



बिषय सूची

१. जि.स.स.को स्वरूप र प्रकृति:	१
२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:	१
३. जि.स.स.मा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:	३
४. जि.स.स.बाट प्रदान गरिने सेवा:	६
५. जि.स.स.को शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:	६
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	७
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:	७
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी:	७
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:	७
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:	१०
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:	१०
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:	१०
१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जि.स.स.ले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण:	१५
१४. जि.स.स.को वेबसाइट:	१५
१५. जि.स.स.ले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:	१५
१६. जि.स.स.ले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:	१५
१७. जि.स.स.ले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्ता सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:	१६
१८. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१६
१९. जि.स.स.मा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय:	१६
२०. जि.स.स.का सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण:	१६

Handwritten signature



१. जि.स.स.को स्वरूप र प्रकृति

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको नेतृत्वदायी भूमिका हुन्छ । नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २२० मा भएको व्यवस्था बमोजिम जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाहरूबीच 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 निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन सञ्चालनको लागि जिल्ला समन्वय अधिकारीको नेतृत्वमा निजामती (स्थायी) र करारमा कर्मचारीहरू 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 व्यवस्था:

तीन तहका सरकारहरूबीच प्रभावकारी रूपमा समन्वयकारी भूमिकामा रहेको जिल्ला समन्वय समितिलाई कानूनी रूपमा प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थाहरू देहाय अनुसार रहेको छ ।

(क) संवैधानिक व्यवस्था:

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 व्यवस्था:

(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 समितिको 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 विपद् 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 ।

JK



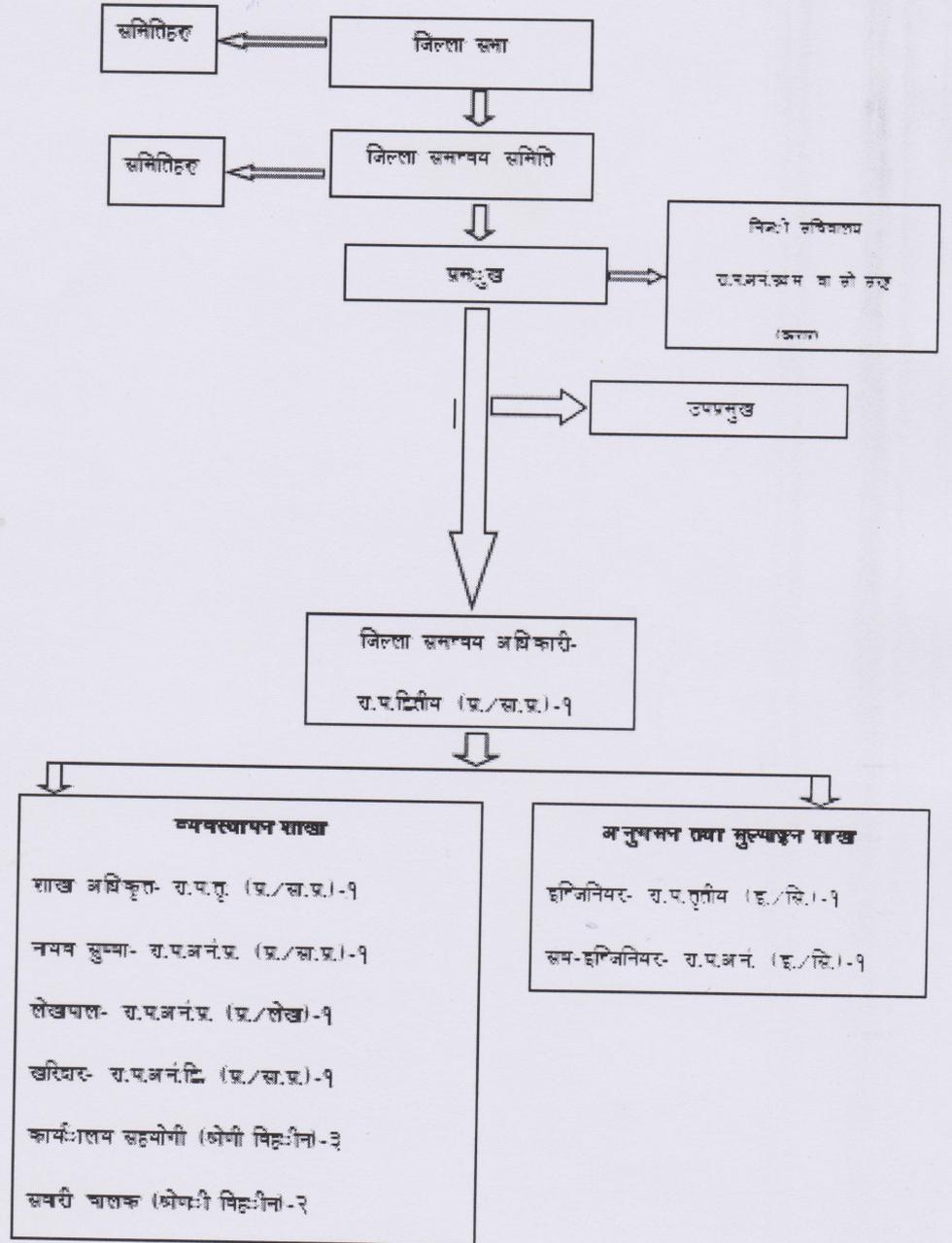
- जिल्लाभिन्नको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि प्रदेश सरकार तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित स्थानीय तहलाई समेत सुझाव दिने ।
- जिल्लाभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंथाबाट सञ्चालन भइरहेका योजना र कार्यक्रमको प्रभावकारिता, उपयुक्तता तथा सन्तुलित किसिमले भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी दोहोरो नहुने गरी उपयुक्त स्थानमा पठाउन सम्बन्धित स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जिल्लाभिन्नका 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 ।
- जिल्लाभिन्न सञ्चालित सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारसँग 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 ।
- जिल्लाभिन्नका स्थानीय तहले तर्जुमा गरेका कानूनको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- जिल्लाभिन्नको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वार्षिक समीक्षा आयोजना गर्ने ।
- नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नीति अनुरूप 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 उत्खननको क्रममा तोकिएको मापदण्ड विपरीत उत्खनन एवं विक्री गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- प्रदेश सरकारले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

३. जि.स.स.मा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

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

JWC

(१) जि.स.स.को संगठन संरचना:



2/2



(२) जि.स.स.का पदाधिकारीहरूको नामावली:

क्र.सं.	पद	पदाधिकारीको नाम, थर	मोबाईल नम्बर
१	प्रमुख	कमल थुलुङ राई	९८४४१९७०१९
२	उपप्रमुख	अनिषा खडका	९८४२४२४६३३
३	सदस्य	गोमादेवी राई	९८६२९९२३८२
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 कर्मचारीहरूको नामावली:

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	मोवाइल नम्बर
१.	उपसचिव	रिक्त	
२.	शाखा अधिकृत	रिक्त	
३.	इन्जिनियर	रिक्त	
४.	नायव सुब्बा	सोभितमान राई	९८६२२९६४३५
५.	सव इन्जिनियर	रिक्त	
२.	ना.सु. (निजी सचिव)	चक्र कार्की	९८५११९४८०२
३.	लेखापाल	बन्दना राई	९८५२०७२१४५
४.	खरिदार	खम्बसिंह भुजेल	९८४२१४०२५७

Jur



५.	कार्यालय सहयोगी	रविन खडका	करार
६.	कार्यालय सहयोगी	सुमन राई	करार
७.	कार्यालय सहयोगी	अस्मिता राई	डोर हाजिरी
८.	हलुका सवारी चालक	सन्त बहादुर तामाङ	करार

राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	क.सं.नं	पद	सेवा/समुह/श्रेणी	मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/अन्तर्गत सरुवा भएको मिति	हाल कार्यरत कार्यालय	हालको कार्यालयमा पदस्थापन/सरुवा/हाजिर भएको मिति	दरबन्दि/फाजिल	कैफियत
१	सोभितमान राई	१९८४१९	ना.सु	रा.प.अनं प्रथम	२०७९/०५/०५	जि.स.स भोजपुर	२०७९/०५/१३	दरबन्दि	
२	बन्दना राई	२४७१५४	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम		जि.स.स भोजपुर	२०७९/११/२३	दरबन्दि	
३	खम्बसिंह भुजेल	१५८३०७	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय		जि.स.स भोजपुर	२०८१/०३/०६	दरबन्दि	

४. जि.स.स.बाट प्रदान गरिने सेवा:

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

५. जि.स.स.को शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं.	शाखाको नाम, थर	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	रिक्त	
३.	प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा	ना.सु सोभित राई	
४.	लेखा फाट	लेखापाल बन्दना राई	
५.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	रिक्त	

(Handwritten signature)



५.	दर्ता चलानी फाट	खरिदार खम्बसि भुजेल	
----	-----------------	---------------------	--

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

जिल्ला समन्वय समितिद्वारा सबै सेवाहरू निःशुल्क रूपमा प्रदान गरिएको छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

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

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी:

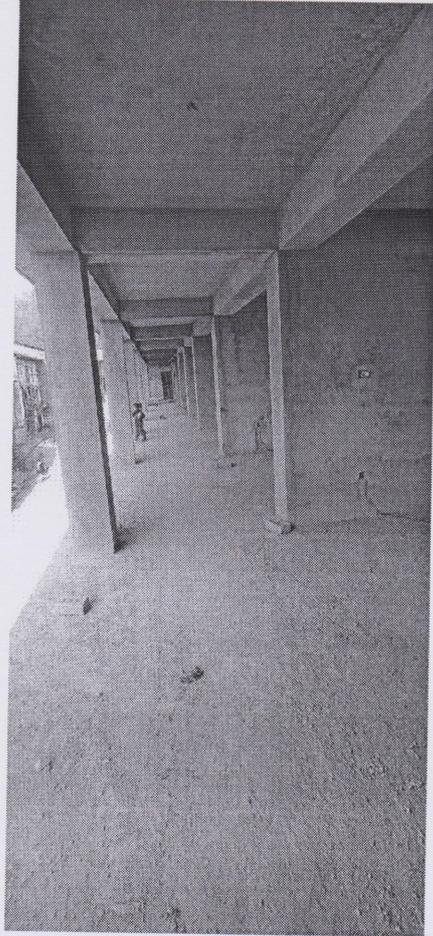
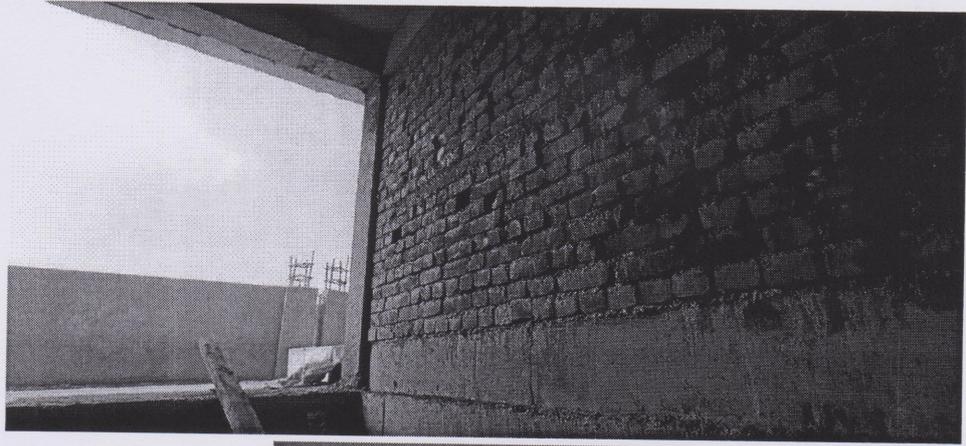
- कार्यालयको दैनिक कामकाज सम्बन्धमा भएको निर्णय सम्बन्धी उजूरी- जिल्ला समन्वय अधिकारी ।
- जिल्ला समन्वय अधिकारीको निर्णय सम्बन्धी उजूरी- जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमित कार्यहरू(सरुवा, पदस्थापना, विदा अभिलेख व्यवस्थापन)
- कार्यालयका गतिविधिको बारेमा सूचना प्रवाहका लागि सूचना अधिकारीको कार्य गर्दै आएको
- राष्ट्रिय सूचना आयोगले संचालनमा ल्याएको स्वतःप्रकासन ब्यवस्थापन प्रणाली(PDMS) सम्बन्धी कार्यहरू गरिरहेको
- जिल्ला समन्वय समितिबाट संचालन हुने सबै बैठक तथा कार्यक्रम ब्यवस्थापनमा सहजीकरण
- जिल्ला समन्वय समितिबाट सम्पादन हुने कार्यहरूमा सहजीकरण
- भोजपुर जिल्लामा प्रदेशस्तर र स्थानीय तहस्तरमा भैरहेका बिकाश निर्माणको अनुगमन गरेको
- नागरिक वडापत्र र गुनासो पेटिका राख्ने सुरुवात गरियो

JHC

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



Signature



१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

- सूचना अधिकारी: नायब सुब्बा सोभित राई ।

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

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

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

- सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय/विभागबाट प्राप्त परिपत्र र निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्ने गरिएको ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका विभिन्न समितिहरूमा समिति/कार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको प्रतिनिधित्व रहेको ।

कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

जिल्ला समन्वय अधिकारी

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

- शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, 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 गर्ने।
- शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने र निणर्यानुसार पत्राचार गर्ने।
- जिल्ला समन्वय समितिमा मौजुदा सूचना प्रणाली तथा वेबसाइटहरूको 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 रूपमा 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।

शाखा अधिकृत

- कार्यालयको दैनिक कर्मचारी प्रशासन, व्यवस्थापन, जिन्सी शाखा, लेखा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, निरिक्षण अनुगमन तथा कामकाजमा खटनपटन गराउने, अनुगमन गर्ने।
- कर्मचारीहरूको बिदाको बैकल्पिक व्यवस्था मिलाई सिफारिस गर्ने।
- कार्यालयको आन्तरिक/ बाह्य सुरक्षा व्यवस्थापन, पाले पहरा बगैचे/ माली, सेक्युरिटी गार्डको निरन्तर अनुगमन र खटनपटन मिलाउने।
- रा.प. अनङ्कित तथा सेवा करारका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको हैसियतले का.स.मू मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने।
- कर्मचारीहरूको सम्पति विवरण फाराम, का.स.मू भर्ने भराउने व्यवस्था मिलाउने।
- जिन्सी निरिक्षण गरी जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- जिल्ला सभामा पेश गरिने नीति कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- अर्धवार्षिक समिक्षा तथा बार्षिक समिक्षाको लागि व्यवस्थापन गरी समिक्षा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।
- जि.स.स बाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।

[Handwritten Signature]



- सूचना अधिकारीको रुपमा काम गर्ने। प्रत्येक तीन/तीन महिनामा कार्यालयबाट सम्पादित कामहरूको स्वतः प्रकाशन गरि पेश गर्ने।
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा काम गर्ने। प्राप्त गुनासोको प्रारम्भिक सुनुवाई गरि पेश गर्ने।
- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालयको Focal Person को रुपमा काम गर्ने।
- जिल्ला परियोजना सल्लाहकार समिति Dpac को सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य कार्यालयबाट अधिकृत प्रतिनिधि (अप्राविधिक तर्फ) माग भै आएका विषय तथा पदेन अधिकृत समितिको सदस्यको रुपमा काम गर्ने जस्तो रात्रिकालिन ब्यवसाय सञ्चालको अनुगमन टोलीको सदस्य आदि।
- अनुगमन,समन्वय र सहजीकरणका कामहरूमा समिति/टोलीमा खटीई काम गर्ने।
- आदेशानुसार भैपरी आउने तथा नियमित कामहरू सम्पन्न गर्ने गराउने।

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 अनुकूल 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 ।

लेखापाल

- ❖ कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गर्ने ।
- ❖ विभिन्न कार्यक्रममा भएका खर्चहरूको रकम लेखाको नियमानुसार भुक्तानी दिई लेखा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।
- ❖ पेशकी फछ्छौट, 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 ।

[Handwritten signature]



- ❖ कार्यालयको बेरुजु फछ्छौँटका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुख तथा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

नायव 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 सम्पत्ती विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको श्रेस्ता अध्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्स 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 सम्पत्तिको 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 ।
- ❖ 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 लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

Handwritten signature



कार्यालय सहयोगी

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयका कम्प्युटर, ल्यापटप, टेबल, कुर्सी लगायत अन्य फर्निचर तथा यन्त्र उपकरणहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो/तातो पानी र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका करेसाबारीमा नियमित रूपमा 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 बिग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, झ्यालढोका, तालाचाबी लगायतको मर्मत सुधार तथा सुचारू गर्नका लागि 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 ।

हलुका सवारी चालक

- दैनिक रूपमा 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 रूपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने ।
- कार्यालयको आदेशानुसार कार्यालयका सामाग्रीहरू सम्बन्धित ठाउँमा ढुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने ।
- सवारी साधनमा रहेका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामाग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने तथा सुरक्षा गर्ने ।
- सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङ्ग गर्ने ।
- ट्राफिक नियम तथा सवारी साधन सम्बन्धि महत्वपूर्ण कुराहरूबारे आफु पूर्णरूपमा जानकार भई कार्यालयहरूलाई समेत जानकारी गराउने ।
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धि विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरूमा सहभागी हुने ।
- आफूले चलाउने सवारी साधनको समयमा बीमा गर्ने, नवीकरण गर्ने ।



- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारूहरूले लिए अहाएको अन्य काम गर्ने ।

१३. अधिल्लो 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 लागि सुझावहरू प्रदान गरेको ।
- घ) जिल्ला समन्वय समितिको जिन्सी हस्तान्तरण र व्यवस्थापन ।
- ङ) नगरपालिका/गाउँपालिकाहरूको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन ।
- च) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित क्षमता विकास लगायत कार्यक्रमहरूको समन्वय र सहजीकरण ।

१४. जि.स.स.को वेबसाइटः

यस कार्यालयको वेबसाइट 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 ।

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

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

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

[Handwritten signature]



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 कार्यालयहरूसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कहरू संग्रह गरी एकीकृत रूपमा संरक्षण गर्ने प्रयास स्वरूप विगतदेखि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गरिएको छ । समितिका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू सबैले हेर्न र लिन सकिने गरी व्यवस्था मिलाइएको छ ।

१८. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

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

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

२०. जि.स.स.का सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण:

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