



# जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

बेसीशहर, लमजुङ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



## नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्बन्धित पदाधिकारी / शाखा	कैफियत
१.	जिल्लामित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका बीच विकास निर्माणका विषय पहिचान तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	सम्बन्धित कानूनमा तोकिए वमोजिमका कागजातहरू	आवश्यकता अनुसार		जिल्ला समन्वय समिति/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	जि.स.स.ले तोके वमोजिम कार्यक्रम निर्धारण हुने
२.	जिल्लामित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी संघ तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र स्थानीय तहलाई आवश्यकता अनुसार सुझाव दिने।	सम्बन्धित विषयका आवश्यक कागजातहरू	आवश्यकता अनुसार		जिल्ला समन्वय समिति/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	जि.स.स.ले तोके वमोजिम अनुगमन कार्यक्रम निर्धारण हुने
३.	जिल्लामा रहेका संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहका कार्यालय बीच समन्वय गर्ने।	समन्वय गर्नुपर्ने विषयमा सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त कागजातहरू	आवश्यकता अनुसार		जिल्ला समन्वय अधिकारी/व्यवस्थापन शाखा	जि.स.स.को निर्णय वमोजिम
४.	जिल्लामित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने।	सम्बन्धित कानूनले तोकेका कागजातहरू	आवश्यकता अनुसार		जिल्ला समन्वय समिति/जिल्ला समन्वय अधिकारी	
५.	जिल्ला मित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्ने।	सम्बन्धित कानूनले तोकेका कागजातहरू	आवश्यकता अनुसार		जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला समन्वय अधिकारी/ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	
६.	जिल्ला समन्वय समितिबाट सम्पादित कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन संघ तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा दिने।	वार्षिक प्रतिवेदन	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र		जिल्ला समन्वय अधिकारी/व्यवस्थापन शाखा	
७.	वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गरी जिल्लाबाट संघीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद-सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने।	जिल्लाका सबै सरकारी कार्यालयको प्रस्तुतीकरण	पहिलो वैशाखिक भित्र		जिल्ला समन्वय अधिकारी/व्यवस्थापन शाखा	वर्षको कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार
८.	जिल्ला सभाको सञ्चालन गर्ने।	सभासँग सम्बन्धित तोकिए वमोजिमका कागजातहरू	वर्षमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार		प्रमुख/ व्यवस्थापन शाखा	जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखले आह्वान गर्ने
९.	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ वमोजिमको जिल्ला अनुगमन समितिको सचिवालयको काम गर्ने।	मापदण्ड अनुसार	आवश्यकता अनुसार		जिल्ला समन्वय अधिकारी/ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	अनुगमन समितिको निर्णय अनुसार
१०.	स्थानीय तहले स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (LGPAS) लगायतका प्रणालीको स्वमूल्याङ्कनको प्रारम्भिक नतिजामा प्रविष्ट गरेका प्रमाण कागजात समेतका आधारमा अध्ययन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।	प्रणालीमा प्रविष्ट विवरण र सोको जानकारी	असोज मसान्तभित्र र तोकिए वमोजिम		जिल्ला समन्वय अधिकारी	स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८२ तथा तोकिएको कार्यविधि अनुसार
११.	स्थानीय तहमा समायोजन भएका साविकको जिल्ला विकास समितिका स्थायी कर्मचारीको अवकाश तथा उपदान रकम माग गर्ने तथा भुक्तानी दिने।	निवेदन, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, अवकाश पत्र, नियुक्ति, स्तरवृद्धि, समायोजन पत्र, सिटरोल फारम, सेवा सुविधा प्रमाणित पत्र, बरबुझारथ गरेको पत्र	तुरुन्तै		जिल्ला समन्वय अधिकारी/ व्यवस्थापन शाखा	-
१२.	जिल्ला समन्वय समितिको मौज्जात कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ वमोजिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले तोकेको कामकाज गर्ने।	निर्देशिका वमोजिम	आवश्यकता अनुसार		जि.स.स. प्रमुख, उपप्रमुख, जिल्ला समन्वय अधिकारी	
१३.	अन्य विविध बैठक सञ्चालन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।	विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू	आवश्यकता अनुसार		व्यवस्थापन शाखा	
१४.	समाहल (टूलो) भाडामा उपलब्ध गराउने।	निवेदन, शुल्क बुझाएको नगदी रसिद वा बैंक भौचर	तुरुन्तै	रु. ५००० प्रतिदिन	व्यवस्थापन शाखा	कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति भन्दा कम्तीमा ३ दिन अघि निवेदन दिनुपर्ने।
१५.	सेमिनार हल भाडामा उपलब्ध गराउने।	निवेदन, शुल्क बुझाएको नगदी रसिद वा बैंक भौचर	तुरुन्तै	रु. २५०० प्रतिदिन	व्यवस्थापन शाखा	कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति भन्दा कम्तीमा ३ दिन अघि निवेदन दिनुपर्ने।