

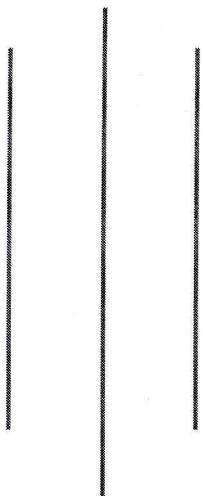


नेपाल सरकार

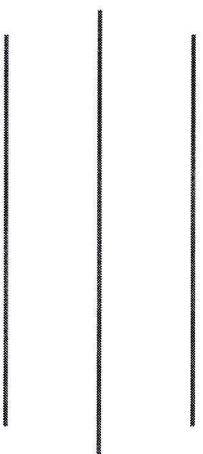
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रामेछ्वाप, मन्थली

बागमती प्रदेश, नेपाल ।



सूचनाको हक्सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक्सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८१ माघ, फागुन र चैत्र महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

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 रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्नेक्रममा जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापले आ. व. २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक (माघ, फागुन र चैत्र) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

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. २०८१/८२ (माघ, फागुन र चैत्र)

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रामेछापबाट २०८१ माघ १ गतेदेखि २०८१ चैत्र ३१ गतेसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

प्रकाशक : जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछाप

फोन नं. : ०४८-५४०००७/०४८-५४०९९४

वेबसाइट : ddcramechhap.gov.np

ईमेल : ddcramechhap@gmail.com

प्रकाशन : २०८२ वैशाख



विषय-सूची

१. जिल्ला समन्वय समितिको स्वरूप 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.....	8
५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू.....	10
६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	11
७. निवेदन ,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	11
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	11
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८१ माघ देखि चैत्र सम्म).....	11
१०. कर्मचारीहरूको कार्य विवरण	12
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	16
१२. ऐन ,नियम ,विनियमावली वा निर्देशिकाको सूची.....	16
१३. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य.....	16
१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रमहरू.....	17
१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट	17
१६. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय.....	17
१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन.....	17
१८. आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	18
१९. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापको संगठन संरचना	19



१. जिल्ला समन्वय समितिको स्वरूप 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 रूपमा 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) नेपालको संविधानको धारा २२० अनुसारका कार्यहरू

- 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) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारका कार्यहरू

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, विषय 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 सङ्ग 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 हेर्ने 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) जिल्ला समन्वय समितिका अन्य काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७५

(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 कार्यालय र स्थानीय तह बीच समन्वय गर्ने,

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

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

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



- (ड) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्ने 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 स्थानमाप्ताउन 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 अवलम्बन गरेको नीति अनुरूप 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 निर्माणको 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 ।




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

क्र.स.	नाम थर	पद	मोबाइल नं.	राजनीतिक दल
१	पूर्ण बहादुर तामाङ (कान्छाराम)	प्रतिनिधि सभा सदस्य	९८५१०५८६३२	ने.का.
२	तारानारायण श्रेष्ठ	बागमती प्रदेशसभा सदस्य 'क'	९८४४१२५१५	नेकपा(माओवादी केन्द्र)
३	युवराज चौलागाई	बागमती प्रदेशसभा सदस्य 'ख'	९८५११६०१४	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	९८६६४९५८८२
४	श्री डम्बर कुमारी रसाइली	सदस्य	लिखु तामाकोशी-७, रामेछाप	९८४५९९२८२३
५	श्री हिरा कुमारी गिरी	सदस्य	मन्थली न.पा.-९, रामेछाप	९७४५३९४९१८
६	श्री बिन्दा सार्की	सदस्य	रामेछाप-२, रामेछाप	९८४९२५९६९१
७	श्री बाबुलाल योञ्जन	सदस्य	सुनापती-३, रामेछाप	९८५११९९५४
८	श्री विक्रम थापा मगर	सदस्य	दोरम्बा शैलुड-४, रामेछाप	९८६९६३८०२०
९	श्री विर बहादुर कार्की	सदस्य	गोकुलगांगा-४, रामेछाप	९७४५१६९४३२

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, ९८५९०४९३६९	श्री इन्द्री बस्नेत उप- प्रमुख basnetishwori079@gmail.com ०४८-५४०९९२ ९८४४२४७८८२	ito.manthalimun@gmail.com ९८५४०४८८९९९ हरि प्रसाद चापागाई	सूचना अधिकारी रोपण पोखरेल ९८६३०२३०९४ ९८४३७८९३७८
रामेछाप नगरपालिका	लवश्री न्यौपाने labashreeneupane1@gmail.com ०४८-४००९९७ ९८५९९५७२४४ ९८५४०५७२४४	बाला कुमारी कार्की थापा balkumarikarki221@gmail.com ०४८-४००९९८ ९८४४१४८९२४	०४८-४००९९६ ९८५४०४९९९९९ मित्र प्रसाद घिमिरे ito.ramechhapmun@gmail.com	दिपक कुमार श्रेष्ठ ito.ramechhapmun@gmail.com ९८५९९९६९२७ ९८४९२२९२९४
गोकुलगांगा गाउँपालिका	काजी बहादुर खड्का अध्यक्ष ९८५९०७४८७० chairpersongokulganga@gmail.com	उषा देवी कार्की उपाध्यक्ष ९८४११३६९२९ vicachairpersongokulganga@gmail.com	उमेश यादव ९८५४०४३६४० ito.gokulgangamun@gmail.com	ito.gokulgangamun@gmail.com संजय कुमार सुनुवार ९८५९९५४९४८ ९८६३०२३०९८
खाँडादेवी गाउँपालिका	ज्ञानकुमार श्रेष्ठ ९८५९०००७४४ ९८५४०३०२६९	रमा घिसिङ ९८४४२३२३८३	गौरव राज केसी९८५४०४३७४० ito.khandadevimun@gmail.com	९८४४१४२०७५ ९८६३०२३०९७ ९८५४०३०२५७९ - INFO ९८४४०००९९ - IT officer अर्जुन तामाङ
दोरम्बा गाउँपालिका	मैन कुमार मोक्तान ९८५९२९९६२३	खमला थापामगर ९८४४३८७९०९	नरेस महतो ९८५४०६६६०० ito.dorambamun@gmail.com	ito.dorambamun@gmail.com ९८५९९८५४३ उज्जल पाठक
लिखु तामाकोशी गाउँपालिका	केशव महत ९८५४०४०९३२ ९८५४०४३२३८	दिपा पाखिन ९८४९२५२९९३ ९८५४०२७४८८	घनेन्द्र भुजेल ९८५४०४९०८० ito.likhuramechhapmun@gmail.com	suchanaadhikari@likhutamakoshimun.gov.np ९८५९२३६९४२ प्रदीप बिसी
उमाकुण्ड गाउँपालिका	शेर बहादुर सुनुवार shersunuwar50@gmail.com 9854043238	साबित्री सुनुवार sabitisunuwar281@gmail.com 9860600011	ito.umakundamun@gmail.com ९८५४०४३२४० रामचन्द्र लामा	cao.umakundamun@gmail.com ९८६१०४३४०२ रमेश कुमार खन्ती
सुनापति गाउँपालिका	ठुलोकान्धा तामाङ ९८५९०७५८०८	गिता विष्ट चौलागाई ९८५४०४३५२७	दिल कृष्ण श्रेष्ठ ito.sunapatimun@gmail.com	९८४३१५१३६९ सन्तोष चौलागाई




			९८५४०४३८४० ९८५१२५५६००	
--	--	--	--------------------------	--

५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रामेछापमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

स्थायी कर्मचारीहरू

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	श्रेणी/तह	पद	मोबाइल नं
१	हरिकृष्ण फुयाल	रा. प.द्वितीय	जिल्ला समन्वय अधिकारी	९८५४०४०१०७
२	जमुना काफले	रा. प.तृतीय	शाखा अधिकृत	९८६१६०५६६९
३	राजनिशा पाउडेय	रा. प.तृतीय	इन्जिनियर	९८४०८००५५८
४	सुनीता भनडारी	रा. प.अनं. प्रथम	नायव सुव्वा	९८४४३८२९९९
५	सागर कार्की	रा. प.अनं. प्रथम	लेखापाल	९८६४६७५२९९

जिसस सचिवालयको करार कर्मचारी

क्रस	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह	मोबाइल नंबर
१	प्रभाकर ढुङ्गेल	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 ढुङ्गेल	श्रेणीविहिन प्रथम	सवारी चालक	९८४१०२४३१८
४	विवेक कार्की	श्रेणीविहिन प्रथम	सवारी चालक	९८६४२३७३८८
५	कमली माझी	श्रेणी विहिन प्रथम	कार्यालय सहयोगी	९८४०२२८९२९

६. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

- FRRAP र LISA मूल्यांकन
- जिल्ला सभा र वार्षिक समिक्षा
- अनुगमन तथा मुल्यांकन
- विभिन्न पालिका तथा कार्यालयहरूमा समन्वय



- सुझाव
- प्राविधिक सहायता

७. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाहरू नि-शुल्क रूपमा 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 कार्यव्यवहारबाट गुनासो सुन्ने अधिकारी शाखा अधिकृत

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८१ माघ देखी चैत्र सम्मा)

(क) विभिन्न शाखावाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू

(१) व्यवस्थापन शाखा मार्फत भएको कार्यहरू

- जिल्ला पार्ष्वचित्र निर्माणका लागि विभिन्न कार्यालय र निकायहरूमा पत्राचार र विवरण संकलन गरी जिल्ला पार्ष्वचित्र लेखन र सम्पादन गरेको ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमित कार्यहरू (सर्वा, पदस्थापना, बिदा अभिलेख व्यवस्थापन)
- Website अध्यावधिक सम्बन्धी (www.ddcramechhap.gov.np) जि. स. स. का सबै गतिविधिहरू नियमित रूपमा अध्यावधिक भईरहेको ।
- कार्यालयका गतिविधिको बारेमा सूचना प्रवाहका लागि सूचना अधिकारीको कार्य गर्दै आइरहेको ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगले संचालनमा ल्याएको स्वतः प्रकाशन व्यवस्थापन प्रणाली (PDMS) सम्बन्धी कार्यहरू गरिरहेको ।
- आ.व. २०८०/८१ को प्रथम त्रैमासिक, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक अवधिको स्वतः प्रकाशन (PDMS) विवरण nic.gov.np/pdms.gov.np र जि.स.स.को वेबसाईट (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 शाखामार्फत 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

शाखा अधिकृत

- 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 कारबाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, अन्य शाखाहरूबाट तयार भएको विवरण समेत संलग्न गरी तीन महिना समाप्त भएको एक हसा 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 निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने
- जिल्ला समन्वय समितिमा मौजुदा सूचना प्रणाली तथा वेबसाइटहरूको सुचारू 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 ।

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 अनुकूल बनाउन सहयोग, सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- ❖ पूर्वधार 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 पूर्वधार 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 फछौट, आमदानी, धरौटी, खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण तयारी लगायत लेखा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।
- ❖ आर्थिक ऐन तथा नियमावलीहरूबाटे कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराई आर्थिक सु-शासन कायम गराउन सहयोग गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- ❖ कार्यालयको बेरुजु फछौटका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुख तथा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लाए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

नायव सुन्बा तथा खरिदार

- ❖ समन्वयका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, विदा, काज र चिट्ठिपत्रहरूको 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 सम्पत्ति विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको श्रेस्ता अध्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्सि निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- ❖ कार्यालयको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- ❖ कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिहरूको उठान गरी दुङ्गो लगाउने ।



- ❖ कार्यालयको दरबन्धी 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 हस्तको रमना, स्वागत र विदाई सम्बन्धी आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको कामकाजको लागि कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक सामग्रीहरू 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, सिलबन्धी 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 अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

ToR,Sub-engineer

- ❖ जिल्लाभित्रका स्थानीय तहमा संचालित विकास निर्माणसम्बन्धि कार्यहरूको प्राविधिक अनुगमन गर्ने,
- ❖ स्थानीय तहबाट निर्माण भएका विकास निर्माणका आयोजनाहरू/कार्यकमहरू प्राकृतिक प्रकोप न्यूनीकरण र जलवायु परिवर्तनअनुकूल 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 समितिले तोकेको अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

- दैनिक रूपमा 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 रूपमा आवश्यक काम गर्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।



- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिट्ठिपत्रहरू बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनुपर्ने चिट्ठिपत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालयमा विग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, इयालडोका, तालाचाढी 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 ।

हुलुका सवारी चालक

- दैनिक रूपमा चार पाड्ग्रे (जिप) गाडी तथा दुई पाड्ग्रे (मोटरसाईकल) को सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको गाडी पार्किङ स्थलको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- चार पाड्ग्रे (जिप) गाडी तथा दुई पाड्ग्रे (मोटरसाईकल) को कार्य अवस्थाबाटे नियमित परिक्षण गरी उक्त सवारी साधनहरू उपयुक्त अवस्थामा राख कार्यालयलाई जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- कार्यालयको आदेशानुसार चार पाड्ग्रे (जिप) सवारी साधन मार्फत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने ।
- कार्यालयको आदेशानुसार कार्यालयका सामाग्रीहरू सम्बन्धित ठाउँमा हुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने ।
- सवारी साधनमा रहेका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामाग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने तथा सुरक्षा गर्ने ।
- सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङ गर्ने ।
- ट्राफिक नियम तथा सवारी साधन सम्बन्धि महत्वपूर्ण कुराहरूबाटे 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 लाए अहाएको अन्य काम गर्ने ।

सरसफाई सेवा करार

- दैनिक रूपमा 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 रूपमा आवश्यक काम गर्ने ।




- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिह्नपत्रहरू बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनुपर्ने चिह्नपत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालयमा विग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, इयालडोका, 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 ।

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

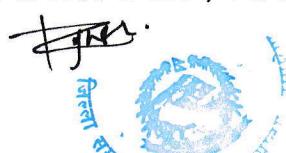
(क) कार्यालय प्रमुखः जिल्ला समन्वय अधिकारी श्री हरिकृष्ण फुयाल
(ख) सूचना अधिकारी : इन्जिनियर श्री राजनिश पाण्डेय

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
- दुंगा, गिटी, बालुवा उत्खनन, 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. अधिल्लो 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 विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूको समिक्षा गरियो ।
- ✓ जिल्ला स्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालयहरूबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी सुधारको लागी सुझावहरू प्रदान गरेको ।

१६. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

Facebook: www.facebook.com/DDCRamechhap

Website: www.ddcramechhap.gov.np

Email: ddcramechhap@gmail.com

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

हालसम्म सूचना माग नभएको ।

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 ।
- मिति २०८१ मंसिर १८ गते देखि यसजिल्लाका विभिन्न स्थानीयतहमा स्थानीय स्तरमा विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अन्तरक्रिया र विविध विषयमा सहजीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार क्रियाकलाप नं २.७.३४.३८ अन्तर्गतको "स्थानीय तहका कर्मचारीलाई सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी तालिम मिति २०८१/१२/६ र ७ गते भव्यताका साथ सम्पन्न गरियो ।
- क्रियाकलाप नं २.७.३४.३६ अन्तर्गतको "स्थानीय तहका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि" कार्यक्रम मिति २०८१/१२/८ मा समन्वय समिति रामेछापका प्रमुख श्री चिना खडका कार्किज्युको अध्यक्षता, प्रमुख अतिथि न्याय परिषद्का सदस्य माननीय श्री राम प्रसाद भण्डारीज्यु, जिल्ला अदालत रामेछापका न्यायधीस माननीय श्री राजेन्द्र नेपालज्यू, प्रमुख जिल्ला अधिकारी लगायतअन्य प्रशिक्षकज्यूहरूको सहभागितामा यस जिल्ला भित्रका स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूलाई "स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि" कार्यक्रम "प्रदान गर्ने कार्य भव्यताका साथ सम्पन्न गरियो ।



- कार्यालयको चा.लु आ.व. २०८१/८२ मा स्थानीय तहको बेरुजु सम्परीक्षण तथा फछौट सम्बन्धी अध्ययन कार्यक्रममा बजेट विनियोजन भएको हुँदा सो कार्यक्रम सुनापती गाउँपालिका र रामेछाप नगरपालिकामा भ्रमण गरी छलफल, अध्ययन र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- यस समन्वय समितिको कार्यालयको सभाहल भवन निर्माण गर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि मिति २०८१/१२/९ मा विशेष जिल्ला सभा आयोजना गर्न जिल्ला सभाका सदस्यज्यूहरू लगायत जिल्लाका सबै माननीयज्यूहरूको उपस्थितिमा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट भएको निर्णय बमोजिम यहि मिति २०८१ असोज १० देखि १३ गतेसम्मको अविरल वर्षाले क्षति पुर्याएका स्थानका वस्तु, सेवा तथा संरचनाहरूको मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापनका लागि विभिन्न कार्यक्षेत्र रहने गरी रामेछाप र मन्थली नगरपालिका भित्र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको अनुगमन गरियो ।

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

- जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापका लागि संघीय सरकार मार्फत आर्थिक वर्ष २०८१/८२ का चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूका लागि रु. १,५७,२४,०००.०० रकम प्राप्त भएकोमा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा रु ७८,३३,०४७.९५ अर्थात् ४९.८१ प्रतिशत खर्च भएको छ ।
- त्यस्तै बागमति प्रदेश सरकार मार्फत आर्थिक वर्ष २०८१/८२ का लागि रु. ३५ लाख बजेट चालू खर्च शीर्षकमा खर्च गर्ने अलितयारी प्राप्त भएकोमा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा विभिन्न शीर्षकमा रु. १४,६६,३६०.७१ अर्थात् ४१.८१ प्रतिशत खर्च भएको छ ।



- कार्यालयको चा.लु आ.व. २०८१/८२ मा स्थानीय तहको बेरुजु सम्परीक्षण तथा फछौट सम्बन्धी अध्ययन कार्यक्रममा बजेट विनियोजन भएको हुँदा सो कार्यक्रम सुनापती गाउँउपालिका र रामेछाप नगरपालिकामा भ्रमण गरी छलफल, अध्ययन र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- यस समन्वय समितिको कार्यालयको सभाहल भवन निर्माण गर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि मिति २०८१/१२/९ मा विशेष जिल्ला सभा आयोजना गर्न जिल्ला सभाका सदस्यज्यूहरु लगायत जिल्लाका सबै माननीयज्यूहरुको उपस्थितिमा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट भएको निर्णय बमोजिम यहि मिति २०८१ असोज १० देखि १३ गतेसम्मको अविरल वर्षाले क्षति पुर्याएका स्थानका वस्तु, सेवा तथा संरचनाहरुको मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापनका लागि विभिन्न कार्यक्षेत्र रहने गरी रामेछाप र मन्थली नगरपालिका भित्र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको अनुगमन गरियो ।

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

- जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापका लागि संघीय सरकार मार्फत आर्थिक वर्ष २०८१/८२ का चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूका लागि रु. १,५७,२४,०००.०० रकम प्राप्त भएकोमा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा रु ७८,३३,०४७.९५ अर्थात् ४९.८१ प्रतिशत खर्च भएको छ ।
- त्यस्तै बागमति प्रदेश सरकार मार्फत आर्थिक वर्ष २०८१/८२ का लागि रु. ३५ लाख बजेट चालु खर्च शीर्षकमा खर्च गर्ने अखितयारी प्राप्त भएकोमा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा विभिन्न शीर्षकमा रु. १४,६६,३६०.७१ अर्थात् ४१.८९ प्रतिशत खर्च भएको छ ।





२०. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रामेछापको संगठन संरचना

