

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, उदयपुर
फोन नं. ०३५४२२१४३ इमेल ddcudayapur@gmail.com
बैशाख महिना २०८३



विषयसूची

१	कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	३
२	जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	३
३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र दरवन्दी विवरण.....	५
३.१	हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	६
४	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	६
५	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	७
६	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	७
७	निर्णय उपर जजुरी सुन्ने अधिकारी.....	७
८	सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामहरू	७
८.१	बैठकहरू आयोजना	७
८.२	अनुगमन सम्बन्धी कार्य.....	Error! Bookmark not defined.
८.३	अन्य कार्यहरू.....	८
८.४	प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू.....	८
९	सूचना अधिकारी प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद	८
१०	अन्तरसम्बन्धित ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची.....	८
११	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार	९

१





१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संघ, प्रदेश, र स्थानीय तह गरी तीन तहको शासकीय संरचना सङ्घीयताको संघीय शासन प्रणाली अवलम्बन गरेको छ। नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सतलान ऐन २०७४, र अन्य प्रचलित कानूनहरूले स्थानीय तहमा नगरपालिका र गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित गरेका छन्। यस प्रणालीले स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न बनाउँदै स्वशासनको अभ्यासलाई सुदृढ गरेको छ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको स्थापना, २०७२ फागुन ३० मा भएको हो। नेपालमा संघीयता कार्यान्वयन भए सँगसँगै स्थानीय तहको रूपमा जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय गठन भएको देखिन्छ। नेपालको संविधानको धारा २२० को उपधारा (७) मा रहेको प्रावधान तथा स्थानीय सरकार सतलान ऐन, २०७४ बमोजिम गठन भएको जिल्ला समन्वय समितिमा जम्मा ९ जना पदाधिकारीहरू रहने व्यवस्था छ। एक जना जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख, एक जना जिल्ला समन्वय समिति उपप्रमुख र सात जना निर्वाचित जिल्ला समन्वय समिति सदस्यहरू रहनेछन्। त्यसै गरी दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनको लागि एक जना जिल्ला समन्वय अधिकारी सहित दरबन्दी अनुसार अन्य निजामती कर्मचारीहरू रहने व्यवस्था छ। संविधान, संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट पारित ऐन, नियम, कानून तथा कार्यविधि साथै मापदण्ड बमोजिम संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकार बीच समन्वयकारी भूमिकाको जिम्मेवारी यस समिति/कार्यालयलाई दिइएको छ। वार्षिक रूपमा हुने जिल्ला सभा एवं जिल्ला समन्वय समितिको बैठकहरूबाट भए गरेका निर्णयहरू साथै सम्बन्धित निकायहरूबाट तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न साथै कार्यान्वयन गर्ने कार्य यस जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट हुने गरेको छ।

२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

विशेषतः यस जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख कार्यहरूमा जिल्लाभित्रका स्थानीय तहहरू (नगरपालिका र गाउँपालिका) बीच समन्वय कायम गर्नु, संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबीच सहकार्य प्रवर्द्धन गर्नु, विकास योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु, सेवाप्राप्तमा

देखिएका समस्याको समाधान गर्नु, दोहोरोपन हटाई स्रोतको प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गर्ने गरी विकास योजना समन्वय गर्नु, विवाद समाधान तथा सहजीकरण गर्नु, सूचना संकलन र व्यवस्थापन गर्नु, र जिल्लाको राम्र विकास तथा सेवाप्रवाह सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ। साथै, समितिले स्थानीय तहहरूलाई कानुनी, प्राविधिक तथा अन्य आवश्यक सहयोग पनि प्रदान गर्छ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२० को उपधारा (७) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १२ ले तोकिएको जिल्ला समन्वय समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय यमोजिम हुनेछः

(क) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका वा नगरपालिका बीचको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।

(ख) जिल्ला भित्र सरकारी तथा गैर सरकारी 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 गर्न आवश्यक तुझाव वा मार्गदर्शन दिने र त्यसरी दिएका सुझाव वा मार्गदर्शनलाई सार्वजनिक गर्ने।

(ग) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रवेश तथा संधिसँग समन्वय गर्ने।

(घ) जिल्लामा रहने संघीय वा प्रदेश तहका कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने।

(ङ) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिका बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो को समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

(च) जिल्ला भित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्न।



- (छ) जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।
- (ज) जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन गर्नको लागि मन्त्रालय,स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समेत सुझाव दिने ।
- (झ) आफ्नो काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालय र स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा प्रतिवेदन दिने ।
- (ञ) जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि बर्षको कम्तिमा एक पटक वार्षिक समिक्षाको कार्यक्रम आयोजना गरी सो जिल्लाबाट संघीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने ।
- (ट) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३ जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र दरवन्दी विवरण

पद	दरवन्दी संख्या	रिक्त दरवन्दी संख्या	कैफियत
जिल्ला समन्वय अधिकारी	१	-	२०८३ वैशाख ७ गतेबाट खनिए
शाखा अधिकृत	१	-	
इन्जिनियर	१	-	
नायव सुब्बा	१	-	
लेखापाल	१	-	
सब-इन्जिनियर	१	-	
प्रमुखको स्वकिय सचिव	१ (सेवा करार)	-	
खरिदार	१	१	
हलुका सवारी चालक	२ (सेवा करार)	-	
कार्यालय सहयोगी	३ (सेवा करार)		
जम्मा	१३	१	







३.१ हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

- १। श्री सात्रानी अधिकारी जिल्ला समन्वय अधिकारी, रा.प. द्वितीय श्रेणी (२०८३ वैशाख ७ गतेबाट हाजिर)
- २। श्री सृजना क्षेत्री शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी
- ३। श्री महेन्द्र चौधरी ईन्जिनियर, रा.प. तृतीय श्रेणी, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा
- ४। श्री दिपक पोखरेल, ना.सु. रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी, व्यवस्थापन प्रशासन/जिन्सी शाखा
- ५। श्री दिव्या सापकोटा लेखापाल, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी, आर्थिक प्रशासन शाखा
- ६। श्री दिलिप कुमार यादव, सघ ईन्जिनियर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा
- ७। श्री दुर्गालाल गिरी प्रमुखको स्वकिय सचिव, रा.प. अनं. प्रथम जि.स.स. सचिवालय
- ८। श्री संजिव कटुवाल, ह.स.चा, जि.स.स.को कार्यालय
- ९। श्री कृष्ण बहादुर वि.क. ह.स.चा, जि.स.स.को कार्यालय
- १०। श्री बरिया चौधरी, कार्यालय सहयोगी, जि.स.स.को कार्यालय
- ११। श्री सोनिका परियार, कार्यालय सहयोगी, जि.स.स.को कार्यालय
- १२। श्री रचना राई, कार्यालय सहयोगी, जि.स.स.को कार्यालय

४ जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- (क) पक्ष समन्वय समितिबाट विभिन्न निकायबाट माग भएका जानकारीहरू, सूचना भाग सम्बन्धी सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम अनुसार प्रदान गरिने गरिएको।
- (ख) जिल्लासभाबाट स्विकृति भएका कार्यक्रमको सम्झौता अनुसार जि.स.स.मौज्दात कोषमा रहेको रकम निकास गर्ने गरिएको।
- (ग) स्थानीय तहहरू र विभिन्न संघ, संस्थाहरू एवं कार्यालयहरू बीच समन्वय र आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरिएको।
- (घ) संघीय एवं प्रदेश सरकार मातहत कार्यालयहरूबाट भए गरेका विकास निर्माणका योजनाहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने गरेको।
- (ङ) स्थानीय तहहरूको आवश्यकता अनुसार समन्वय एवं अनुगमन गर्ने गरिएको।

५ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

- (१)स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार व्यवस्था भएमा सोही अनुसार,
(२)जिल्ला सभाद्वारा पारित गरिएका कार्यहरूको राम्रै तोकिएकोमा सोही अनुसार,
(३) सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बापोजिम
(४)अन्य प्रचलित कानूनले तोके वमोजिमको समर्थ र दस्तुर ।

६ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सम्बन्धित शाखाहरूबाट कार्य उठान भई जिल्ला सभा/जिल्ला समन्वय समिति/ कार्यालय प्रमुखबाट निर्णयहरू हुनेछन् ।

७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख/जिल्ला समन्वय अधिकारी ।

८ सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामहरू

८.१ बैठकहरू आयोजना

जिल्ला समन्वय समिति, उदयपुरको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिकमा भएका बैठक तथा कार्यक्रमहरू निम्नानुसार सम्पन्न भएको छ ।

सम्पन्न बैठकहरू र मिति	बैठक संख्या
जिल्ला समन्वय समितिको बैठक	
मिति २०८२ साल भाद्र १३ गते	३ पटक
मिति २०८२साल फागुन २५ गते	
मिति २०८२साल चैत्र २७ गते	
जिल्ला समन्वय समितिको मौज्जात कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको बैठक मिति २०८२साल चैत्र १७ गते	१ पटक

८.२ अनुगमन सम्बन्धी कार्य

- ✓ त्रियुगा नगरपालिका, वेलका नगरपालिका, कटारी नगरपालिका, चौदण्डीगढी नगरपालिका, उदयपुरगढी गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न नदि/ खोलाहरूबाट स्थानीय तहको नदिजन्य तथा खनीजन्य पदार्थ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुना, उत्खनन, संकलन विधिक वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरियो ।
- ✓ त्रियुगा नगरपालिका वडा नं. १५ को बालपैत्री बडा घोषणा पत्र बालपैत्री सूचकको अवस्थाको विषयमा अनुगमन गरियो ।



- ✓ बेलका नगरपालिकामा सञ्चालित पोषण कार्यक्रम अन्य विभिन्न योजनाको कामको अनुगमन गरियो ।

८.३ अन्य कार्यहरू

- ✓ जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको भवनको तला थप गर्ने कार्य भइरहेको छ ।

८.४ प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू

- ✓ हुहा, गिटी, बालुवा, उत्खनन, संकलन विक्रि वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमनको प्रतिवेदन र त्रियुगा नगरपालिका वडा नं. १५ को बालमैत्री वडा घोषणा पछि बालमैत्री सूचकको अवस्थाको विषयको अनुगमन प्रतिवेदन उपर जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा पेश गरि छलफल गर्ने काम सम्पन्न ।

९ सूचना अधिकारी प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद

क्र.स	पद	नाम	सम्पर्क फोन	ईमेल ठेगाना
१	जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख	गौर बहादुर विश्वकर्मा	९८५२८३५७९३/९८४८२७६७६९	कार्यालयको ठेगाना ddcudayapur@gmail.com
२	जिल्ला समन्वय अधिकारी	सान्तानी	९८५२८८७२२२	
३	सूचना अधिकारी	दिपक पोखरेल	९८५२८२०१९८	

१० अन्तरसम्बन्धित ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची

- (क) नेपालको संविधान, २०७२
- (ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- (ग) संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तर सम्बन्ध ऐन
- (घ) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धि ऐन, २०७५
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति मौज्जात कोष संचालन निर्देशिका, २०७५
- (च) जिल्ला सभा संचालन ऐन, २०७५
- (छ) हुहा, गिटी तथा बालुवा उत्खनन, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- (ज) संघीय सरकार एवम् प्रदेश सरकारबाट जारी गरिएका अन्य सम्बन्धित ऐन, कानून र निर्देशिका, मापदण्डहरू





११ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार

बजेट उपशीर्षक नम्बर:	३६५००१०५३	आर्थिक वर्ष	२०८२।८३
आयोजना/कार्यक्रम नाम:	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयहरु	महिना	चैत्र महिनासम्मको
खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
१.३.५.१२ कार्यक्रम खर्च (वार्षिक प्रगति समीक्षा तथा स्थानीय तहको अनुभव आदान प्रदान सहित)	६००,०००.००	२८४,९४५	३१५,०५५
१.३.५.१३ अनुगमन मूल्याङ्कन तथा भ्रमण खर्च	५,१००,०००.००	६१४,१३९	४८५,८६१
१.३.५.५ पारिश्रमिक (स्वीकृत दरबन्दीका कर्मचारीको पारिश्रमिक र जि.स.स. पदाधिकारीको सुविधा)	१०,१२७,०००.००	७,१९४,३८७.९४	२,९३२,६१२.०६
१.३.५.६ नीजि सचिवालय कुरार कार्यालय (५ जना)	४६२,०००.००	२७१,६४३	१९०,३५७
१.३.५.९ अनिवार्य शायित्व राहितका कार्यालय संचालन खर्च (पानी बिजुली, तंत्रार महशुल, ईन्धन, गार्मन्ट,	३,६००,०००.००	२,५८७,२९९.४६	१,०१२,७००.५४
जि.स.स. मौजदाल कोष	१४,७८७,६५९.०६	५,३७७,५५९.०९	९,४१०,०९९.९७
जम्मा	३०,६७६,६५९.००	१६,३२९,१७३.४९	१४,३४६,६८५.५१



(Handwritten signature)

दिपक पांखरेल
सूचना अधिकारी

२०८२/०१/१४