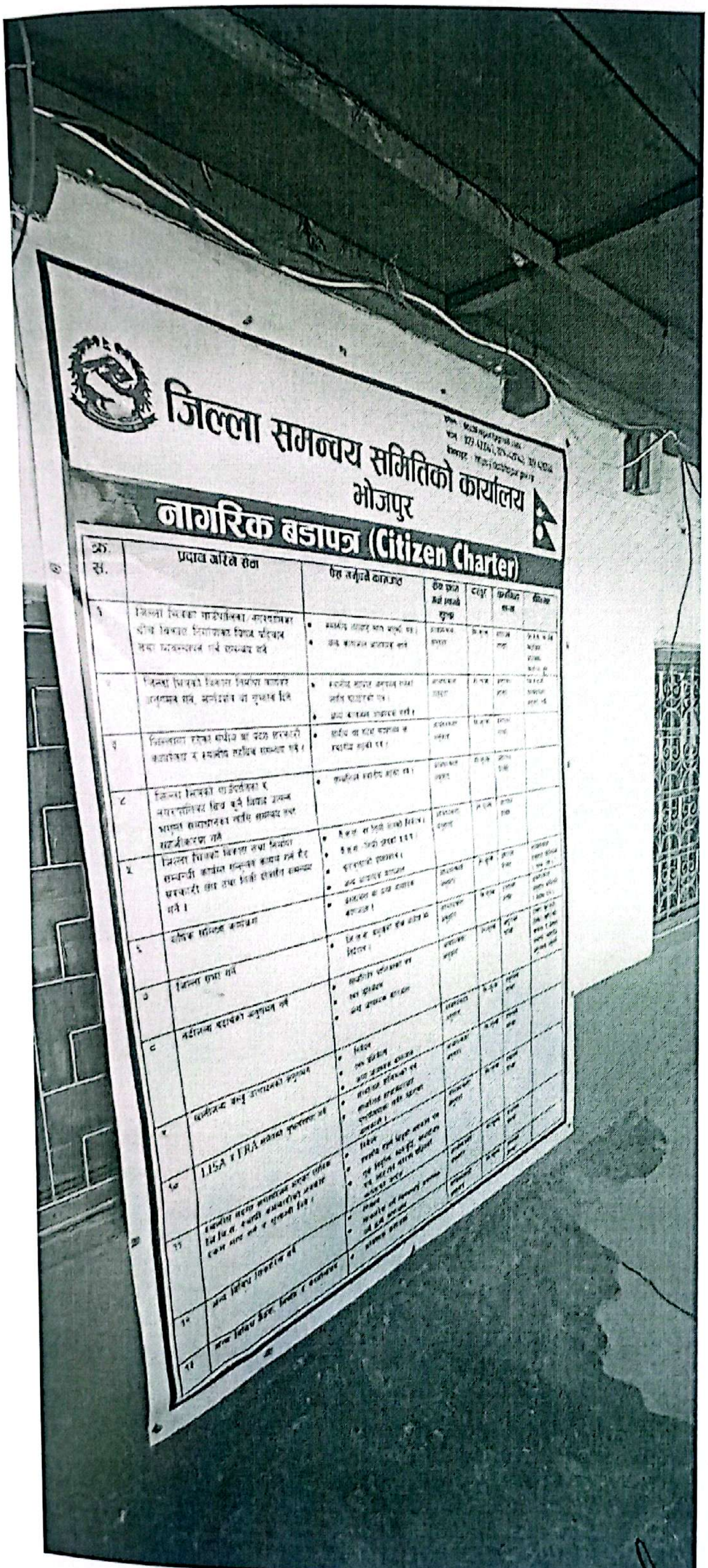
- कार्यालयको दैनिक कामकाज सम्बन्धमा भएको निर्णय सम्बन्धी उजूरी- जिल्ला समन्वय अधिकारी ।
- जिल्ला समन्वय अधिकारीको निर्णय सम्बन्धी उजूरी- जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमित कार्यहरु(सरुवा, पदस्थापना, बिदा अभिलेख ब्यबस्थापन)
- *कार्यालयका गतिविधिको बारेमा सूचना प्रबाहका लागि सूचना अधिकारीको कार्य गर्दै आएको*
- *रास्ट्रिय सूचना आयोगले संचालनमा ल्याएको स्वतःप्रकासन ब्यबस्थापन प्रणाली(PDMS) सम्बन्धी कार्यहरु गरिरहेको*
- *जिल्ला समन्वय समितिबाट संचालन हुने सबै बैठक तथा कार्यक्रम ब्यबस्थापनमा सहजीकरण*
- *जिल्ला समन्वय समितिबाट सम्पादन हुने कार्यहरुमा सहजीकरण*
- *भोजपुर जिल्लामा प्रदेसस्तर र स्थानीय तहस्तरमा भैरहेका बिकाश निर्माणको अनुगमन गरेको*
- *नागरिक वडापत्र र गुनासो पेटिका राख्ने सुरुवात गरियो*

नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३



जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

- २०८१ साल मंगसिर १५ र १६ गते जिल्ला समन्वय समिति मोरङ संग अन्तरक्रिया तथा अनुभव आदानप्रदान कार्यक्रम गरियो

नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

- मिति २०८१ पौष १७ गतेको दिन यस जिल्ला समन्वय समिति भोजपुरका प्रमुख श्री कमल थुलुङ राईज्यू को अध्यक्षतामा आ.व. २०८०/०८१ को जिल्लास्थित संघीय तथा प्रदेश स्तरीय कार्यालयहरुसँको समिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो
- मिति २०८१ पौष १८ गतेको दिन यस जिल्ला समन्वय समिति भोजपुरका प्रमुख श्री कमल थुलुङ राईज्यू को अध्यक्षतामा आ.व. २०८०/०८१ को जिल्लास्थित स्थानीयतहहरु सँगको समिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- *२०८१ पौष १९ गते जिल्ला समन्वय समिति भोजपुरले* यस जिल्ला समन्वय समिति भोजपुरका प्रमुख श्री कमल थुलुङ राईज्यूको अध्यक्षतामा आठौ जिल्ला सभा आयोजना गर्यो। उक्त कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि कोशी प्रदेश प्रमुख :माननीय श्री पर्शुराम खापुङ्ग ज्यु हुनुहुन्थ्यो भने विशिष्ट अतिथीहरु राज्यमन्त्री कोशी प्रदेशःमाननीय सिर्जना राई, प्रदेस सभा सदस्य : माननीय विनोद वान्तावा, संविधान सभा सदस्य माननीय लक्ष्मी परियारहरु हुनुहुन्थ्यो जिल्ला सभाले भोजपुर जिल्ला भित्र रहेका ९ ओटा स्थानीय तहमध्ये आ.व २०७९/८०को स्थानीय तह संस्थागत जि.स.स वाट क्षमता स्वमुल्यांकनमा प्रथम हुने रामप्रसाद राई गाउँपालिका र स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्यांकनमा प्रथम हुने पौवादुगमा गाउपालिकलाई सम्मान गरियो । उक्त सभाले विभिन्न निर्णयहरु पारित गर्यो।

निर्णय नं १:जिल्ला सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन , २०७५ को दफा १५ क बमोजिम सम्पादन गरेको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा गरेको कार्यसम्पादन तथा अनुगमन प्रतिवेदनलाई स्विकृतको लागि अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं २: जिल्ला समन्वय समितिको सदस्यहरुको सुविदा संवन्धी ऐन, २०७५ को दफा ८ बमोजिम जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख उप-प्रमुख,सदस्यहरु तथा स्वकिय सचिवको निजहरुले खाइपाइ आएको एक महिना बराबरको सेवासुविदा वापतको चाडपर्व खर्च तथा पोशाक भत्ता बापत प्रति ब्यक्ति रु १०,०००।- अक्षेरुपी दशहजार का दरले उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ३:स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ९६ को उपदफा ५ बमोजिम जिल्ला समन्वय समिति भोजपुरको बैठक संख्या ९ वैठकका निर्णयहरुलाई अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ४:, मिति २०७८/०२/०७ देखि २०७८/०२/१३ गते सम्म रामप्रसादराइ, टेम्केमैयुङ गाउँपालिका २०७८/०३/०२ देखि २०७८/०३/०८ सम्म पौवादुङमा र अरुण गाउँपालिका मा सञ्चालित योजनाहरु अनुगमन कार्यक्रमको लागि लिएको पेश्की रकम १,४०,०००।— अक्षेरुपी एकलाख चालिस हजार विना सम्झौता सम्वन्धित व्यक्तिको खातामा जम्मा नगराइ भर्पाइ गरेर दिइएको भुक्तानी रकममा महलेखा परिक्षकको कार्यालयले आव २०७८/०७९ को प्रारम्भिक

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

प्रतिवेदनमा अनियमित भएको भनि लेखि आएको हुदा सो खर्चलाइ यस जिल्ला सभावाट खर्च अनुमोदन गरियो ।

निर्णय नं ५ : जिल्ला समन्वय समितिको सभालह जिल्ला समन्वय समितिलाइ हस्तान्तरण भइ आइसकेको हुदा उक्त सभाहल सञ्चालन गर्नको लागि चाहिने आवश्यक फर्निचर लगायतको अत्यावाश्यक सामानहरु नहुदा जिल्लाकै ठुलो सभालह सञ्चालन गर्न समस्या देखिएकाले प्राविधिक मूल्याङकन कार्य अगाडि वढाइ स्रोत सुनिश्चितताका लागि संघ,प्रदेश तथा स्थानीय तहहरुलाइ माग गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ६ : जिल्ला समन्वय समिति भोजपुरको आ.व. २०८१/०८२ को लागी यस कार्यलयको कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीहरुको तलव भत्ता, सेवासुविदा तथा कार्यालय सञ्चालनको लागी विनियोजन भएको वजेट रकम रु १,५२,८९००० एक करोड बाउन्न लाख उनानब्वे हजारको खर्च अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं ७ : स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण तथा भौतिक पुर्वाधारको निर्माण एवं पुनः निमार्णको लागी स्थानीय स्तरमा क्रसर उद्योग सञ्चालन गर्न आवश्यक रहेकाले प्रत्येक पालिकाहरुले आ-आफ्नो पालिकामा सञ्चलनमा रहेका क्रसर उद्योगहरुलाइ करको दायरामा ल्याएर विधिपुर्वक सञ्चालनमा ल्याउने र विधि नपुर्याएका तथा कर नतिरेको क्रसर उद्योगहरु लाइ कर वापत जरिवाना गराइ सञ्चालन गराउने निर्णय पारित गरियो।

निर्णय नं ८ : जिल्लाका विभिन्न स्थानहरुमा सञ्चालनमा भइ रोकिएका सम्भाव्यता अध्ययनका क्रममा रहेका तामा,फलाम,सिसा र कासा लगायतका खानीहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी पुनः सञ्चालन गर्नको लागि संघ तथा प्रदेश सरकारवाट बजेटको ब्यवस्थाको लागि पहल गर्ने निर्णयार्थ पेश गरियो ।

निर्णय नं ९ : युवा जनशक्ति वैदेशिक रोजगारीमा पलायन हुदै जादा नेपालको अधिकांश खेति हुने खेतियोग्य जमिन वाझो हुदै गएको तथा पशुपालनको दर घटदै गएकोले यसवाट नेपालको कृषि उत्पादनको क्षेत्रमा ठुलो असर परेकाले पशुपालनवाट उत्पादित मलको विकल्पको रुपमा प्राङगारीक मल उद्योग सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिएकाले सम्भव भएसम्म एक पालिका एक प्राङगारीक मलको सञ्चालन गर्ने निर्णय यस जिल्ला सभावाट पारित गरियो।

निर्णय नं १० : सामुदायिक विद्यालयहरुको शैक्षिक गुणस्तरको स्तर दिनप्रतिदिन खस्किदै गइरहेको साथै अभिभावक तथा विद्यार्थीहरुको पनि निजि विद्यालयहरुप्रति आकर्षण वढदै गइरहेको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गरी समयानुकुल गुणस्तरीय र वैज्ञानिक शिक्षा प्रणाली लागु गर्न प्रत्येक पालिकाहरुले शिक्षामा न्युनतम १० प्रतिशत लगानी गर्नुपर्ने नीति लागु गरी

जिल्ला समन्वय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७२

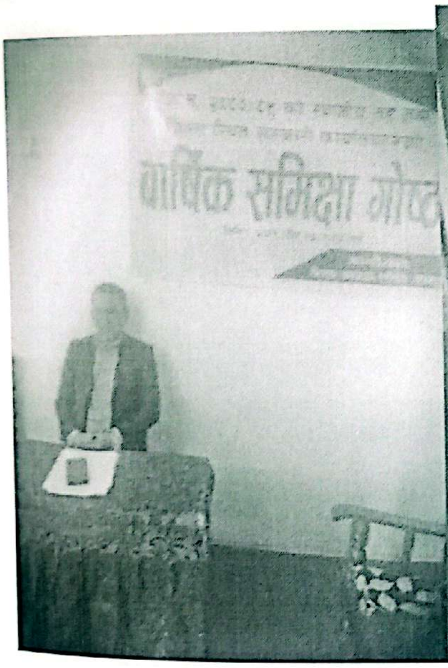
सामुदायिक विद्यालयहरुप्रति आकर्षण वढाउने कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने निर्णय पारीत गरीयो। निर्णय नं ११ : जिल्ला समन्वय समितिको द्विपक्षीय सम्वन्ध स्थापित गर्न अन्तर जिल्ला भ्रमण गरी समन्वय गर्नु पर्ने भएकाले यसका लागी जिल्ला समन्वय समितिमा प्राप्त सञ्चालन खर्चले अपुग हुने भएको हुदा कार्यालयको मौज्दात कोषवाट खर्च गर्नेगरी अन्तर जिल्ला भ्रमणको कार्यक्रम यस जिल्ला सभावाट पारीत गरीयो।

निर्णय नं १२ : यस जिल्ला भित्रको सवै स्थानीय तहहरुमा बादर आतङक व्यापक रुपमा बढिरहेकाले गाउँघरमा वसोवास गर्ने किसानको उठिवास हुने अवस्था भएको हुदा यसलाइ रोकथाम गर्न स्थानीय पालिकाहरुले आवश्यकता अनुसारको नीति तर्जुमा गरी बादर नियन्त्रणमा जोड दिने निर्णय पेश गरीयो।

कार्यक्रमका केही तस्विरहरु

प्र. जिल्ला समन्वय अधिकारी

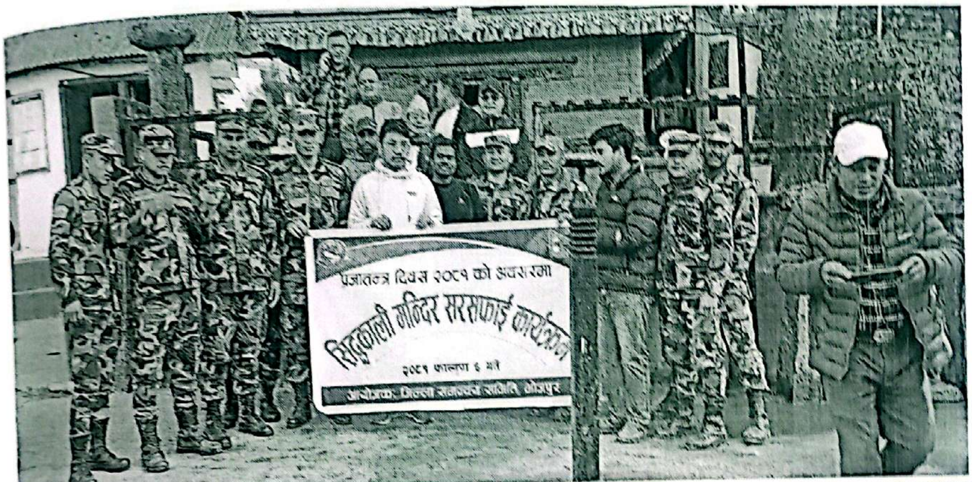
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३



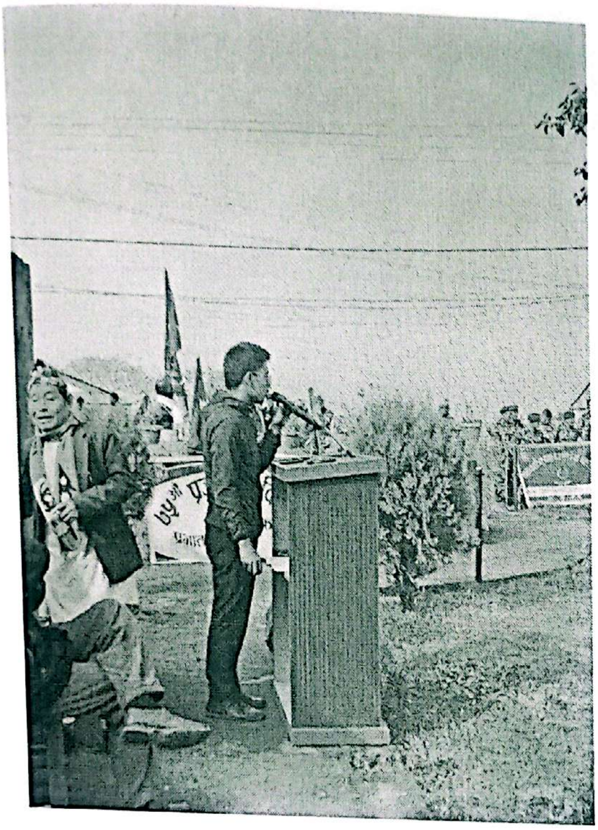
नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

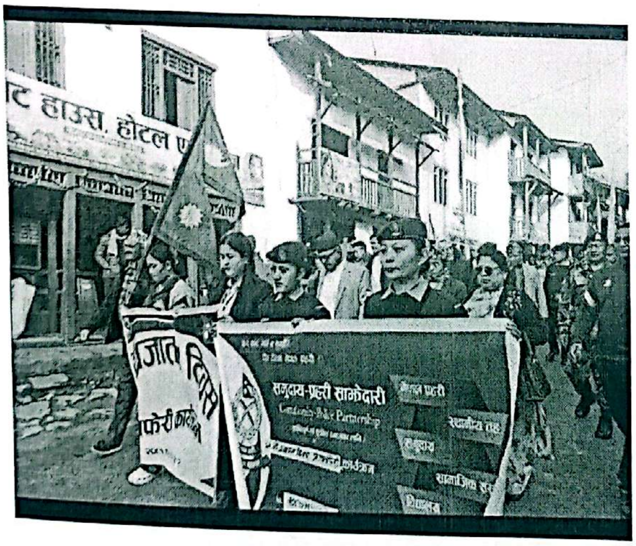
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

- जिल्ला समन्वय समितिले प्रजातन्त्र दिवसको अवसरमा २०८१ फाल्गुन ६ गते सिद्धकाली मन्दिर परिसर सरसफाई कार्यक्रम आयोजना गर्यो, त्यसै गरि फाल्गुन ७ गते प्रभातफेरी कार्यक्रम र फाल्गुन ६,७, र ८ गते कार्यालय परिसरमा दिप प्रज्वलन कार्यक्रम आयोजना गर्यो



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

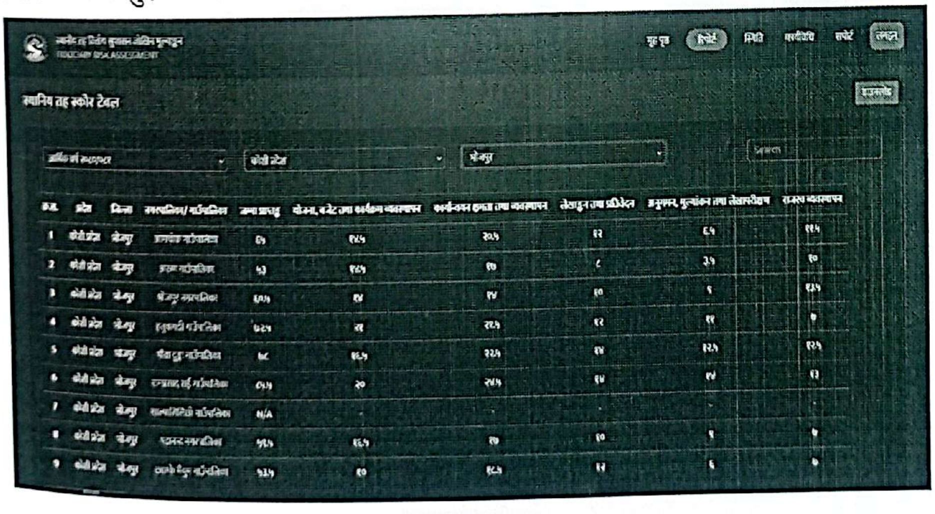




प्र. जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

- जिल्लामा रहेका ९ ओटा पलिकहरुमध्य ८ ओटाको FRA पृष्ठपोषण र नतिजा प्रकासन गरियो भने LISA मा पनि सुझाव दिने गरियो

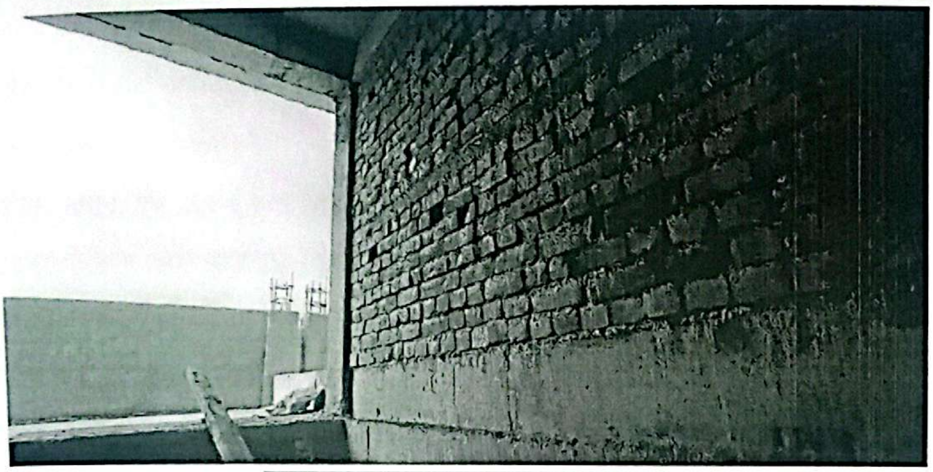


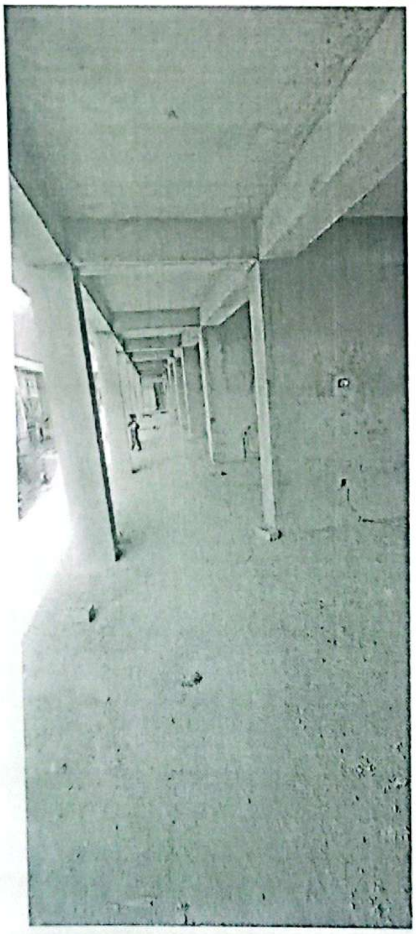
क्र.सं.	प्रदेश	जिल्ला	नगरपालिका/गाउँपालिका	जम्मा प्राप्तांक	योजना, बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन	कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन	लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन	अनुगमन, मूल्यांकन तथा लेखापरीक्षण	राजस्व व्यवस्थापन
1	कोशी प्रदेश	भोजपुर	आमचोक गाउँपालिका	६५	१८.५	२०.५	१२	६.५	११.५
2	कोशी प्रदेश	भोजपुर	अरुण गाउँपालिका	५३	१८.५	१०	८	३.५	१०
3	कोशी प्रदेश	भोजपुर	भोजपुर नगरपालिका	६७.५	१४	१४	१०	९	११.५
4	कोशी प्रदेश	भोजपुर	हतुवागढी गाउँपालिका	६२.५	२२	२२.५	१२	११	७
5	कोशी प्रदेश	भोजपुर	पौवादुङमा गाउँपालिका	६८	१६.५	२२.५	१४	१२.५	१२.५
6	कोशी प्रदेश	भोजपुर	रामप्रसाद राई गाउँपालिका	८१.५	२०	२४.५	१४	१४	१३
7	कोशी प्रदेश	भोजपुर	साल्पासिलिछो गाउँपालिका	N/A	-	-	-	-	-
8	कोशी प्रदेश	भोजपुर	षडानन्द नगरपालिका	५१.५	१६.५	१०	१०	९	७
9	कोशी प्रदेश	भोजपुर	टेम्केमैयुङ गाउँपालिका	५३.५	१०	१८.५	१२	६	७

प्र. जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय भोजपुर
२०७३

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय भोजपुरद्वारा जिल्लामा विभिन्न निकाय द्वारा संचालित विकास निर्माणका कार्यहरुको अनुगमन सम्पन्न भएको छ ।





नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

- कार्यालय प्रमुखः नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी सुरज श्रेष्ठ
- सूचना अधिकारीः नायब सुब्बा सोभित राई ।

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

- नेपालको संविधान (२०७२)
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ (बागमती प्रदेश)
- जिल्ला समन्वय समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७५ (बागमती प्रदेश)
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ (नेपाल सरकार)
- वातावरण संरक्षण नियमावली २०७७ (नेपाल सरकार)
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा उत्खनन्, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड, २०७७ (नेपाल सरकार)
- नदीजन्य पदार्थ (संकलन र उपयोग) कार्यविधि, २०७५ (बागमती प्रदेश)
- स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) नियमावली, २०७७
- प्रदेश पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि नियमावली, २०७६
- भोजपुर जिल्लामा ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा उत्खनन्, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी नियमन कार्यविधि, २०७७

१२. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

- सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय/विभागबाट प्राप्त परिपत्र र निर्देशन वमोजिमका कार्यहरु समयमै सम्पन्न गर्ने गरिएको ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका विभिन्न समितिहरुमा समिति/कार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको प्रतिनिधित्व रहेको ।

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

नि.जिल्ला समन्वय अधिकारी

- जिल्ला समन्वय समितिबाट हुने नियमित अनुगमन कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी काम गर्ने,
- कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलहरू अद्यावधिक गर्ने/राख्ने,
- कार्यालयमा पालो पहरा र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- दर्ता चलानी, सोधपुछ, काउन्टर र रेकर्ड शाखा सम्वन्धी कार्य व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने,

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

- शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राखे, अन्य शाखाहरूबाट तयार भएको विवरण समेत संलग्न गरी तीन महिना समाप्त भएको एक हप्ता भित्र जिल्ला समन्वय समितिको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी नियमानुसार कागज धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्न
- शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने र निणर्यानुसार पत्राचार गर्ने
- जिल्ला समन्वय समितिमा मौजुदा सूचना प्रणाली तथा वेवसाइटहरूको सुचारु सञ्चालन गर्ने,
- जिल्ला समन्वय समितिको लागि आवश्यक सूचना प्रणालीहरूको विकास गर्ने / गराउने,
- जिल्ला समन्वय समितिमा रहेका सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरूको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने,
- समय समयमा जिल्ला समन्वय अधिकारीले दिएका निर्देशन बमोजिम जिल्ला समन्वय समितिमा परि आउने अन्य काम गर्ने,
- शाखाको कार्य सम्पादन गर्दा जिल्ला समन्वय अधिकारीसँग समन्वय गरी छिटो छरितो रुपमा कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरूको विदा, काज, सरुवा, हाजिरी आदिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- जिल्ला समन्वय समितिमा प्राप्त हुने इमेलको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी प्रतिउत्तर पठाउने,
- सूचना अधिकारीको काम गर्ने,
- जिल्ला समन्वय समितिबाट प्रकाश गर्नुपर्ने प्रकाशनहरूका लागि सहजीकरण गर्ने ।

इन्जिनियर

जिल्लाभित्रका स्थानीय तहमा संचालित विकास निर्माणसम्बन्धि कार्यहरूको प्राविधिक अनुगमन गर्ने,

- ❖ स्थानीय तहबाट निर्माण भएका विकास निर्माणका आयोजनाहरू/कार्यक्रमहरू प्राकृतिक प्रकोप न्यूनीकरण र जलवायु परिवर्तन अनुकुल बनाउन सहयोग, सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- ❖ पूर्वाधार तथा विकास निर्माणका योजनाहरू अनुगमन गर्दा देखिएका समस्या तथा सुधारका उपायहरू समेत समेटेर स्थानीय तहहरूलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने,
- ❖ स्थानीय तहबाट माग भई आएको र आवश्यक परेको खण्डमा स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई पूर्वाधार निर्माणसम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग, निर्देशन र पृष्ठपोषण दिने,
- ❖ जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट हुने खरिद,निर्माण तथा मर्मतको कार्य गर्ने/गराउने,
- ❖ जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने ।

<u>लेखापाल</u>

प्र. जिल्ला समन्वय अधिकारी

- कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गर्ने ।
- बिभिन्न कार्यक्रममा भएका खर्चहरूको रकम लेखाको नियमानुसार भुक्तानी दिई लेखा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।
- पेश्की फर्छ्यौट, आम्दानी, धरौटी, खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण तयारी लगायत लेखा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।
- आर्थिक ऐन तथा नियमावलीहरूबारे कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराई आर्थिक सु-शासन कायम गराउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- कार्यालयको बेरुजु फर्छ्यौटका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लाए अह्राएको अन्य कामहरू गर्ने ।

नायब सुब्बा तथा खरिदार

- समन्वयका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, बिदा, काज र चिठ्ठिपत्रहरूको दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन अध्यावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सम्पती विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको श्रेस्ता अध्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने र नियमित रुपमा जिन्सि निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिहरूका टिप्पणीहरूको उठान गरी टुङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अध्यावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक चल/ अचल सम्पतिको श्रेस्ता अध्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कर्मचारी हरूको रमना, स्वागत र विदाई सम्बन्धी आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालयको कामकाजको लागि कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक सामाग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।
- लगबुक, आगन्तुक पुस्तिका र निरीक्षण पुस्तिकाको उचित पालना गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा तालुक निकायहरूबाट निर्देशन भएबमोजिम कार्यालयमा सुशासनका विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने।

प्र. जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
भोजपुर
२०७३

- कार्यालयका जिन्सीहरूको आवश्यकतानुसार लिलाम बिक्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयका सवारी साधनहरूको विलबुक तथा नवीकरण तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयको कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउ पत्रहरू र सो सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाहरू व्यवस्थित गर्ने तथा टेन्डर प्रक्रिया अघि बढाउनका लागि आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लाए अह्राएको अन्य कामहरू गर्ने ।

<u>कार्यालय सहयोगी</u>

- दैनिक रुपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयका कम्प्युटर, ल्यापटप, टेवल, कुर्सी लगायत अन्य फर्निचर तथा यन्त्र उपकरणहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो/तातो पानी र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका करेसाबारीमा नियमित रुपमा आवश्यक काम गर्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठ्ठिपत्रहरू बुझ्ने बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनुपर्ने चिठ्ठिपत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालयमा विग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको विजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, झ्यालढोका, तालाचावी लगायतको मर्मत सुधार तथा सुचारू गर्नका लागी जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालेपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा आउनुभएका सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको बैठक कक्ष र तालिम कक्षको सरसफाई गर्ने ।

<u>हलुका सवारी चालक</u>

- दैनिक रुपमा चार पाङ्ग्रे (जिप) गाडी तथा दुई पाङ्ग्रे (मोटरसाईकल) को सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको गाडी पार्किङ्ग स्थलको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- चार पाङ्ग्रे (जिप) गाडी तथा दुई पाङ्ग्रे (मोटरसाईकल) को कार्य अवस्थाबारे नियमित परिक्षण गरी उक्त सवारी साधनहरू उपयुक्त अवस्थामा राख्न कार्यालयलाई जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- कार्यालयको आदेशानुसार चार पाङ्ग्रे (जिप) सवारी साधन मार्फत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई समयमै सुरक्षित रुपमा सम्वन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने ।
- कार्यालयको आदेशानुसार कार्यालयका सामाग्रीहरू सम्बन्धित ठाउँमा ढुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने।

नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

- सबारी साधनमा रहेका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामाग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने तथा सुरक्षा गर्ने ।
- सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङ्ग गर्ने ।
- ट्राफिक नियम तथा सबारी साधन सम्बन्धि महत्वपूर्ण कुराहरूबारे आफु पूर्णरुपमा जानकार भई कार्यालयहरूलाई समेत जानकारी गराउने ।
- सबारी साधन संचालन सम्बन्धि बिभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरूमा सहभागी हुने ।
- आफूले चलाउने सबारी साधनको समयमा बीमा गर्ने, नवीकरण गर्ने।
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारूहरूले लाए अहाएको अन्य काम गर्ने ।

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जि.स.स.ले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरणः

क) नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ बमोजिम स्थानीय सरकार तथा जिल्ला स्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालयहरूबाट सञ्चालित बिकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूको समिक्षा गरियो ।

ख) नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ बमोजिम जिल्ला सभा सम्पन्न गरियो।

ग) जिल्ला स्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालयहरूबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी सुधारको लागी सुझावहरू प्रदान गरेको ।

घ) जिल्ला समन्वय समितिको जिन्सी हस्तान्तरण र व्यवस्थापन ।

ङ) नगरपालिका/गाउँपालिकाहरुको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन ।

च) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित क्षमता विकास लगायत कार्यक्रमहरुको समन्वय र सहजीकरण ।

१४. जि.स.स.को वेवसाइटः

यस कार्यालयको वेभसाइट www.dccbhojpur.gov.np रहेको छ ।

१५. जि.स.स.ले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः

यस अवधिमा कुनै किसिमको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता लगायतका कार्य भएको छैन ।

प्र. जिल्ला समन्वय अधिकारी

भोजपुर
२०७३

१६. जि.स.स.ले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा तोकिए बमोजिमका कार्य गर्न प्रत्येक महिना कम्तीमा एक पटक जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको नियमित बैठक बस्नुका साथै आवश्यकता अनुसार समय समयमा अन्य बैठकहरु समेत बस्ने गरेको छ ।

समितिले यस अवधिमा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरु माथि उल्लेख गरिएको छ । जिल्ला समन्वय समितिबाट जिल्ला भित्रका सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालय एवं संघसंस्थाहरुको कार्य प्रगति सम्बन्धी समीक्षा लगायतका प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने गरिएको छ ।

१७. जि.स.स.ले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्ता सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:

यस समितिद्वारा जिल्ला स्थित नगरपालिका/गाउँपालिका लगायत विभिन्न सरकारी कार्यालयहरुसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कहरु संग्रह गरी एकीकृत रुपमा संरक्षण गर्ने प्रयास स्वरुप विगतदेखि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गरिएको छ । समितिका सूचना तथा तथ्याङ्कहरु सबैले हेर्न र लिन सकिने गरी व्यवस्था मिलाइएको छ ।

१८.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण

प्र. जिल्ला समन्वय अधिकारी

भोजपुर
२०७३

१९. जि.स.स.मा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयः

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ बमोजिम सरोकारवालाहरुबाट हालसम्म मौखिक र इमेल मार्फत मात्र सूचना माग भएकोले सो सूचना यथाशक्य चाँडो भन्दा चाँडो उपलब्ध गराइएको छ ।

२०. जि.स.स.का सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरणः

यस समितिका सबै गतिविधिहरु समितिको वेबसाइट र कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत प्रकाशित एवं नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ भने अन्य गतिविधिहरु समेटी वार्षिक रुपमा प्रतिवेदन प्रकाशन गरिएको छ । समितिको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई सूचना तथा प्रविधि अनुकूल वनाउँदै लगिएको छ ।

***

सि. जिल्ला समन्वय अधिकारी