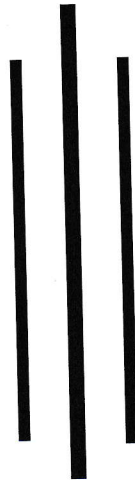


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८३ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, लमजुङ
फोन नं. ०६६-५२०१४३, ईमेल: info.ddclamjung@gmail.com
Website: www.ddclamjung.gov.np



विषय सूचि:

क्र.सं.

पेज नं.

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-	१
२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:	१, २
३. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको संगठन संरचना	२
४. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र विवरण:	३
५. प्रदान गरिने सेवा:	३
६. सेवा प्रदान गर्ने निकाय र जिम्मेवार कर्मचारीहरू:	४
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	४
८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:	४
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	४
१०. सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामहरू:	४, ५, ६
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:	६
१२. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची:	६
१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार:	६



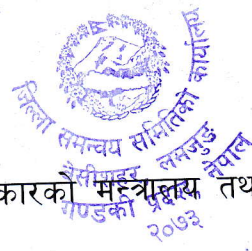
१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-

नेपालको संविधानको धारा २२० मा व्यवस्था भएको तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन भएको जिल्ला समन्वय समितिमा ९ जना पदाधिकारीहरू रहने व्यवस्था छ । १ जना प्रमुख, १ जना उपप्रमुख तथा अन्य ७ जना निर्वाचित सदस्यहरू रहन्छन् । त्यस्तै गरी दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्न १ जना जिल्ला समन्वय अधिकारी सहित अन्य स्वीकृत दरवन्दी अनुसार निजामती कर्मचारी रहने व्यवस्था छ । प्रदेश सरकारद्वारा जारी गरिएको ऐन, कानून र अन्य कार्यविधि अनुसार जिल्लास्थित संघ र प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरू एवं स्थानीय तहहरूबीच समन्वय र विकास निर्माणका कार्यहरूको अनुगमन गर्नु यसको मुख्य कार्य हो ।

२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) प्रदेशले अर्को व्यवस्था नगरेसम्मको लागि नेपालको संविधानको धारा २२० को उपधारा (७) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १२ ले तोकेको जिल्ला समन्वय समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका वा नगरपालिका बिचको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) जिल्ला भित्र सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रबाट संचालित 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 सुझाव वा मार्गदर्शन दिने र त्यसरी दिएका सुझाव वा मार्गदर्शनलाई सार्वजनिक गर्ने,
- (ग) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागी प्रदेश तथा संघ सँग समन्वय गर्ने,
- (घ) जिल्लामा रहने संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिका बिच समन्वय गर्ने,
- (ङ) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिका बिच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो को समाधानका लागी समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- (च) जिल्ला भित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्ने,
- (छ) जिल्ला भित्रका 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



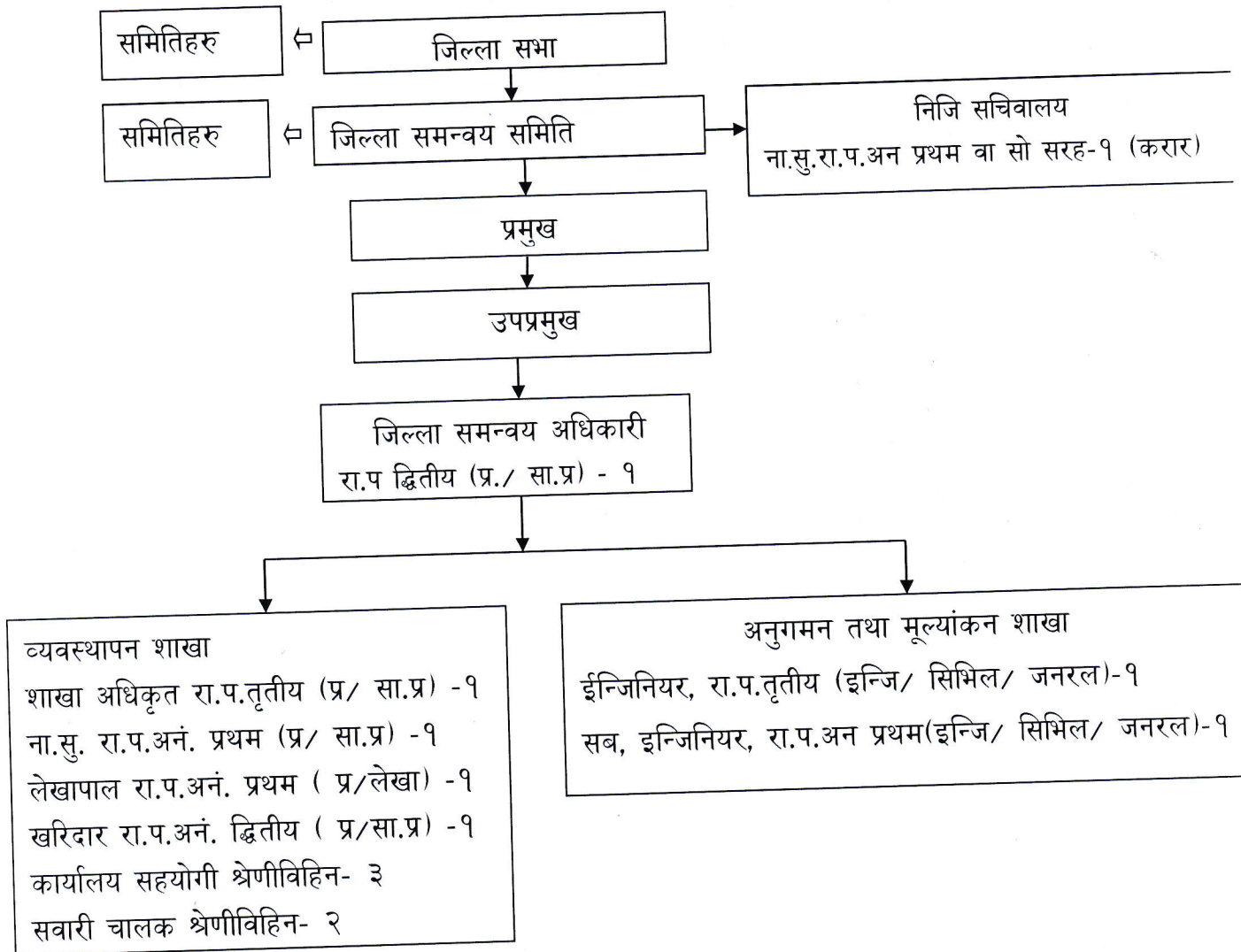
तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

(झ) आफ्नो काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालय र स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई प्रत्येक आ.व.समाप्त भएको दुई महिना भित्र प्रतिवेदन गर्ने,

(ञ) जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि बर्षको कम्तीमा एक पटक वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गरी सो जिल्लाबाट संघीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने,

(ट) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(३) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको संगठन संरचना





४) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र विवरण:

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जिल्ला समन्वय अधिकारी र अन्य आवश्यक कर्मचारी रहने व्यवस्था छ । यस अनुसार निम्न श्रेणी र दर्जाका कर्मचारीहरू रहने छन् ।

क्र.स.	पद र श्रेणी	जम्मा दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	जिल्ला समन्वय अधिकारी, रा.प. द्वितीय	१	
२.	शाखा अधिकृत, रा.प तृतीय	१	
३.	ईन्जिनियर, रा.प. तृतीय	१	
४.	नायब सुब्बा, रा.प.अन.प्रथम	१	
५.	लेखापाल, रा.प.अन.प्रथम	१	रिक्त
६.	सब-ईन्जिनियर रा.प अन.प्रथम	१	
७.	जि.स.स.प्रमुखको निजि सचिव	१	सेवा करारमा
८.	खरिदार, रा.प. अन.द्वितीय	१	
९.	हलुका सवारी चालक श्रेणिविहिन	२	सेवा करारमा
१०.	कार्यालय सहयोगी	३	सेवा करारमा
	जम्मा	१३	१ पद रिक्त

(५) प्रदान गरिने सेवा:

- (क) यस कार्यालयबाट विभिन्न निकायहरूले माग गरेका सूचना एवं जानकारीहरू सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम अनुसार प्रदान गर्ने गरिएको ।
- (ख) पालिकाहरू र विभिन्न संघ, संस्थाहरू एवं कार्यालयहरू बीच समन्वय र आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरिएको ।
- (ग) संघीय एवं प्रदेश सरकार मातहत कार्यालयहरूबाट भए गरेका विकास निर्माणका योजनाहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको ।
- (घ) स्थानीय तहहरूको आवश्यकता अनुसार समन्वय एवं अनुगमन गर्ने गरिएको ।



(६) सेवा प्रदान गर्ने निकाय र जिम्मेवार कर्मचारीहरु:

- (क) जिल्ला समन्वय अधिकारी: श्री महेश सुवेदी
(ख) शाखा अधिकृत: श्री निरञ्जन ज्ञवाली (व्यवस्थापन शाखा)
(ग) ईन्जिनियर, श्री नोलराज पौडेल (अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा)
(घ) ना.सु. श्री दिपक गुरुङ (व्यवस्थापन शाखा)
(ङ) लेखापाल: श्री मोहन बहादुर पूर्वछाने (आर्थिक प्रशासन शाखा)
(च) सब-ईन्जिनियर: श्री प्रेम थापा मगर (अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा)
(छ) खरिदार: श्री वीरेन्द्र कुँवर (जिन्सी तथा व्यवस्थापन शाखा)

(७) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

- (क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार व्यवस्था भएकोमा सोही अनुसार,
(ख) जिल्ला सभाद्वारा पारित गरिएका कार्यहरुको समय तोकिएकोमा सोही अनुसार,
(ग) सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको समय र दस्तुर ।

(८) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

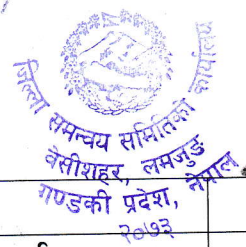
सम्बन्धित शाखाहरुबाट विषय उठान एवं प्रशासनिक विषयको जिल्ला समन्वय अधिकारीबाट तथा नीतिगत एवं अन्य महत्वपूर्ण विषयहरु जिल्ला समन्वय समिति तथा जिल्ला सभाबाट निर्णय गरिने।

(९) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: जिल्ला समन्वय अधिकारी

(१०) सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामहरु:

- (क) जिल्ला समन्वय समिति, लमजुङको आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा भएका बैठकहरु निम्नानुसार सम्पन्न भएको छ ।

सम्पन्न भएका बैठकहरु तथा मिति	जम्मा बैठक संख्या
जिल्ला समन्वय समिति लमजुङको बैठक २०८३ साल बैशाख ०३ गते, २०८३ साल असार ०४ गते, २०८३ साल असार १५ गते	जम्मा ३ (तीन) पटक
गणतन्त्र दिवस २०८३, जिल्लास्तरीय कार्यक्रम आयोजक समितिको बैठक २०८३ साल जेठ ११ गते	जम्मा १ (एक) पटक
प्रदेशस्तरीय कार्यालय प्रमुखहरुसँग समन्वय बैठक २०८३ असार ०३ गते	जम्मा १ (एक) पटक
लमजुङ जिल्लाको नवौँ जिल्ला सभा, २०८३ २०८३ असार २३ गते	जम्मा १ (एक) पटक



जिल्ला समन्वय समिति कास्कीसँग असल अभ्यास आदानप्रदान कार्यक्रम	
मिति २०८३/०३/२९ गते	जम्मा १(एक) पटक

(ख) जिल्ला समन्वय समिति, लमजुङको आयोजनामा आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा निम्नानुसार कार्यहरू सम्पन्न भएका छन् ।

- जिल्ला समन्वय समिति लमजुङका प्रमुख श्री पूर्ण बहादुर गुरुङज्यूको संयोजकत्वमा गणतन्त्र दिवस २०८३, जिल्लास्तरीय कार्यक्रम आयोजक समितिले जिल्लास्थित सरकारी कार्यालय एवम् संघसंस्थाहरूलाई मिति २०८३ साल जेठ १४ र १५ गते विभिन्न कार्यक्रम गर्न गरेको अनुरोध अनुसार झण्डा सजावट, दीप प्रज्ज्वलन, रेडियो परिसंवाद, गणतन्त्र सम्बन्धी सन्देश, सचेतनामूलक सूचना, जानकारी प्रकाशन तथा प्रसारण, करपुरेश्वर मन्दिर सरसफाई कार्यक्रम, सर्वोदय सेवाश्रम राइनास लमजुङमा खाधान्न तथा फलफूल वितरण, आदर्श महिला तथा बाल विकास केन्द्रमा शैक्षिक सामग्री वितरण, रक्तदान कार्यक्रम, महिलाहरूको लागि CANCER SCANNING, विगतका विभिन्न आन्दोलनहरू लगायत जेन्जी आन्दोलनका शहीद तथा वेपत्ता व्यक्तिका परिवार र घाइतेहरूलाई सम्मान कार्यक्रम गर्नको लागि जिल्लास्थित स्थानीय तहहरूलाई अनुरोध गरी सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८३ साल असार ०३ गते बुधबारका दिन जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख श्री पूर्ण बहादुर गुरुङज्यूको अध्यक्षतामा जिल्लास्थित प्रदेश स्तरीय कार्यालय प्रमुखहरूसँग चालु आ.व. मा सञ्चालित विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण, विकास आयोजनासँग सम्बन्धित समस्या तथा चुनौती एवम् सहजीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- समन्वय प्रमुख, उपप्रमुख एवं समितिका पदाधिकारीहरू, कार्यालयका कर्मचारीहरूद्वारा जिल्ला भित्र आ.व. २०८२/८३ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूबाट संचालित योजनाहरूको विभिन्न मितिमा अनुगमन भएको ।
- मिति २०८३ साल असार २३ गते मंगलबारका दिन जिल्ला समन्वय समिति, लमजुङका प्रमुख श्री पूर्ण बहादुर गुरुङज्यूको अध्यक्षतामा लमजुङ जिल्लाको नवौँ जिल्ला सभा, २०८३ सम्पन्न भएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको भवन मर्मत, रंगरोगन तथा सुधारका कामहरूको लागत अनुमान तयार, मुल्याङ्कन र निर्माण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको लागि माग भए बमोजिम यस कार्यालयबाट प्राविधिक सहयोग गरेको ।
- कार्यालयमा रहेको सवारी साधन, कम्प्यूटर लगायतका मेसिनरी सामग्रीहरूको आवश्यकता अनुसार मर्मत संभार भइरहेको ।



- विभिन्न मितिमा जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, विवाह इत्यादी प्रमाणपत्रहरूको छाँयाप्रति स्थानीय तहलाई आवश्यक परेको समयमा उपलब्ध गराउँदै आएको ।

(११) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

- (क) कार्यालय प्रमुखको नाम थर: महेश सुवेदी (जिल्ला समन्वय अधिकारी) (९८५६०७२२२)
 (ख) सूचना अधिकारीको नाम थर: निरञ्जन ज्ञवाली (शाखा अधिकृत) (९८५६०४६८४२)

(१२) ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची:

- (क) नेपालको संविधान, २०७२
 (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
 (ग) संघीय सरकार/प्रदेश सरकारबाट जारी गरिएका अन्य सम्बन्धित ऐन, कानून र निर्देशिकाहरू

(१३) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार:

सि. नं.	बजेट उपशीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	कैफियत
१.	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय (३६५००१०५३)	रु १,६१,६२,०००।००	रु १,४९,३६,७७९।२२	२०८३ साल असार मसान्त सम्म
२.	मौज्दात कोष	रु २,३९,७४,०४०.६६	०।-	"
३.	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (३०१०००११३)	१०,००,०००।-	३,८८,७३२।-	"
४.	सामाजिक विकास कार्यक्रम (३४०००१०२३)	रु ५०,०००।-	१८,८००।-	"
५.	धरौटी	रु ४५,९२,२१०।२५		"

तयार गर्ने:-

निरञ्जन ज्ञवाली
 (शाखा अधिकृत)

प्रमाणित गर्ने:

महेश सुवेदी

(जिल्ला समन्वय अधिकारी)
 जिल्ला समन्वय अधिकारी