नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रामेछाप, मन्थली

बागमती प्रदेश, नेपाल ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८३ वैशाख,जेठ र असार महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

२०८३,साउन

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclours)

नेपालको संविधान धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण हरेक ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनियताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्नेक्रममा जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापले आ. व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक (वैशाख,जेठ र असार) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली बागमती प्रदेश, नेपाल रामेछाप

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछाप

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछाप

मन्थली, रामेछाप

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

आ.व. २०८२/८३ (वैशाख,जेठ र असार)

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रामेछापबाट २०८३ वैशाख १ गतेदेखि २०८३ असार ३२ गतेसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

प्रकाशक : जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछाप

फोन नं. : ०४८-५४०००७/०४८-५४०११४

वेवसाइट : ddcramechhap.gov.np

इमेल : Info@dccramechhap.gov.np

प्रकाशन : २०८३ साउन

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछाप मन्थली बागमती प्रदेश, नेपाल

विषय-सूची

१. जिल्ला समन्वय समितिको स्वरुप र प्रकृति 5

२. रामेछाप जिल्लाबाट निर्वाचित तथा मनोनित प्रतिनिधि सभा तथा बागमती प्रदेश सभाका सदस्यको विवरण 8

३. रामेछाप जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू 8

४. रामेछाप जिल्लामा रहेका पालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पर्क नम्बरहरू 9

६. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू 11

७.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 11

८. निवेदन ,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 11

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 11

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८३ वैशाख,जेठ र असार) 11

११. कर्मचारीहरूको कार्य विवरण 12

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद 16

१३. ऐन ,नियम ,विनियमावली वा निर्देशिकाको सूची 16

१४. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य 17

१५. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रमहरू 17

१६. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट 17

१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय 17

१८. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन 18

१९. आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 19

२०. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापको संगठन संरचना 20

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली, बागमती प्रदेश, नेपाल

१. जिल्ला समन्वय समितिको स्वरुप र प्रकृति

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने कार्यालय हो । जिल्ला समन्वय समितिमा जिल्ला सभाका सदस्यहरूले निर्वाचित गरेका ६-९ जनाको संख्यामा पदाधिकारीहरू रहने व्यवस्था छ । जिल्ला भित्रका नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख तथा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षहरू जिल्ला सभाका सदस्य रहन्छन् । जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काम जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने संवैधानिक व्यवस्था छ । रामेछापको जिल्ला समन्वय समितिमा प्रमुख, उपप्रमुख र ७ जना सदस्य गरी जम्मा ९ जना पदाधिकारी रहनु भएको छ ।

रामेछाप जिल्ला समन्वय समितिको बैठक प्रत्येक महिना कम्तिमा १ पटक नियमित रुपमा बस्ने गरेको छ भने आवश्यकता अनुसार अन्य बैठक समेत बस्ने गरेको छ । संघ सरकारबाट प्राप्त निर्देशन र जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने यस जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रामेछापमा नेपाल सरकार तथा करार सेवातर्फका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् ।

नेपालको संविधानको धारा २२० मा जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको व्यवस्था भई संविधानको धारा २२०(७) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ ले जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ ।

१. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

देहाय वमोजिमका कार्यहरू जिल्ला समन्वय समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछन् ।

(क) <u>नेपालको संविधानको धारा २२० अनुसारका कार्यहरू</u>

- जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,
- विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने,
- जिल्लामा रहने संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका र नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने,
- प्रदेश कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम जिल्ला समन्वय समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

(ख) <u>स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारका कार्यहरू</u>

स्थानीय सरकार संचाल ऐन, २०७४ को दफा ९२ मा जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने उल्लेख छ ।

(क) जिल्लाभित्रका गाउँपालिका वा नगरपालिकाबीचको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) जिल्लाभित्र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण तयार गरी त्यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारीता तथा व्यवस्थापनका विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्ने, त्यस्ता

कार्यक्रमको प्रतिफलका सम्बन्धमा क्षेत्र वा समुदायगत, बिषय क्षेत्रगत र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने आवश्यक सुझाव वा मार्गदर्शन दिने र त्यसरी दिएको सुझाव वा मार्गदर्शनलाई सार्वजनिक गर्ने,

(ग) जिल्लाभित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघसँग समन्वय गर्ने,

(घ) जिल्लामा रहने संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,

(ङ) जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,

(च) जिल्लाभित्रका प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्ने,

(छ) जिल्लाभित्रका विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,

(ज) जिल्लाभित्रका विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि मन्त्रालय, स्थानीय तहसम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समेत सुझाव दिने,

(झ) आफ्नो काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालय र स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रतिवेदन दिने,

(ञ) 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 संसदसदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने,

(ट) बागमती प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७५ मा उल्लेखित कार्यहरू

ग) <u>जिल्ला समन्वय समितिका अन्य काम कर्तव्य र अधिकार सम्वन्धि नियमावली, २०७५</u>

(१) संविधानको धारा २२० को उपधारा (७) तथा अन्य प्रचलित प्रदेशकानूनमा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्तसमितिको अन्य काम, कर्तव्यर अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) जिल्ला भित्रका सङ्घीय वा प्रदेश सरकारी कायार्लय र स्थानीय तह बीच समन्वय गर्ने,

(ख) जिल्लाभित्रका स्थानीय तहमा विकास निमार्णसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने,

(ग) जिल्लाभित्रका स्थानीय तहको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा सङ्घसँग समन्वय गर्नेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(घ) जिल्लाभित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र राहत वितरण लगायतका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ङ) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,

(च) जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माणसम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि प्रदेश सरकार तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित स्थानीय तहलाई समेत सुझाव दिने,

(छ) जिल्लाभित्र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंस्थाबाट संचालन भइरहेका योजना र कार्यक्रमको प्रभावकारिता, उपयुक्तता तथा सन्तुलित किसिमले भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी दोहोरो नहुनेगरी उपयुक्त स्थानमापठाउन सम्बन्धित स्थानीय तहसंग आवश्यकसमन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ज) जिल्लाभित्रका एकभन्दा बढी स्थानीय तह प्रभावित हुने आयोजना तथा परियोजनाका प्रचलित कानूनबमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्न समन्वय गर्ने,

(झ) जिल्लाको समग्र विकासका लागि सरोकारवालासँग छलफल र समन्वय गर्ने,

(ञ)जिल्लाभित्र सञ्चालित संघीय तथा प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,

(ट) जिल्लास्तरीय अन्तर स्थानीय तह खेलकुद प्रतियोगिता, कला, शैक्षिक प्रदर्शनी, कृषि प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने,

(ठ) जिल्ला सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,

(ड) जिल्लाभित्रका स्थानीय तहले तर्जुमा गरेका कानूनको अभिलेखीकरण गर्ने,

(ढ) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वार्षिक समीक्षा आयोजना गर्ने,

(ण) नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको नीति अनुरुप स्थानीय तहले वालमैत्री लैङ्गिक मैत्री, अपांगमैत्री, वातावरणमैत्री, सरसफाई, खोप, साक्षरताअभियान तथा भवन आचार संहिता सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गरे/नगरेको अनुगमन गरीप्रतिवेदन संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारसमक्ष पेश गर्ने,

(त) स्थानीय तहबाट सम्पादित विकास निमार्णको गुणस्तरीयताको अध्ययन/परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन संघीय तथा प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने,

(थ) उत्कृष्ट स्थानीय तहलाई पुरस्कृत गर्नको लागि प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने,

(द) नदिजन्य पदार्थ उत्खननको क्रममा तोकिएको मापदण्ड विपरित उत्खनन एवं विक्री गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ध) प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

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

क्र.स.	नाम थर	पद	मोबाइल नं.	राजनीतिक दल
१	कृष्णहरि बुढाथोकी	प्रतिनिधि सभा सदस्य	९८५११५४९२५	रा.स्व.पा.
२	तारानारायण श्रेष्ठ	बागमती प्रदेशसभा सदस्य 'क'	९८४४४१२५१५	नेकपा(माओवादी केन्द्र)
३	युवराज चौलागाई	बागमती प्रदेशसभा सदस्य 'ख'	९८५१११८०१४	नेकपा(माओवादी केन्द्र)
४	आनन्द श्रेष्ठ	बागमती प्रदेशसभा सदस्य समानुपातिक	९८५१०१२३००	नेकपा (एमाले)
५	माया कुमारी कार्की	बागमती प्रदेशसभा सदस्य समानुपातिक	९८५४०४०७३१	नेकपा (एमाले)
६	लक्ष्मी घिमीरे	बागमती प्रदेशसभा सदस्य समानुपातिक		रा.प्र.पा.

३. रामेछाप जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू

क्र.स.	पदाधिकारीको नामथर	पद	ठेगाना	मोबाइल न
१	श्री चिना खड्का (कार्की)	प्रमुख	उमाकुण्ड-२, रामेछाप	९८५१०९०५१९
२	श्री प्रेम बहादुर थापा	उपप्रमुख	सुनापती-५, रामेछाप	९८४४०४३३९४
३	श्री अनिषा माझी	सदस्य	मन्थली न.पा.-५ रामेछाप	९८६६४१५८८२
४	श्री डम्बर कुमारी रसाइली	सदस्य	लिखु तामाकोशी-७, रामेछाप	९८४५९१२८२३
५	श्री हिरा कुमारी गिरी	सदस्य	मन्थली न.पा.-९, रामेछाप	९७४५३९४११८
६	श्री बिन्दा सार्की	सदस्य	रामेछाप-२, रामेछाप	९८४९२५९६९१
७	श्री बाबुलाल योञ्जन	सदस्य	सुनापती-३, रामेछाप	९८५११९९१५४
८	श्री विक्रम थापा मगर	सदस्य	दोरम्बा शैलुङ-४, रामेछाप	९८६९६३८०२०
९	श्री विर बहादुर कार्की	सदस्य	गोकुलगंगा-४, रामेछाप	९७४५१६९४३२

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली बागमती प्रदेश, नेपाल

४. रामेछाप जिल्लामा रहेका पालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पर्क नम्बरहरू

पालिकाको नाम	प्रमुख वा अध्यक्ष	उपप्रमुख वा उपाध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचना अधिकारी
मन्थली नगरपालिका	श्री लब श्रेष्ठ नगर प्रमुख labasth@gmail.com ०४८-५४०५७४, ९८५१०४९३६९	श्री इश्वरी बस्नेत उप– प्रमुख basnetishwori०७९@gmail.com ०४८-५४०११२ ९८४४२४७८८२	ito.manthalimun@gmail.com ९८५४०४८१११ हरि प्रसाद चापागाई	सूचना अधिकारी रोशन पोखरेल ९८६३०२३०१४ ९८४३७८१३७८
रामेछाप नगरपालिका	लवश्री न्यौपाने labashreeneupane१@gmail.com ०४८-४००११७ ९८५११५७२४४ ९८५४०५७२४४	बाला कुमारी कार्की थापा balkumarikarki२२१@gmail.com ०४८-४००११८ ९८४४१४८१२४	०४८-४००११६ ९८५४०४९१११ मित्र प्रसाद घिमिरे ito.ramechhapmun@gmail.com	दिपक कुमार श्रेष्ठ ito.ramechhapmun@gmail.com ९८५११९६९२७ ९८४९२२१२१४
गोकुलगंगा गाउपालिका	काजी बहादुर खड्का अध्यक्ष ९८५१०७४८७० chairpersongokulganga@gmail.com	उषा देवी कार्की उपाध्यक्ष ९८४११३६९२१ vicechairpersongokulganga@gmail.com	उमेश यादव ९८५४०४३६४० ito.gokulgangamun@gmail.com	ito.gokulgangamun@gmail.com संजय कुमार सुनुवार ९८५११५४१४८ ९८६३०२३०१८
खाँडादेवी गाउँपालिका	ज्ञानकुमार श्रेष्ठ ९८५१०००७४४ ९८५४०३०२६१	रमा घिसिङ ९८४४२३२३८३	गौरव राज केसी९८५४०४३७४० ito.khandadevimun@gmail.com	९८४४१४२०७५ ९८६३०२३०१७ ९८५४०३०२५७९ - INFO ९८४४४०००९९ - IT officer अर्जुन तामाङ
दोरम्बा गाउँपालिका	मैन कुमार मोक्तान ९८५१२१९६२३	खमला थापामगर ९८४४३८७१०१	नरेस महतो ९८५४०६६६०० ito.dorambamun@gmail.com	ito.dorambamun@gmail.com ९८५११८५४५३ उज्जल पाठक
लिखु तामाकोशी गाउँपालिका	केशव महत ९८५४०४०९३२ ९८५४०४३२३८	दिपा पाखिन ९८४९२५२११३ ९८५४०२७४८८	घनेन्द्र भुजेल ९८५४०४९०८० ito.likhuramechhapmun@gmail.com	suchanaadhikari@likhutamakoshimun.gov.np ९८५१२३६१४२ प्रदिप बिसी
उमाकुण्ड गाउँपालिका	शेर बहादुर सुनुवार shersunuwar50@gmail.com 9854043238	साबित्री सुनुवार sabitrisunuwar281@gmail.com 9860600011	ito.umakundamun@gmail.com ९८५४०४३२४० रामचन्द्र लामा	cao.umakundamun@gmail.com ९८६१०४३४०२ रमेश कुमार खत्री

सुनापति गाउँपालिका	ठुलोकान्छा तामाङ ९८५१०७५८०८	गिता बिष्ट चौलागाईं ९८५४०४३५२७	दिल कृष्ण श्रेष्ठ ito.sunapatimun@gmail.com ९८५४०४३८४० ९८५१२५५८००	९८४३१५१३६९ सन्तोष चौलागाई

५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रामेछापमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

स्थायी कर्मचारीहरू

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	श्रेणी/तह	पद	मोबाइल नं
१	डिक बहादुर कार्की	रा. प.द्धितीय	जिल्ला समन्वय अधिकारी	९८५४०४०१०७
२	राजनिश पाण्डेय	रा. प.तृतिय	इन्जिनियर	९८४०८००५५८
४	नार बहादुर सार्की	रा. प.अनं. प्रथम	नायव सुव्वा	९८४४९०४७१४
५	सागर कार्की	रा. प.अनं. प्रथम	लेखापाल	९८६४६७५२११
६	श्याम कुमार थापा	रा.प.अंन.द्धितीय	खरिदार	

जिसस सचिवालयको करार कर्मचारी

क्रस	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह	मोबाइल नंबर
१	प्रभाकर ढुंगेल	स्वकीय सचिव	नासु सरह	९८५१३३७५१५

सहयोगी करार कर्मचारीहरू

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	श्रेणी/तह	पद	मोबाइल नं
१	जनकराज अधिकारी	श्रेणीविहिन प्रथम	कार्यालय सहयोगी	९८४४१३८२७०
२	महेश पौडेल	श्रेणीविहिन प्रथम	कार्यालय सहयोगी	९८५४०४३२४९
३	कृष्णप्रसाद ढुंगेल	श्रेणीविहिन प्रथम	सवारी चालक	९८४१०२४३१८
४	विवेक कार्की	श्रेणीविहिन प्रथम	सवारी चालक	९८६४२३७३८८
५	कमली माझी	श्रेणी विहिन प्रथम	कार्यालय सहयोगी	९८४०२२८९२१

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली, बागमती प्रदेश, नेपाल

६. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

- FRRAP र LISA मूल्यांकन
- जिल्ला सभा र वार्षिक समिक्षा
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- विभिन्न पालिका तथा कार्यालयहरूमा समन्वय
- सुझाव
- प्राविधिक सहायता

७.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाहरू नि-शुल्क रुपमा प्राप्त हुने गरेको ।

८. निवेदन ,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासंग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनुपर्ने भनी तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू जिल्ला समन्वय समितिबाट हुने ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- जिल्ला समन्वय अधिकारी मातहतबाट भएको निर्णयको जिल्ला समन्वय अधिकारी
- जिल्ला समन्वय अधिकारीबाट भएको निर्णयको जि. स. स. प्रमुख
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्यव्यवहारवारे गुनासो सुन्ने अधिकारी शाखा अधिकृत

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८३ वैशाख,[redacted],जेठ र असार)

(क) विभिन्न शाखावाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू

(१) व्यवस्थापन शाखा मार्फत भएको कार्यहरू

- जिल्ला पार्श्वचित्र निर्माणका लागि विभिन्न कार्यलय र निकायहरुमा पत्राचार र विवरण संकलन गरी जिल्ला पार्श्वचित्र लेखन र सम्पादन गरेको ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमित कार्यहरू (सरुवा, पदस्थापना, बिदा अभिलेख व्यवस्थापन)
- Website अध्यावधिक सम्बन्धी (www.ddcramechhap.gov.np) जि. स. स. का सबै गतिविधिहरू नियमित रुपमा अध्यावधिक भईरहेको ।
- कार्यालयका गतिबिधिको बारेमा सूचना प्रवाहका लागि सूचना अधिकारीको कार्य गर्दै आइरहेको ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली बागमती प्रदेश, नेपाल

- राष्ट्रिय सूचना आयोगले संचालनमा ल्याएको स्वतः प्रकाशन व्यवस्थापन प्रणाली (PDMS) सम्वन्धि कार्यहरू गरिरहेको ।
- आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिको स्वतः प्रकाशन (PDMS) विवरण nic.gov.np/pdms.gov.np र जि.स.स.को वेभसाईट(www.ddcramechhap.gov.np) मा प्रकाशित भईसकेको ।

- जिल्ला समन्वय समितिबाट संचालन हुने सबै बैठक तथा कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहजीकरण ।
- जिल्ला समन्वय समितिबाट सम्पादन हुने कार्यहरूमा सहजीकरण ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखामार्फत् भएका कार्यहरू

- रामेछाप जिल्लामा प्रदेशस्तर र स्थानीय तहस्तरमा भैरहेका विकास निर्माणको आवधिक अनुगमन गर्ने गरेको ।
- यस शाखामार्फत् विकास निर्माण सम्बन्धमा सुझाव तथा मार्गदर्शन प्रदान गर्ने काम गरेको ।

११. कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

<u>शाखा अधिकृत</u>

- 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 रुपमा 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 गर्न
- 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,

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली, बागमती प्रदेश, नेपाल

- 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 ।

TOR,Engineer

- ❖ 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 ।

लेखापाल

- ❖ कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गर्ने ।
- ❖ विभिन्न कार्यक्रममा भएका खर्चहरूको रकम लेखाको नियमानुसार भुक्तानी दिई लेखा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।
- ❖ पेश्की फछ्र्यौट, 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 फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुख तथा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लाए अह्राएको अन्य कामहरू गर्ने ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, ... बागमती प्रदेश, नेपाल

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 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।
- ❖ 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 ।

ToR,Sub-engineer

- ❖ जिल्लाभित्रका स्थानीय तहमा संचालित विकास निर्माणसम्बन्धि कार्यहरूको प्राविधिक अनुगमन गर्ने,
- ❖ स्थानीय तहबाट निर्माण भएका विकास निर्माणका आयोजनाहरू/कार्यक्रमहरू प्राकृतिक प्रकोप न्यूनीकरण र जलवायु परिवर्तनअनुकुल 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,
- ❖ जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट हुने निर्माण तथा मर्मतको कार्य गर्ने,

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, ... प्रदेश, नेपाल

❖ जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

- 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 बिग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, झ्यालढोका, तालाचाबी 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 ।

हलुका सवारी चालक

- 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 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 पार्किङ् गर्ने ।
- ट्राफिक नियम तथा सवारी साधन सम्बन्धि महत्वपूर्ण कुराहरूबारे आफु पूर्णरुपमा जानकार भई कार्यालयहरूलाई समेत जानकारी गराउने ।
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धि विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरूमा सहभागी हुने ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, ... बागमती प्रदेश, नेपाल

- आफूले चलाउने सवारी साधनको समयमा बीमा गर्ने, नवीकरण गर्ने।
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारूहरूले लाए अह्राएको अन्य काम गर्ने ।

<u>सरसफाई सेवा करार</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 बिग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, झ्यालढोका, तालाचाबी 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 ।

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

(क) कार्यालय प्रमुखः जिल्ला समन्वय अधिकारी श्री डिक बहादुर कार्की

(ख) सूचना अधिकारी :- इन्जिनियर श्री राजनिश पाण्डेय

१३. ऐन ,नियम ,विनियमावली वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- संघ,प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन,२०७७
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली,२०७७
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- बागमती प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत गरिएको जिल्ला समन्वय समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७५

- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन्, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ (संशोधनसहित)
- प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७८ (बागमती प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय)
- अन्य संघीय र प्रादेशिक ऐन, कानून, निर्देशिका, मापदण्ड र नियमहरू ।

१४. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य

- नेपाल सरकार र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागबाट प्राप्त परिपत्र, निर्देशन वमोजिमका कार्यहरू ।
- जिल्ला शिक्षा समिति, लघु उद्धम विकास समिति, जिल्ला खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता समिति, भूकम्प पुनः निर्माण समन्वय समिति, प्राकृतिक स्रोतको जिल्ला अनुगमन तथा व्यवस्थापन समिति लगायतका अन्य विभिन्न समितिहरूमा तोकिए वमोजिम अध्यक्षता एवं प्रतिनिधित्व हुने गरेको ।

१५. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

- ✓ नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ बमोजिम जिल्ला सभा सम्पन्न गरियो।
- ✓ 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 ।
- ✓ जिल्ला स्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालयहरूबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी सुधारको लागी सुझावहरू प्रदान गरेको ।
- ✓ "बालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा कार्यविधि,२०७९" बमोजिम रामेछाप जिल्लाको मन्थली नगरपालिकाका वडा नं.१ देखि १४ सम्म र रामेछाप नगरपालिकाका वडा नः१ देखि ९ सम्मका सबै वडाहरुलाई बालमैत्री शासनयुक्त वडा घोषणाको लागि सहमति दिन उपयुक्त देखिएको जिल्ला स्तरीय अनुगमन समितिको निर्णयनुसार सहमति दिइएको।

१६. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

Facebook: www.facebook.com/DDCRamechhap
Website: www.ddcramechhap.gov.np
Email: Info@dccramechhap.gov.np

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

हालसम्म सूचना माग नभएको ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली, बागमती प्रदेश, नेपाल

१८. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

- प्रत्येक महिना जिल्ला समन्वय समिति पदाधिकारीहरूको नियमित वैठक वस्ने गरेको र आवश्यकताअनुसार समय समयमा वैठक वस्ने गरेको ।
- जिल्ला स्थित स्थानीय तहमा संघ,प्रदेश, तथा स्थानीयतह बाट संचालन गरेका विकास योजना विकास निर्माण सेवा प्रवाह र सुशासन सम्बन्धी कार्यको विभिन्न मिति र समयमा स्थलगत अनुगमन / निरीक्षण साथै सुझाव र राय सहित कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- रामेछाप जिल्ला स्थित गाउँपालिकाहरुलाई बालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा गर्नका लागि बालमैत्री स्थानीय शसानका विभिन्न चरणमा आवश्यक सहजीकरण गरिदिने भन्ने अनुरोध पत्रको आधारमा प्रशिक्षण, सूचक लगायत अन्य वालमैत्री क्रियाकलाप संचालन गर्न सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गरियो ।
- जिल्ला स्थित स्थानीयतहमा महिला बालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक/लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण गर्न सूचना संकलन अध्ययन अवलोकन प्रतिवेदन तयार पर्ने कार्य सम्पन्न गरियो ।
- मिति २०८३/०१/३१ गते जिल्लास्थित प्रादेशिक कार्यालयहरुको प्रथम त्रैमासिक समीक्षा तथा प्रगति कार्यक्रम जिल्ला समन्वय समितिको सभाहलमा सम्पन्न गरियो ।
- मिति २०८३ जेठ १३,१४ र १५ गते सम्बन्धीत सरोकारबालाहरुको समन्वय,सहजिकरण र उपस्थितिमा वक्तित्वकला,राष्ट्रिय झण्डा मर्यादा पूर्वक राखी सजाउने,दिप प्रज्वलन,रक्तदान कार्यक्रम,अस्पताल बिरामीलाई पलफुल वितरण गरि सफलतापूर्वक गन्तन्त्र दिवस २०८३ मनाइयो ।
- जिल्ला समन्वय समितिको पुरानो सभा हल (चमेना गृह समेत) भत्काउदा निस्किएका ढुंगा, काठ, जस्तापाता, ढोका, झ्यालका ग्रिल तथा काठजन्य सामाग्रीहरु आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम लिलाम बिक्रि गरिने जिन्सी मालसामानहरुको मुल्यांकन गर्ने प्रयोजनार्थ मुल्यांकन समिति गठन गरि मिति २८३/०३/२४ गतेको प्रथम पटकको सूचना र मिति २०८३/०३/३१ को लिलाम बढाबढमा श्री निदिन निर्माण सेवा,भक्तपुरले रु २,५५,२५०\- मा कवोल गरि पुरानो सभा हल (चमेना गृह समेत) भत्काउदा निस्किएका ढुंगा, काठ, जस्तापाता, ढोका, झ्यालका ग्रिल तथा काठजन्य सामाग्रीहरु लिलाम गरियो ।

Rajiv

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली बागमती प्रदेश, नेपाल

१९. आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापका लागि संघीय सरकार मार्फत आर्थिक वर्ष २०८२/८३ का चालू खर्च अन्तगर्तका कार्यक्रमहरूका लागि रु. १,६३,६२,०००.०० र बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमका लागि रु.१,००,०००.००(हाल सुन्य खर्च भएको) रकम प्राप्त भएकोमा,आर्थिक वर्ष २०८२/८३ चालु खर्चमा रु १,१३,३८,८६६.०० अर्थात् ६९.३० प्रतिशत खर्च भएको छ ।

- त्यस्तै बागमति प्रदेश सरकार मार्फत आर्थिक वर्ष २०८२/८३ का लागि रु. २८ लाख बजेट चालु खर्च शीर्षकमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएकोमा आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा विभिन्न शीर्षकमा रु.२२,००,८००.०० अर्थात् ७८.६० प्रतिशत खर्च भएको छ ।

२०. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापको संगठन संरचना

समितिहरु ← जिल्ला समन्वय समिति

समितिहरु ← जिल्ला सभा

प्रमुख → निजि सचिवालय
- ना.सु. - रा.प.अनं. प्रथम

उप-प्रमुख

जिल्ला समन्वय अधिकारी
रा.प. द्वितीय (प्र./सा.प्र.)-१

व्यवस्थापन शाखा

१. शाखा अधिकृत - रा.प. तृतीय (प्र./सा.प्र.)-१
२. ना.सु. - रा.प.अनं. प्रथम (प्र./सा.प्र.)-१
३. लेखापाल. - रा.प.अनं. प्रथम (प्र./सा.प्र.)-१
४. खरिदार - रा.प.अनं. द्वितीय (प्र./सा.प्र.)-१
५. सवारी चालक - श्रेणी विहिन - २
६. कार्यालय सहयोगी - श्रेणी विहिन - ३

अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

१. इन्जिनियर - रा.प. तृतीय (सिभिल/इन्जिनियर)-१
२. सव-इन्जिनियर - रा.प.अनं.प्रथम (सिभिल/इन्जिनियर)-१

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली, बागमती प्रदेश, नेपाल