

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



२०८० साल कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्त सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, लमजुङ^१
फोन नं. ०६६-५२०२८१, ईमेल:- info.ddclamjung@gmail.com
Website: www.dcclamjung.gov.np

दिल्ला राजव्य समिति



विषय सूची:

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>पेज नं.</u>
१.	कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३.	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय संगठन संरचना	२
४.	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण	३
५.	प्रदान गरिने सेवा	३
६.	सेवा प्रदान गर्ने निकाय र जिम्मेवार कर्मचारीहरु	४
७.	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि	४
८.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	४
९.	निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	४
१०.	सम्पादन गरिएका मूख्य मूख्य कामहरु	४,५
११.	सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद	६
१२.	ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची	६
१३.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार	६

JL
District Level Committee
Gumjha

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-

नेपालको संविधानको धारा २२० को उपधारा (७) मा व्यवस्था भएको तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन भएको जिल्ला समन्वय समितिमा १ जना पदाधिकारीहरु रहने व्यवस्था छ । १ जना प्रमुख, १ जना उप प्रमुख तथा अन्य ७ जना निर्वाचित सदस्यहरु रहन्छन् । त्यस्तै गरी दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्न १ जना जिल्ला समन्वय अधिकारी सहित अन्य दरवन्दी अनुसार निजामती कर्मचारी रहने व्यवस्था छ । प्रदेश सरकाराद्वारा जारी गरिएको ऐन, कानून र अन्य कार्यविधि अनुसार जिल्ला स्थित संघ र प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरु एवं स्थानीय तहहरु वीच समन्वय र विकास निर्माणका कार्यहरुको अनुगमन गर्नु यसको मुख्य कार्य हो ।

२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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 क्षेत्र सँग 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 हेतै प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई सुझाव दिने ।

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

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

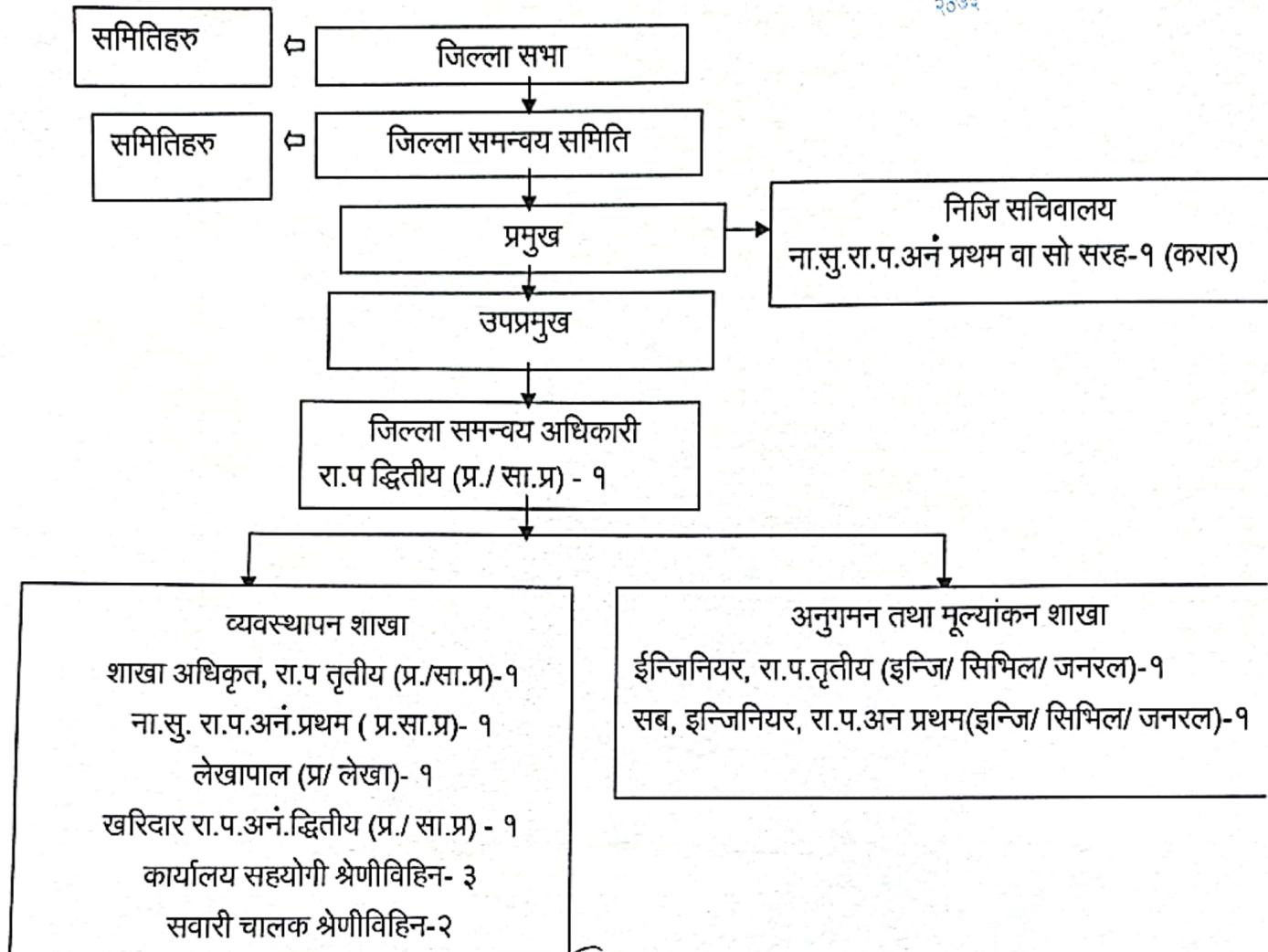
ट) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

जिल्ला समन्वय समिति

८/८/२०७४

(३) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको संगठन संरचना

जिल्ला समन्वय समिति
प्रबन्धकारी पदाधिकारी
२०७३



जिल्ला समन्वय समिति

१००८१



(४) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र विवरणः

जिल्ला सभाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जिल्ला समन्वय अधिकारी र अन्य आवश्यक कर्मचारी रहने व्यवस्था छ । यस अनुसार निम्न श्रेणी र दर्जाका कर्मचारीहरु 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	रिक्त
३.	ईन्जिनियर, रा.प. तृतीय	१	रिक्त
४.	नायब सुब्बा, रा.प.अन.प्रथम	१	
५.	लेखापाल,रा.प.अन.प्रथम	१	
६.	सब-ईन्जिनियर रा.प अन.प्रथम	१	
७	खरिदार, रा.प. अन.द्वितीय	१	
८.	हलुका सवारी चालक श्रेणिविहिन	२	सेवा करारमा
९.	कार्यालय सहयोगी	३	सेवा करारमा
१०.	स्वकीय सचिव	१	सेवा करारमा
	जम्मा	१३	२ पद रिक्त

(५) प्रदान गरिने सेवा:

- (क) यस कार्यालयबाट विभिन्न निकायहरुले माग गरेका सूचना एवं जानकारीहरु सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित ऐन,नियम अनुसार प्रदान गर्ने गरेको ।
- (ख) जिल्ला भित्रका स्थानीय तहहरु (नगरपालिका र गाउँपालिका) को प्रशासकीय भवन निर्माण गर्नको लागि जिल्ला समन्वय समितिको मौज्दात कोषमा रहेको रकम मध्येबाट सम्झौता अनुसार रकम प्रदान गर्ने गरेको ।
- (ग) पालिकाहरु र विभिन्न संघ, संस्थाहरु एवं कार्यालयहरु वीच समन्वय र आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरेको ।
- (घ) संघीय एवं प्रदेश सरकार मातहत कार्यालयहरुबाट भए गरेका विकास निर्माणका योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको ।
- (ङ) जिल्ला भित्रका स्थानीय तहहरुले गरेको कार्यको समय समयमा अनुगमन, मूल्यांकन र समन्वय हुने गरेको ।

[Signature] *[Signature]*



(६) सेवा प्रदान गर्ने निकाय र जिम्मेवार कर्मचारीहरू:

- (क) जिल्ला समन्वय अधिकारी: श्री तुलसी प्रसाद धिमिरे
 - (ख) शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय: रिक्त
 - (ग) ईन्जिनियर, रा.प.तृतीय: रिक्त
 - (घ) ना.सु. श्री दिपक गुरुङ (प्रशासन शाखा) सूचना अधिकारी
 - (ङ) लेखापाल: श्री लोकराज अधिकारी(आर्थिक प्रशासन शाखा)
 - (च) सब-इन्जिनियर: श्री प्रेम थापा मगर (अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा) (मिति २०८०/१०/१० मा नियुक्ति भएको)
 - (छ) खरिदार: श्री वीरेन्द्र कुँवर (जिन्सी तथा खरिद शाखा)
- (७) सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तूर र अवधि:
- (क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार व्यवस्था भएकोमा सोही अनुसार,
 - (ख) जिल्ला सभाद्वारा पारित गरिएका कार्यहरूको समय तोकिएकोमा सोही अनुसार,
 - (ग) सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको समय र दस्तूर।
- (८) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:
- सम्बन्धीत शाखाहरूबाट कार्य उठान एवं सम्पन्न गरिने।
- (९) निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी: जिल्ला समन्वय अधिकारी

(१०) सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामहरू:

- (क) जिल्ला समन्वय समिति, लमजुङको आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिकमा भएका बैठकहरु निम्नानुसार सम्पन्न भएको छ।

सम्पन्न भएका बैठकहरु तथा मिति	जम्मा बैठक संख्या
<u>जि.स.स. लमजुङको बोर्ड बैठक</u> २०८० कार्तिक २३ गते, २०८० मंसिर ०९ गते २०८० पुस २० गते	जम्मा ३ (तिन) पटक
<u>जि.स.स. लमजुङको मौज्जात कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम गठित कार्यक्रम</u> <u>व्यवस्थापन समितिको बैठक</u> २०८० मंसिर २६ गते	१ (एक) पटक

जिल्ला समन्वय अधिकारी

६/८०/११३

प्रशासनिक समिति

जिल्ला समन्वय समिति, लमजुङको आयोजनामा आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिकमा निम्नानुसार
कार्यहरु सम्पन्न भएका छन्।

- २०८०/०७/१७ गते राष्ट्रिय महिला आयोगको आयोजनामा स्थानीय तहमा न्यायिक समिति तथा महिला पदाधिकारीहरुबीच लैंगिक हिंसा निवारणका असल अभ्यास र न्यायमा पहुच विषयक कार्यक्रम जिल्ला समन्वय समिति लमजुङले समन्वय गरेको ,
- यस पटक चाडपर्वमा कसैले बस्नु नपरोस सडकपेटीमा भन्ने भावनाका साथ सहयोगापेक्षी (बेसहरा, अशक्त, असहाय, अनाथ, अभिभावकविहिन, मानसिक तथा शारिरीकरूपमा कमजोर) सडक आक्रित मानवहरुको उद्धारका लागि मेची महाकाली यात्रा मिति २०८० साल असोज २७ गते देखि मंसिर ४ गते सम्म कार्यक्रम आयोजना गरिएकोमा मिति २०८०/०७/२३ गते जिल्ला समन्वय समितिको आयोजना तथा मानवसेवा आश्रम र आनी छोइड्ग डोल्मा फाउन्डेशनको सहकार्यमा राष्ट्रिय उद्धार यात्रीहरुलाई स्वागत तथा सम्मान कार्यक्रम गरेको,
- मिति २०८०/०९/०४ गते जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता व्यवस्थापन तथा निर्देशन समितिका संयोजक एवं समन्वय समितिका प्रमुख श्री पूर्ण बहादुर गुरुङको अध्यक्षतामा बैठक बसी लमजुङ जिल्ला स्तरीय १५ औं राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता, २०८० व्यवस्थित एवं मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्न जिल्ला खेलकुद विकास समिति लमजुङलाई निर्देशन दिने, उक्त प्रतियोगिता मिति २०८०/०९/२३ र २४ गते कव्होलासोथार गाउँपालिका, लमजुङमा सञ्चालन गर्ने र उक्त प्रतियोगिता सञ्चालन अवधिभर शान्ति सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था मिलाइदिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय लमजुङलाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरेको,
- जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय भवन, निवास र सेमिनार हलका कोठाहरुमा रहेको कार्पेट तथा पर्दा जिर्ण भई फेर्नु पर्ने भएकोले कार्पेट खरिद गरि कार्पेट फेरेको, कार्यालयमा जडान भएको सोलार, इन्भर्टर र ब्याट्री समेत बिग्रिई काम नगरेकोले उक्त सोलार तथा ब्याट्री मर्मत र इन्भर्टर र ब्याट्री फेरेको, कार्यालयको सम्पूर्ण कोठाहरुमा वायरिङ गरेको, कार्यालयको लागि आवश्यक सामग्री खरिद गरेको,
- जिल्ला स्थित आठ वटा पालिकाहरुको आ.व. २०७९/०८० को स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) मा पृष्ठपोषण प्रदान गरेको र स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) को मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरेको ।
- कार्यालयमा चलायमान रहेको सवारी साधन, कम्यूटर लगायतका मेसिनरी सामाग्रीहरुको मर्मत संभार गर्दे आएको ।
- विभिन्न मितिमा जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, विवाह दर्ता लगायतका पञ्जिकरणसँग सम्बन्धित अभिलेखहरुको छायाँप्रति स्थानीय तहलाई आवश्यक परेको समयमा उपलब्ध गराउँदै आएको ।

८/८/२०८१

जिल्ला समन्वय समिति



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

- (क) कार्यालय प्रमुखको नाम थर: तुलसी प्रसाद घिमिरे (जिल्ला समन्वय अधिकारी)
 (ख) सूचना अधिकारीको नाम थर: दिपक गुरुङ (नायव सुब्बा)

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 निर्देशिकाहरु

(१३) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार:

सि.नं.	ब.उ.शि.नं.	बार्षिक बजेट	खर्च	कैफियत
१.	३६५००१०५३	१,१०,१३,०००।	६७,१७,२४७.२०।	संघ सरकार
२.	मौज्दात कोष	रु ३,३०,४५,६२२.६६	२८,९३,८९२.००।	
३.	धरौटी	रु ४५,०७,९५५.२५		

तयार गर्ने:- *दिपक गुरुङ*
 दिपक गुरुङ (सूचना अधिकारी)

प्रमाणित गर्ने:
 तुलसी प्रसाद घिमिरे (जि.स.अ)
जिल्ला समन्वय अधिकारी