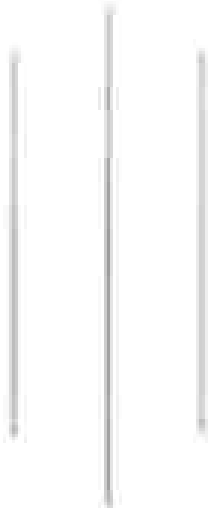




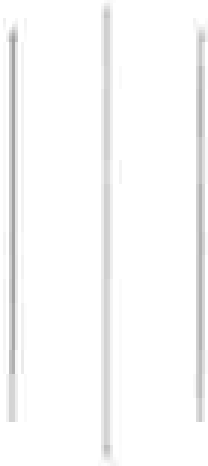
नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रामेछाप, मन्थली
बागमती प्रदेश, नेपाल ।



सुदूरपश्चिम प्रदेशको इकाईसंख्या: १०६४ को दफा ३ र सुदूरपश्चिम प्रदेशको इकाईसंख्या: १०६३ को नियम ३ अर्थात् सार्वजनिक सेवाको २०८० माथि बालुवा १ र ३४ अर्थात् सार्वजनिक प्रमुख विभागाध्यक्षको
मिति।



२०८०, वैशाख



स्वातः इकायानि (Promoters Institutes)

विभागाधीन वित्तिकाय बारा २७ मा रहेको चारोविककी बुधवारको इकायो सञ्जय पत्राभिम र सुपुलाको इकायनकापी ऐन, २०६२ को अन्तर्गत २-२ बुधवारको इकायनको सिद्धपदाणी, २०६२ मा प्रत्येक सार्वजनिक विकासो मास्य वित्तिकायको विवरण अङ्क ३/२ रविनाथ प्रचलित समुहको बापुनी व्यवसाय (सु) बसमा गरि ऐन र सिद्धपदाणीमा पनि २० अङ्क सार्वजनिक ऐनमा छन्। बुधवारको इकायनको बसुको बरा एकरे र बापुनिको बुधवार माग भन्ने पनि कानून विकासको मास्यविना, कानूनकोले र विधानविभागाको लागि निर्दिष्ट अप्ठ्य विवरण प्रचलित (२०६२) को अन्तर्गत विना सञ्जय समितिको बापुनिक, रविनाथको मा. व. २०६२/२०६१ को ऐनो सार्वजनिक (मास्य २०६२) ऐन बढिया सञ्जयमा उभाविना कानूनको बुधवार सुपुला विवरण प्रचलित विवरणको छ।

विना सञ्जय समितिको बापुनिक: रामेष्टार:

(Handwritten signature)



जिल्हा समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछाप

असली: समेक्षण

सुदूरपश्चिम प्रदेशको संसदीय क्षेत्र २ (२) र विधानसभा २०६८ को विषय ३ बसोबास प्रकल्पित विवरण

प्र.सं. २०६०/०१/संघ/चानुन र वि.सं. २०६०/०१/संघ/चानुन

जिल्हा समन्वय समितिको कार्यालय रामेछापबाट २०६० नं.१/संघ/वि.सं. २०६० वि.सं. ३० संकेतसहित प्रेषण
दियौंसाथसहित

प्रकाशक: जिल्हा समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछाप

फोन नं. ०४८-२४००००/०४८-२४०११४

वेबसाइट: www.mos.gov.np

ईमेल: mos@mos.gov.np

प्रकाशन: २०६० चैत्र





विषय-सूची

१. किला सार्वजनिक समितिको स्वरूप र प्रकृति	५
२. समेकित किल्लाबाट निर्वाचित तथा सम्बन्धित प्रतिनिधि सभा तथा जयमती प्रदेश सरकारबाट सार्वजनिक विभाग	८
३. समेकित किल्ला सार्वजनिक समितिमा सदस्यता	८
४. समेकित किल्लाका सेवा परिपालना न्यायकारी एवं न्यायप्रतिष्ठको तालमेल सम्बन्ध	८
५. किला सार्वजनिक समितिको कार्यालय, समेकित किल्ला कार्यालय कर्मचारीहरूको किला	१४
६. किला सार्वजनिक समितिबाट प्राप्त गर्ने सेवाहरू	१५
७. सेवा प्राप्त गर्न सार्ने दाता र अवधि	१५
८. निवेदन, प्रुसी उपर भिन्न गर्ने प्रक्रिया र अवधि	१५
९. निर्णय तथा प्रुसी मुद्दा अवधि	१५
१०. सार्वजनिक सेवाको कालको विवरण (२०८० साल देखि नै सुरुवातमा)	१५
११. कार्यकारीहरूको कार्य विवरण	१६
१२. सार्वजनिक प्रमुखा र सुचना अधिकारीको काम र पद	२०
१३. सेवा विवरण, विनिष्कासको वा विदेशिकरणको सुची	२०
१४. सेवाको समीक्षाको सत्य कार्य	२१
१५. किल्लाको वार्षिक कार्य संचालित कार्यसंचयन	२१
१६. सार्वजनिक विभागको विवरण	२१
१७. सार्वजनिक विभागको विवरण: प्रुजा प्राप्त सम्बन्धी विवरण र सुचना विभागको विवरण	२१
१८. सार्वजनिक विभागको संचालन: सेवाको कार्यक्रम र सेवाको प्रतिवेदन	२१
१९. आस्थावी, कार्य तथा वार्षिक कार्यसंचयन सम्बन्धी तथा वार्षिक विवरण	२४
२०. किला सार्वजनिक समितिको कार्यालय, समेकित किल्ला कार्यालय	२५



१. जिल्ला समन्वय समितिको स्वरूप र प्रकृति

जिल्ला समन्वय समितिको उच्चतम निर्वाचित जनप्रतिनिधित्वको केन्द्र गरी कार्यालय रहे । जिल्ला समन्वय समितिलाई जिल्ला सभाका सदस्यहरूले निर्वाचित गरेका १-१ जनाको संख्यामा तयारिकारीहरू हुने व्यवस्था छ । जिल्ला सभका सदस्यहरूको प्रमुख र उपप्रमुख तथा कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षहरू जिल्ला समन्वय समन्वय हुन्छन् । जिल्ला सभाको कार्यबाट घुर्नुले सम्पूर्ण काम जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने वैधानिक व्यवस्था छ । समितिकाको जिल्ला समन्वय समितिलाई प्रमुख, उपप्रमुख र ७ जना सदस्य गरी जम्मा ९ जना तयारिकारी हुनु व्यवस्था छ ।

समेतानुसार जिल्ला समन्वय समितिको बैठक त्रैमासिक बसिने प्रक्रिया १ बैठक नियमित रूपमा गर्ने गरिने छ भने आवश्यकता अनुसार अन्य बैठक समेत गर्ने गरिने छ । यस कार्यबाट प्राप्त विवरण र जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने निर्वाचनको कार्यसम्बन्धित गरी यस जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तयारिकार्यमा केवल सभाबाट एक जना सदस्यको तयारिकारीबाट कार्यरत रहिने छ ।

नेपालको संविधानको धारा २३० मा जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको व्यवस्था बढी संविधानको धारा २२४(क) र सावधानी बचावको धारा २०३(१) को बमोजिम १२ ले जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरिने छ ।

१. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कार्य र अधिकार

देशको सम्वैधानिकता कायम राख्न जिल्ला समन्वय समितिको जिम्मेवारी निम्न रहेछन् ।

(क) नेपालको संविधानको धारा ३३७ अनुसारका कार्यहरू

- जिल्ला सभका कार्यपालिका र उपाध्यक्षहरूको समन्वय गर्ने,
- विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्ने र क्षेत्रीय अनुसन्धान गर्ने,
- जिल्लाका हुने क्षेत्रीय र प्रदेश सरकारको निर्वाचन र कार्यपालिका र उपाध्यक्षहरूको कार्य सम्बन्धित गरी,
- प्रदेश सरकारको निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने तथै प्रदेश सरकारको निर्वाचन ऐन, २०७२ को अन्तर्गत जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने कार्यहरू निर्वाचनमा रहेका छन् ।

(ख) सावधानी बचावको धारा २०३(१) अनुसारका कार्यहरू

सावधानी बचावको धारा २०३(१) को बमोजिम १२ ले जिल्ला सभाको काम, कार्य र अधिकार तयारिकारी हुने उल्लेख छ ।

- (क) जिल्लासभका कार्यपालिका र उपाध्यक्षहरूको विकास निर्माणमा जिल्ला समितिले गर्ने कार्य सम्बन्धित गरी आवश्यकता सम्बन्धित गर्ने



(१) सर्वोच्च पदको कार्यकर्ताको समयावधिमा समयावधि निर्दिष्ट राष्ट्रिय एवं स्थानीय तहको कार्यकर्ताको अनुमान जसो प्रयोग सरकार तथा विपक्षीय तहले गर्ने।

(२) शीर्ष सरकारी तहको कार्य गर्ने।

२. रामेछाप जिल्लाबाट निर्वाचित तथा मनोनित प्रतिनिधि सभा तथा प्रायमती प्रदेश सभाका सदस्यको विवरण

क्र.सं.	नामपत्र	पद	मौखिक नं.	पिन
१	पुर्ण शम्शेर तामाङ (समन्वयक)	प्रतिनिधि सभा राष्ट्रिय	१२२११२२२२२	ने.पा.
२	सुशीला शम्शेर शर्मा	प्रायमती प्रदेशसभा सदस्य (क)	१२२२२२२२२२	स.स.पा.
३	सुशीला शम्शेर शर्मा	प्रायमती प्रदेशसभा सदस्य (ख)	१२२२२२२२२२	स.स.पा.
४	सुशीला शम्शेर शर्मा	प्रायमती प्रदेशसभा सदस्य (ग)	१२२२२२२२२२	स.स.पा.
५	सुशीला शम्शेर शर्मा	प्रायमती प्रदेशसभा सदस्य (घ)	१२२२२२२२२२	स.स.पा.
६	सुशीला शम्शेर शर्मा	प्रायमती प्रदेशसभा सदस्य (ङ)	१२२२२२२२२२	स.स.पा.

३. रामेछाप जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरु

क्र.सं.	पदाधिकारीको नामपत्र	पद	ठेगाना	मौखिक नं.
१	श्री. विमल शम्शेर शर्मा	सदस्य	सुशीला शर्मा, रामेछाप	१२२२२२२२२
२	श्री. सुशीला शम्शेर शर्मा	सदस्य	सुशीला शर्मा, रामेछाप	१२२२२२२२२
३	श्री. सुशीला शम्शेर शर्मा	सदस्य	सुशीला शर्मा, रामेछाप	१२२२२२२२२
४	श्री. सुशीला शम्शेर शर्मा	सदस्य	सुशीला शर्मा, रामेछाप	१२२२२२२२२
५	श्री. सुशीला शम्शेर शर्मा	सदस्य	सुशीला शर्मा, रामेछाप	१२२२२२२२२
६	श्री. सुशीला शम्शेर शर्मा	सदस्य	सुशीला शर्मा, रामेछाप	१२२२२२२२२
७	श्री. सुशीला शम्शेर शर्मा	सदस्य	सुशीला शर्मा, रामेछाप	१२२२२२२२२
८	श्री. सुशीला शम्शेर शर्मा	सदस्य	सुशीला शर्मा, रामेछाप	१२२२२२२२२
९	श्री. सुशीला शम्शेर शर्मा	सदस्य	सुशीला शर्मा, रामेछाप	१२२२२२२२२

४. रामेछाप जिल्लामा रहेका पालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पर्क



क्र.सं.	२०२१/२०२२	२०२१/२०२२	श्री. सुभाषचंद्ररावराव(२०२१) एम. १९८५/०२०२ २०२१/०२०२	२०२१/०२०२
---------	-----------	-----------	---	-----------

रामेच्छा विद्यामा कार्यरत कार्यलय प्रमुखांची विवरणे

निम्न विवेक बाबतचा या कार्यलय प्रमुखांची वरवीं संदर्भित विवरणे						
क्र.	कार्यालय	कार्यालयीन पदाचे नाव			कार्यालयीन क्र.	पत्ता
		वर्ग	वर्ग	संशोधन		
१	पुस्तक विभागाचे कार्यलय	डी. टी.पि.पि. (सी)	कार्यरत		२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
२	विज्ञान प्रदर्शन कार्यालय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
३	विज्ञान प्रदर्शन कार्यालय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
४	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
५	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
६	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
७	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
८	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
९	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
१०	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
११	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
१२	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)	डी. टी.पि.पि.पि. (सी)	कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११
१३	पुस्तक विभागाचे कार्यलय (पुस्तक)		कार्यरत	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/११	२०२१/०२०२/०२०२/०११



14	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
15	पुष्प का जेवर	श्री. जयेश शर्मा	विश्लेषण	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
16	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	विश्लेषण	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
17	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
18	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	विश्लेषण	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
19	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	विश्लेषण	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
20	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
21	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
22	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
23	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
24	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
25	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
26	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
27	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
28	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
29	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com
30	पुष्प का जेवर	श्री. प्रदीप गुप्ता	रूपरेखा	9896755423	97941994199	91288218203@rediffmail.com



12	विद्यार्थी संख्या	दि. विद्यार्थी	वर्ग	सं. विद्यार्थी	सं. विद्यार्थी	सं. विद्यार्थी
----	----------------------	----------------	------	----------------	----------------	----------------

22/00



५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रामेछापमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

स्थायी कर्मचारीहरु





क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	शैली/पद	पद	सोपान नं.	फोटो
१	सुनिल शर्मिष्ठा	श. १ डिप्टि	सिपाय ब्यान्ड अफिसरी	१६४१११११११	
२	रवीन्द्र शर्मा	श. १ डिप्टि	सिपाय अफिसरी	१६४१११११११	
३	सुनिल शर्मिष्ठा	श. १ डिप्टि	सिपाय अफिसरी	१६४१११११११	
४	विमल शर्मा	श. १ डिप्टि	सिपाय अफिसरी	१६४१११११११	
५	विमल शर्मा	श. १ डिप्टि	सिपाय अफिसरी	१६४१११११११	
६	विमल शर्मा	श. १ डिप्टि	सिपाय अफिसरी	१६४१११११११	

सिपाय तालिमालयको कार्यरत कर्मचारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम पद	पद	पद	सोपान नं.
१	सुनिल शर्मिष्ठा	सिपाय अफिसरी	सिपाय अफिसरी	१६४१११११११

अस्थायी कार्यरत कर्मचारीहरु

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम पद	शैली/पद	पद	सोपान नं.	फोटो
१	सुनिल शर्मिष्ठा	श. १ डिप्टि	सिपाय अफिसरी	१६४१११११११	

१	सोम शिवा	सिप्लिमेन्ट प्रमो	कार्यालय, बरदोरी	९८२३७६८१४१	
२	कुम्भारस्य शिवा	सिप्लिमेन्ट प्रमो	सकरी, काठमाडौं	९८२१९२१४३६	
३	त्रिभुवन शर्मा	सिप्लिमेन्ट प्रमो	सकरी, काठमाडौं	९८२१२३०३८९	
४	बस्ती गौरी	सिप्लिमेन्ट प्रमो	कार्यालय, काठमाडौं	९८२३७६८१४१	

६. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

- १०००० रु. (१००) सुसामग्री
- जिल्ला सेवा र अधिभूत भविष्य
- अनुदान तथा सुव्यापन
- विभिन्न पत्रिका तथा कार्यालयसम्बन्धी सामग्री
- सुदाम
- त्रिभुवन समिति

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाहरू नि:शुल्क रूपमा प्राप्त हुने भन्नेछ।

८. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- मासिकमा कार्यालय निर्देशित कामकाज तथा अनुदान लिईने हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय अनुदान हुनुपर्ने गरी तोकिएको कामकाज कार्यालय कार्यालयबाट लिईने हुने ।
- तोकिएका विषयका निर्णयका लागि जिल्ला समन्वय समितिको हुने ।

९. निर्णय उपर उजुरी मुझे अधिकारी:

- जिल्ला समन्वय अधिकारी समन्वयबाट प्राप्त निर्णयका लागि जिल्ला समन्वय अधिकारी
- जिल्ला समन्वय अधिकारीबाट प्राप्त निर्णयको वि. भ. नं. प्रमुख
- वैयक्तिक सेवा प्राप्त तथा कार्यकारीको कार्यस्थलबाट प्राप्त हुने अधिकारी समन्वय तद्विषय

१०. सम्पादन गरिएको कामको विवरण: २०८० माघ देखि वैश्र मसान्तसम्म।

जका निर्देश कार्यालयबाट सम्पादन भएका मुद्दा मुद्दा अप्ठेरा

(१) व्यवस्थापन तथा सफाई कार्यहरू



- स्थानीय तहमा कार्यरत स्वामी र जेठी (तक) कर्मचारीहरूको कार्यस्थानमा पुग्नासँगै सम्बन्धित स्वामी तहमा पठाउने गरिनेको ।
- लोक सेवा आयोग कटमाडौं कार्यालयबाट स्वामी विपुक्तिमा लागे जस सम्बन्धितमा विवरणमा देखाइनुभएका सन-इन्डिभिचर थो निर्धारण कटेगरीलाई मिति २०८० साप २३ ला स्वामी विपुक्ति गरि यस कार्यलयको अनुसन्धान तथा मुन्वाइन शाखाका कर्मचारीमा गरि कामकाजमा खटाइनेको ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी निम्नलिखित कार्डिनल (सहाय, सहायकार, विद्य अतिरिक्त सम्बन्धित)
- [Website:क्याम्पेसिड सम्बन्धी \(www.doktramaonline.gov.np\)](http://www.doktramaonline.gov.np) वि. म. न. का कुनै पनि एडिभिचर निर्देशनहरूमा कर्मचारीको कटौतीको ।
- कार्यालयमा एडिभिचरको तरिका सुचना प्राप्तमा लागि सुचना कर्मचारीको कार्य नगरे कटौतीको ।
- एडिभिचर सुचना आयोगले सेवालयमा आएको तका प्रकाशन सम्बन्धितमा प्रकाशी (जसमा सम्बन्धित कार्यमा गरिनेको ।
- आ.स. २०८०/८१ को प्रथम बैशाख र दोस्रो वैशाख अर्थात्को सभा प्रकाशन www.doktramaonline.gov.np र वि. म. न. को वेबसाईट www.doktramaonline.gov.np मा प्रकाशन भईनेको ।
- किल्ला सम्बन्धी एडिभिचर सचलान हुने नगरे बिनाक त्यस कार्यालय सम्बन्धितमा कटौतीकरण ।
- किल्ला सम्बन्धी एडिभिचर सचलान हुने कर्मचारीमा कटौतीकरण ।

(२) अनुसन्धान तथा मुन्वाइन शाखामार्फत भएका कार्यहरू

- यस शाखामार्फत विकास निर्माण सम्बन्धित सुझाव तथा सम्बन्धित प्रकृत गरि काम गरिनेको ।

१.१. कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

शाखा अधिकृत

- किल्ला सम्बन्धी एडिभिचर हुने निर्देशन अनुसार कार्यहरू गरिने जसमा कर्मचारी अनुसन्धान किल्लाको लागि फेरा गरिने
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गरिने
- कर्मचारीको निम्नलिखित फरमाहरूमा कर्मचारीको एडिभिचर/रखिने
- कार्यालयमा लागे पत्र र सुचनाको कार्यालयमा सिलाउने
- एनई कर्मचारी सेवासुचि कटौती र रेकर्ड तथा सम्बन्धी कार्य निर्देशनमा सम्बन्धितमा सचलान गरिने
- एडिभिचर भए पछि काम कर्मचारीको एडिभिचर सम्बन्धितमा राखिने अन्य कर्मचारीबाट प्राप्त भएको निर्देशन तहमा सचलान गरिने जसमा किल्ला आएको तका जस वि. म. न. किल्ला सम्बन्धी एडिभिचरको कर्मचारीको किल्ला विवरण तहमा गरिने सम्बन्धितमा किल्ला पठाउने
- भन्ने शाखामार्फत सम्बन्धित किल्ला सम्बन्धी सुझावहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखाको कार्य अनुसन्धान तथा मुन्वाइन गरिने र विवरणमा सचलान गरिने



- ✧ कार्यलयको कार्यात्मक सेवा परिष्कृत र बढाउन सेवा सुविधा लागू गर्ने ।
- ✧ कार्यलयको नेस्टु फार्मेटका लागि आवश्यक जाँचहरू गर्ने ।
- ✧ कार्यलय प्रमुख तथा अरु अन्य सर्भिसा कर्मचारीहरूको गएर अड्डाको सेवा कार्यालय गर्ने ।

साधन वृद्धा तथा खर्चदार

- ✧ सम्बन्धमा कर्मचारीहरूको दैनिक खर्चको, बिदा, जात्रा र विद्वेषहरूको दर्ता चलाउने नगरेकत कार्यलयका दैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरू सम्हाल्न गर्ने ।
- ✧ कार्यलयका कर्मचारीहरूको बैसिक विवरण तथा कर्म सम्बन्ध सुचारुमा अद्यतनिक गरी राखे तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सवारी विवरण भने कसैदेँ सम्बन्ध पठाउने सम्बन्ध गर्ने ।
- ✧ कार्यलयको किनो सामान्यहरूको वेल्ड अद्यतनिक गरी सुरक्षित राखे र स्थितिगत हावा प्रदिम विभिन्न विधिहरू गर्ने लाग्ने ।
- ✧ कार्यलयको खरिद खर्च, जम्मात खर्चहरू सम्बन्धी तयारी गर्ने तथा अद्यतनिक गर्ने ।
- ✧ कार्यलय र कार्यलयका कार्यलय सम्बन्धमा लागि विभिन्न प्रकृतिकका रिपोर्टहरूको ज्ञान गरी ठुलो सङ्ग्रह गर्ने ।
- ✧ कार्यलयको पदवी विवरण, वेल्ड कर्मचारी सम्बन्धी विवरण अद्यतनिक गर्ने र तालुका त्रिकता तथा खरीदहरूका त्रिकतरहरूमा अद्यतनिकता अनुसार पठाउने सम्बन्ध गिनाउने ।
- ✧ कार्यलयको खरिद खर्च, खर्च र खर्च सम्बन्धी अद्यतनिक सम्बन्ध गर्ने ।
- ✧ कार्यलयको कार्यालयको लागि कार्यालय प्रमुखको खरिद अनुसार विभिन्न सम्बन्ध कर्मचारीहरूलाई कार्यालय सम्बन्धी सामान्य सानापीला उपकरण लाग्ने ।
- ✧ तालुका, तालुका सुरक्षा र स्थितिगत सुरक्षाको जम्मा तालुका गर्ने लाग्ने ।
- ✧ कार्यलयको विभिन्न वेल्ड सम्बन्ध गर्ने ।
- ✧ किनो उपकरण कार्यलय तथा तालुका त्रिकतरहरूमा लिडिग/अद्यतनिक कार्यलयका सुव्यवस्था विभिन्न विवरणहरूका सम्बन्ध गर्ने ।
- ✧ कार्यलयका किनोहरूको अद्यतनिकतासम्बन्ध गिनाउने किनोको वेल्ड गिनाउने ।
- ✧ कार्यलयका सवारी कार्यालयको विवरण तथा खर्चहरू तथा अद्यतनिक गर्ने ।
- ✧ कार्यलयको कोटेशन, विवरणी तयारी तयारी र ती सम्बन्धी कार्यालय सुव्यवस्था सम्बन्धित गर्ने तथा वेल्ड प्रकृतिक लागि कार्यालयका लागि सामान्य कार्यालय गर्ने ।
- ✧ कार्यलय प्रमुख तथा अरु अन्य सर्भिसा कर्मचारीहरूको गएर अड्डाको सेवा कार्यालय गर्ने ।

ToR/Sub-engineer

- ✧ डिजाइनहरूमा स्थानीय तहमा सक्रियत त्रिकतर लिडिग/अद्यतनिक कार्यलयको प्रविधिमा अनुयाता गर्ने ।



- सुरक्षित रजम जम्जुल स्वतन्त्रता सङ्घी प्रसिद्ध गर्ने ।
- ट्रांसिजन्ट नियम तथा सवारी साधन सम्बन्धि कडापत्रलाई तुरन्तसम्मै बाह्र दुईसम्म अन्तकाल भई कार्यालयसम्मै समेत जानकारी गराउने ।
- सवारी साधन सावधान सम्बन्धि विभिन्न तालिम तथा रोडीसुरता सभासमेत हुने ।
- जाफुरी पठाउने सवारी साधनको सम्बन्धमा बीमा गर्ने, पढीकरता गर्ने ।
- अनुभवशुभ सम्बन्धी तालिम कार्यालयसम्मै गएर अद्यावधिक अन्त काल गर्ने ।

सरसफाई तथा कटा

- दैनिक रुपमा कार्यालय क्षेत्रमा र कटा गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न भागहरूमा कार्यकक्षहरू तथा बन्दोबस्त घरहरूमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयका कम्प्युटर, प्रिन्टर, टेलिफोन, कुर्सी लगायत अन्य यन्त्रहरू तथा फर्निचरहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा पिरो/पानी पाकी र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय फीसहरूमा रोज्या बरेबाबारीमा नियमित रूपमा जानकारी काल गर्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोन जड्याउने तथा रेकर्डिङ गर्ने ।
- कार्यालयमा ब्रह्म अथवा विद्विपहरूको सुट्टे सुट्ट्याउने तथा कार्यालयबाट भेट्याउनुपर्ने विद्विपहरूमा सुट्टेका सम्बन्धमा विद्विप साध्यभन्दा संभवमै सुटाउने ।
- कार्यालयका विभिन्न क्षेत्रहरूमा कटा कट्याउने यन्त्रहरू, कुर्सी, फर्निचर, पिन्ट, सेटर, इन्टरनेट, मोटोसायकल, मोटोसायकल, ट्याक्सीहरू, लगायतको यन्त्रहरूको यन्त्र सुट्टेका तथा सुट्टेका सम्बन्धमा कडाई ज्ञानकारी गराउने तथा कटा गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानको दिन कार्यालयको नियमित कालेबन्दा तथा रेकर्डिङ गर्ने ।
- कार्यालयमा आउनुभएका सेवागारीहरूलाई कडाई सम्बन्धमा पिलाउने ।
- कार्यालयको सेटअप कटा र तालिम कटाको कडापत्र-गर्ने ।

१.२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

(क) कार्यालय प्रमुख - विष्णु सम्भव अधिकारी श्री सुनेश्वर पम्पुडने

(ख) सूचना अधिकारी - साधु अधिकारी श्री रमेश विष्ट

१.३. ऐत नियम विनियमावली वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार संरचना ऐन, २०७२
- संघ प्रथम र स्थानीय ऋण विनियम तथा अनुसन्धान ऐन, २०७२



- निवृत्तकोष वेब साइट २०४९ र निवृत्तकोषी २०४७
- सार्वजनिक खाता पेय २०४७ र निवृत्तकोषी २०४९
- जर्जिन कार्यालय तथा विदेशी अनुसन्धान पेय २०२६ र निवृत्तकोषी २०२७
- अन्तर्गत कार्य निवृत्तकोषी २०४४
- अन्तर्गत कार्य सरकारीबाट स्विकृत गरिएको विना सम्बन्धी समितिबाट अन्तर्गत कार्य, कार्यलय र अधिकार सम्बन्धी निवृत्तकोषी २०४४
- दुग्ध, सिद्ध, वस्तुगत अनुसन्धान, विज्ञान तथा अनुसन्धान सम्बन्धी विवरण २०४७ जारी/अनुसन्धान
- अन्तर्गत कार्य र अधिकार पेय अनुसन्धान, विज्ञान, अनुसन्धान र निवृत्तकोषी

१४. सोकिए बमोजिमका अन्य कार्य

- नेपाल सरकार र सम्बन्धित संस्थान र विभागबाट प्राप्त गरिएका निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू
- विदेशी विज्ञान समिति, तथा उच्च शिक्षा समिति, जिला बनेपानी सरकारबाट तथा स्वयंसेवा समिति, मुद्रण, पुस्तक विभाग समिति, प्रकृतिगत सेवाको विना अनुसन्धान तथा अनुसन्धान समिति सम्बन्धी अन्य विभिन्न निर्देशन तथा निर्देशन सम्बन्धी कार्यहरू एवं निर्देशन हुने सोको ।

१५. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा संचालित कार्यक्रमहरू

- ✓ नेपालको विज्ञान र स्वयंसेवा सरकार बनेपानी पेय २०२४ बमोजिम जिला तथा अनुसन्धान समिति
- ✓ नेपालको विज्ञान र स्वयंसेवा सरकार बनेपानी पेय २०२४ बमोजिम स्वयंसेवा सरकार तथा जिला विज्ञान समिति तथा स्वयंसेवा सरकारबाट संचालित विज्ञान निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूको समिति सोको ।
- ✓ विज्ञान विभाग बनेपानी तथा स्वयंसेवा सरकारबाट संचालित विज्ञान निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूको समिति सोको ।

१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

Facebook: <https://www.facebook.com/NSR/News/2024>
 Website: <https://www.nsr.gov.np/>
 Email: nsr@nsr.gov.np

१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण

सम्बन्धी सूचना माग सम्बन्धी ।

१८. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन



- क्विक रीसर्चको ७ गो किला समन्वय समिति पदाधिकारीहरूको त्रिपल्ला बैठक गर्ने गरेको र जसबाट प्राप्त हुने सबै समन्वय बैठक गर्ने गरेको ।
- जिल्ला समन्वय समिति रामेछापको आयोगमास मिति २०८० पीप ८ गते रामेछाप जिल्लास्तरका स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्ष, प्रमुख पदाधिकारी अधिकृत र स्थानीय तहको FIA Focal Person लाई स्थानीय तह वितीय सुशासन जेबिस सुन्दाउन सम्झौता अभिमुखीकरण प्रविधाल कार्यालय सञ्चालन गरेको ।
- मिति २०८० पीप ११ देखि पीप २० सम्मका जिल्लाका ७ वटै स्थानीय तहका स्थानीय तह वितीय सुशासन जेबिस सुन्दाउन सम्झौता अभिमुखीकरण कार्यालय सञ्चालन गरेको र सो सम्झौता सम्बन्धित स्थानीय तहमा सरर पुष्टपोषण प्रदान गरेको ।
- स्थानीय तह वितीय सुशासन जेबिस सुन्दाउन(FIA) सम्बन्धमा जा.सं. २०७९/०८० को किल्लाका स्तरका स्थानीय तहहरूको स्थानीय तह वितीय सुशासन जेबिस सुन्दाउन कार्यालय २०७७ बसोबिस स्थानीय तह वितीय सुशासन जेबिस सुन्दाउन(FIA) को कार्य समाप्त गरेको । जस अनुसार रिपोर्टकोरिप्ट नलिइ भएर भएकी ।

क्र.सं.	स्थानीय तहको नाम	जा.सं. २०७९/०८० FIA मा प्राप्त भए	
१.	उमाकुण्ड गाउँपालिका	८५	
२.	मन्थली नगरपालिका	२३५	
३.	सिद्धार्थनगर गाउँपालिका	७५५	
१.	रामेछाप नगरपालिका	७०५	
३.	सुनसरी गाउँपालिका	३१५	
३.	सुदूरपश्चिम गाउँपालिका	५३५	
४.	त्रिभुवन नगरपालिका	३१५	
५.	धौलागढ गाउँपालिका	४०५	



- रामेश्वर किल्लाया येका ८ जे स्थानीय तहको आ.व. २०७२/७८० को स्थानीय तह संघामात समाप्त स्वमुन्याइन (USA) सम्वन्धमा स्थानीय तह संघामात समाप्त स्वमुन्याइन कार्याविधि, २०७७ चर्चविम्व पृथकीकरण प्रकन संघी ।
- रामेश्वर किल्लाया येका ८ जे स्थानीय तहको आ.व. २०७२/७८० को स्थानीय तह संघामात समाप्त स्वमुन्याइन (USA) मा देहायसंयोजिमको ङड प्राप्त भएको ।

क्र.सं.	स्थानीय तहको नाम	आ.व. २०७२/८० USA मा प्राप्त ङड	
१.	सुभाषी गाउँपालिका	७७.५	
२.	बन्वली नगरपालिका	७७.२४	
३.	रामेश्वर नगरपालिका	७५	
४.	उमाकुण्ड गाउँपालिका	७२.७४	
	मेकुसुवना गाउँपालिका	६४.५	
५.	देवना, मेसुङ गाउँपालिका	६४.२४	
६.	खैरविनी गाउँपालिका	६२	
८.	गिरिनु तनकोती गाउँपालिका	५८.५	

(Handwritten signature)



- जिला समन्वय समितिको समेकात्मक मिति २०८०/१०/१७ को बौद्ध बेंदकको निर्माणबाट मिति २०७९/१०/१७ गते आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को आर्थिक प्रगति समितिको कार्यक्रम अन्तर्गत र मिति २०७९/१०/१८ गते आर्टो क्लिनिक सेवा गर्ने निर्णय भएको थियो । सो कार्यक्रम मिति २०७९/१०/१७ गते जिला समन्वय समिति समेकात्मक आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को आर्थिक प्रगति समितिको कार्यक्रम अन्तर्गत गरिएको । जसमा ८ वटै स्थानीय तहका कार्य साथ र प्रदेशस्तरीय २० घण्टा विषयगत कार्यक्रमको प्रस्तुतीकरण गरिएको र सो कार्यक्रमको सम्पन्नोत्सवबाट आर्वालय र अतिरिक्तबाट वृहत्तरण दिइएको ।
- त्यस्तै मिति २०७९/१०/१८ गते आर्टो क्लिनिक सेवा अर्वालय गरिएको । जसले विभिन्न ९ घण्टा निर्माण गरेको ।

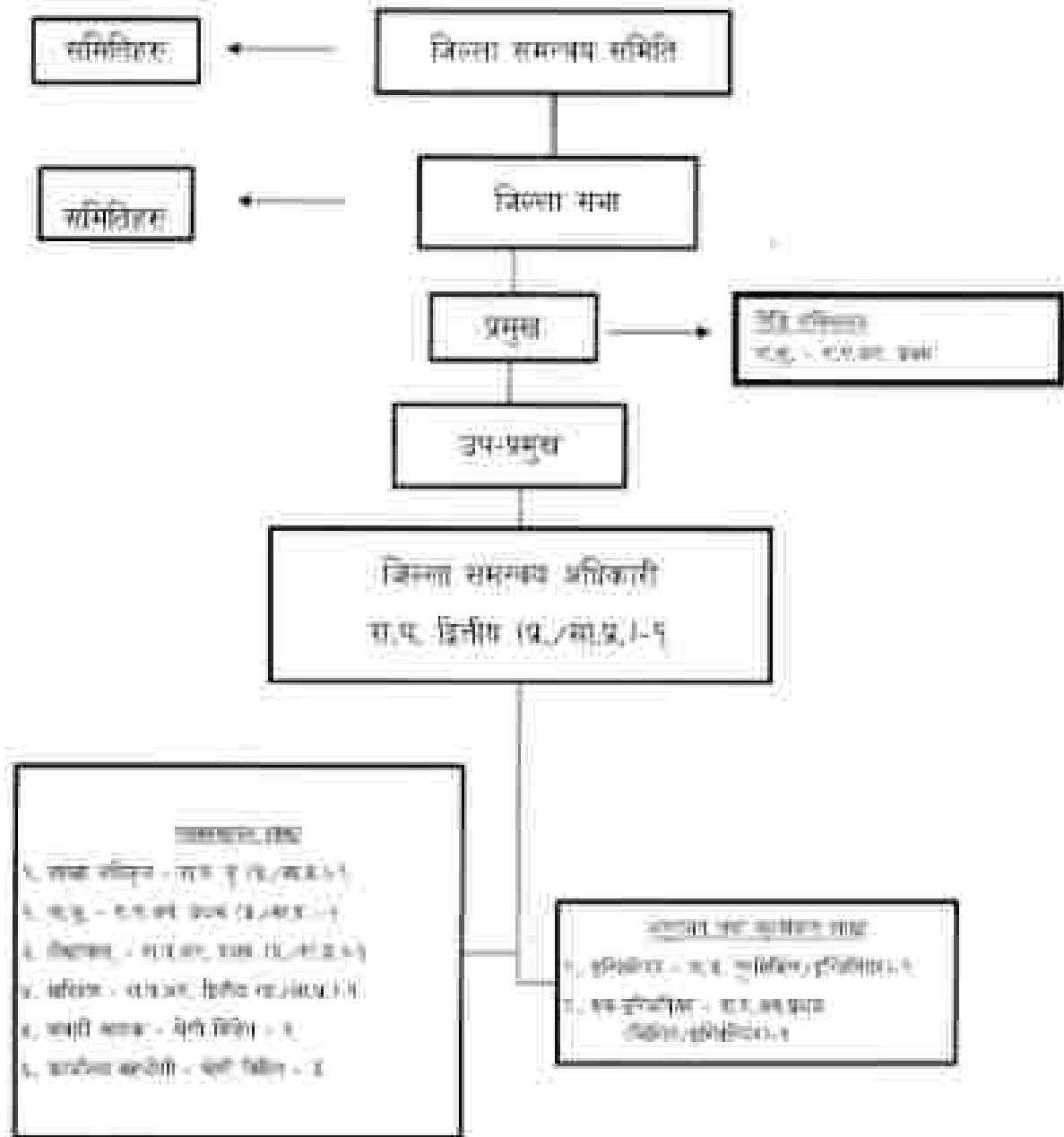
१९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- जिला समन्वय समितिको आर्वालय समेकात्मक गति समीक्षा अन्तर्गत आर्थिक वर्ष २०८०/८१ का खर्च खर्च अन्तर्गत कार्यक्रमहरूका लागि रु. १,२६,२२,०००.०० रकम प्राप्त भएकोमा आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को लेखा चैतमसिक अवधिमा रु. ८९,३०,१७२.०७ खर्चमा २०.१६ प्रतिशत खर्च भएको ।
- त्यस्तै आम्दानी प्रेश अर्वालय आर्थिक वर्ष २०८०/८१ का लागि रु. ३२,०००.०० खर्चमा खर्च खर्च अन्तर्गत खर्च गर्ने अर्वालय प्रेश र विभिन्न आर्थिकमा लेखा चैतमसिक अवधिमा रु. २,९४,२२३.०० खर्चमा ९६.९८ प्रतिशत खर्च भएको अवस्था छ ।






२०. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापको संरचना संरचना



20/09

