



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङ-वेसी

जिल्ला समन्वय समिति
धादिङ

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ उपदफा ३ र ४ बमोजिम
प्रकाशित त्रैमासिक विवरण

आ.व.२०८२/८३ को माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

प्रतिवेदन प्रकाशन मिति: २०८३ वैशाख १५

प्रतिवेदन तयार गर्ने: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ।



विषयसूची	
१. जिल्ला समन्वय समितिको स्वरूप र प्रकृति.....	१
२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	४
३. जिल्ला समन्वय समितिमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	५
४. जिल्ला समन्वय समितिबाट प्रदान गरिने सेवा.....	१६
५. जिल्ला समन्वय समितिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	१९
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	२०
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	२१
८. निवेदन उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	२१
९. जि.स.स.द्वारा सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण.....	२२
१०. सूचना अधिकारीको विवरण.....	२६
११. ऐन, नियम, विनियम एवं निर्देशिकाको सूची.....	२७
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण.....	२८
१३. जिल्ला समन्वय समितिको वेबसाईट.....	३०
१४. जिल्ला समन्वय समिति, धादिङद्वारा सम्पादित कार्यहरू सम्बन्धित केही तस्वीरहरू.....	३१



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी

१. जिल्ला समन्वय समितिको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानको धारा ५६(१) मा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको रहने उल्लेख गरिएको छ। उक्त धारा ५६ को दफा ४ बमोजिम स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहेका छन्। जिल्ला भित्रका स्थानीय तहहरूका प्रमुख/अध्यक्ष र उपप्रमुख/उपाध्यक्ष जिल्ला सभाका सदस्य रहन्छन्। उक्त सभाको सदस्यले गाउँ सभा वा नगर सभा सदस्यहरूमध्ये बाट एक प्रमुख, एक उपप्रमुख, कम्तीमा तीन महिला र कम्तीमा एक दलित वा अल्पसंख्यक समुदायको व्यक्तिसहित बढीमा नौ सदस्यीय जिल्ला समन्वय समिति निर्वाचित गर्छन्।

सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रमा कानून, बजेट, नीति तथा योजना बनाउन सक्छन् तथापि स्थानीय तह मानिएको जि.स.स.लाई कानून बनाउने अधिकार संविधानले दिएको छैन। नेपालको संविधानको धारा २२० उपधारा ७ बमोजिम जिल्लासभाको अधिकार क्षेत्रलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको पाइन्छ।

१. जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने,
२. विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न सोको अनुगमन गर्ने,
३. जिल्लामा रहने संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका र नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने,

४. प्रदेश कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,

यसका अतिरिक्त स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ ले प्रदेश कानूनले अन्यथा व्यवस्था नगरेसम्मका लागि भनी थप काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार उल्लेख गरेको छ।



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी

- (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 प्रभावकारिता 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) जिल्लाभित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघसँग समन्वय गर्ने,
- (घ) जिल्लामा रहने सङ्घीय 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) जिल्लाभित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्ने,
- (छ) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी संघसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,
- (ज) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि

२



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङ, वेसी

मन्त्रालय, स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित 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 महिनाभित्र प्रतिवेदन दिने,

(ञ) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वर्षको कम्तिमा एक पटक वार्षिक समीक्षाको कार्यक्रम आयोजना गरी सो जिल्लाबाट सङ्घीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने,

(ट) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङ-वेसी

२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२० बमोजिम गठन हुने जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यसम्पादन जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने भन्ने उल्लेख छ । संविधानमा उल्लेख भए अनुसार जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेको छ ।

१. जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने,

२. विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न सोको अनुगमन गर्ने,

३. जिल्लामा रहने संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका र नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने,

४. प्रदेश कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवैसी

३. जिल्ला समन्वय समितिमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

(क) कर्मचारी सङ्ख्या

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	मौजुदा दरबन्दी	कैफियत
१	जिल्ला समन्वय अधिकारी	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा. प्र.	१	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा. प्र.	१	१	
३	ईन्जिनियर	रा.प. तृतीय	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१	०	रिक्त
४	नायब सुब्बा	रा.प. अन. प्रथम	प्रशासन	सा. प्र.	१	१	
५	लेखापाल	रा.प. अन. प्रथम	प्रशासन/ लेखा	लेखा	१	१	
६	सब ईन्जिनियर	रा.प. अन. प्रथम	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१	०	रिक्त
७	खरिदार	रा.प. अन. द्वितीय	प्रशासन	सा. प्र.	१	१	
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	
९	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	ईन्जिनियरिङ	मेकानिकल	२	२	
करार सेवा प्रयोजन							
१०	स्वकीय सचिव	रा.प. अन. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
	जम्मा				१३	११	

५



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी
धादिङ

(ख) कर्मचारीहरूको पदीय कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह:सा.प्र. श्रेणी:रा.प.द्वितीय
१. पदको नाम: उपसचिव २. मासिक तलब: ४८,७३७ ३. काम गर्ने समय: बिहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० ४. कर्मचारीको नाम: सूर्य प्रसाद उपाध्याय	५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार <ul style="list-style-type: none">आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउने,आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने,ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने, तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।	
आवश्यक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

६



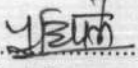
नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङबेसी



नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह:सा.प्र. श्रेणी:रा.प.तृतीय
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत २. मासिक तलब: ४३,६८९ ३. काम गर्ने समय: बिहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम: प्रभा आले मगर	५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार <ul style="list-style-type: none">कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने।समन्वय समितिको अनुगमन तालिका तयार गर्ने र सो अनुरूप जि.स.स. पदाधिकारी र जिल्ला समन्वय अधिकारी समन्वय गरी अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने।स्थानीय तह तथा संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयहरूको डेक्स अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने।वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा लक्ष्य अनुसार अपेक्षित प्रतिफल सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।सम्पादित कामको त्रैमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखज्यू समक्ष पेश गर्ने।कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थित गर्न सोसँग सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरू बीच समन्वय गर्ने गराउने, आफूभन्दा माथिका कर्मचारीको आज्ञापालन र आफू मातहतकालाई समन्वयात्मक निर्देशन दिने।कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग पुर्याउने।आफू मातहतका कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भई कार्य गर्ने, शाखा अधिकृतले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, इमान्दारी रूपमा सम्पादन गरी सेवा प्रवाह गर्ने।कार्यालय प्रमुखद्वारा अधिकार प्रत्यायोजन भएका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।	
आवश्यक योग्यता: सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।  कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७३/०९/१५	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कार्यालय प्रमुखको दस्तखत



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	सेवा: इन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह: सिभिल इन्जिनियरिङ श्रेणी: रा.प.तृतीय
१. पदको नाम: इन्जिनियर २. मासिक तलब: ३. काम गर्ने समय: बिहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम:	५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार <ul style="list-style-type: none">कार्यालयको दैनिक प्राविधिक कार्यहरू गर्ने गराउने, समन्वय समितिको अनुगमन तालिका तयार गर्ने सो अनुरूप जि.स.स. पदाधिकारी र जिल्ला समन्वय अधिकारीसँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।स्थानीय तह तथा संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयहरूको डेक्स अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, लक्ष्य अनुसार अपेक्षित प्रतिफल सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।सम्पादित कामको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखज्यू समक्ष पेश गर्ने, आफूभन्दा माथिका कर्मचारीको आज्ञापालन र आफू मुनिकालाई समन्वयात्मक दिने ।कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न/गराउन सहयोग पुर्याउने ।आफू मातहतका कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भई कार्य गर्ने ।इन्जिनियरले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, इमान्दारी रूपमा सम्पादन गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ (संसोधन सहित) बमोजिम गठित अनुगमन समितिको सदस्य भई प्राविधिक कामकाज गर्ने ।कार्यालय प्रमुखद्वारा अधिकार प्रत्यायोजन भएका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।	
आवश्यक योग्यता: स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम:

(Handwritten signature)



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>सेवा: लेखा समूह/उपसमूह: लेखा श्रेणी: रा.प.अन. प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम: लेखापाल २. मासिक तलब: ३४,७३० ३. काम गर्ने समय: बिहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम: राकेश कुमार रावत</p>	<p>५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक कामकाज गर्ने • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य प्रचलित कानून तथा परिपत्र बमोजिम लेखा राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, लेपारीक्षण गराउने • बेरुजु फल्यौट गर्ने, धरौटी फिर्ता गर्ने । • तलबी प्रतिवेदन पास गराउने • राजश्व शाखाबाट प्राप्त आम्दानी भौचर रुजु गरी सम्बन्धित खातामा दाखिला गर्ने • राजघ काटिएका नगदी रसिदको रुजु गरी व्यवस्थित अभिलेखीकरण गर्ने • आफुभन्दा माथिल्लो स्तरका कर्मचारीहरुको निर्देशन पालना गर्ने तथा सम्मान गर्ने र अन्य कर्मचारीलाई आदर गर्ने • पदीय जिम्मेवारी मर्यादित रूपमा पालना गर्ने • कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन गर्ने । • निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम बस्तुनिष्ठ, पारदर्शी इमान्दारी रूपमा कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह गर्ने • कार्यालय प्रमुखले तोकिएका कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने। 	
<p>आवश्यक योग्यता: प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>.....</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p>

(Handwritten signature and date)



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवैसी



नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सा.प्र. श्रेणी: रा.प.अन, प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा २. मासिक तलब: ३४७३०/- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम: नबराज शाही	५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार <ul style="list-style-type: none">• दैनिक प्रशासनिक कामकाज गर्ने• राजस्व संकलन तथा सोको व्यवस्थापन गर्ने• शाखासँग सम्बन्धी कार्य प्रकृति अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने• कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासनसँग सम्बद्ध कामहरू गर्ने• आफू भन्दा माथिल्लो कर्मचारीप्रति आफू र मुनिका कर्मचारीहरूलाई उचित व्यवहार गर्ने• कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा सोको का न्वियनमा सहयोग पुर्याउने ।• निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, इमान्दारी रूपमा सम्पादन गरी सेवा प्रवाह गर्ने• कार्यालय प्रमुखले आएअहाएका एवं तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने• कार्यालयको अभिलेखहरूको व्यवस्थापन गर्ने।	
आवश्यक योग्यता: प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

१०



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सा.प्र. श्रेणी: रा.प.अन. द्वितीय
१. पदको नाम: खरिदार २. मासिक तलब: ३२९०२ ३. काम गर्ने समय: बिहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम: कन्चन परियार	५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार <ul style="list-style-type: none">• दैनिक प्रशासनिक कामकाज सञ्चालन गर्ने• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा लिने र संरक्षण गर्ने,• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने, मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने, वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति तथा जिन्सीको व्यवस्था गर्ने,• खरेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने ।• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण, सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खेस्ता राखे,• सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण पठाउने, घर जग्गाको लगत राखे, बरबुझारथ गर्ने, कार्यालय सञ्चालन लागि आवश्यक पर्ने सामग्री खरिद गर्ने / गराउने• जिन्सी शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने, सवारी नविकरण तथा बिमा गर्ने साथै मर्मत सम्भार गराउने• कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने• कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासनसँग सम्बद्ध कामहरू गर्ने ।• निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ द ईमानदारी रूपमा कार्य सम्पादन गरी सरल र सहज रूपमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने ।• शाखासँग सम्बन्ध कार्य प्रकृति अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने ।• कार्यालय प्रमुखद्वारा तोकिएका कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
आवश्यक योग्यता: प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो।	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति: निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: सूर्य प्रसाद उपाध्याय मिति:

११



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङबेसी



नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	सेवा: इन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह: मेकानिकल श्रेणी: श्रेणीविहीन
१. पदको नाम: हलुका सवारी चालक २. मासिक तलब: २७६१२/- ३. काम गर्ने समय: कार्यालयको आवश्यकता अनुसार ४. कर्मचारीको नाम: छन्द बहादुर थापा	५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार <ul style="list-style-type: none">• तोकिएको समयमा कार्यालयमा नियमित उपस्थित भई कार्य गर्ने ।• ट्राफिक नियमको पूर्ण परिपालना गरी सवारी चलाउने।• कार्यालय वा सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन अनुसार सवारी चलाउने।• सवारी चलाउनु भन्दा अगाडि सवारी साधन ठिक छ वा छैन चेक गर्ने ।• सवारी साधन प्रयोगकर्ताबाट लगबुकमा दस्तखत गराउने।• इन्धनको बिल भुक्तानीको साथसाथै लगबुक आर्थिक जिन्सी शाखामा बुझाउने।• सवारी साधनको नियमित सरसफाई तथा सर्भिसिङ गर्ने गराउने ।• आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा राखे वा पार्किङ गर्ने ।• सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्नु परेमा कार्यालयबाट स्वीकृत मर्मत आदेशानुसार ग्यारेजमा स्वयं उपस्थित भई मर्मत गर्ने/गराउने । कार्यालयले तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
आवश्यक योग्यता: सामान्य लेखपढ र सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त, नैतिक पतन तथा फौजदारी कसुरमा नपरेको।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	सेवा: इन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह: मेकानिकल श्रेणी: श्रेणीविहीन
१. पदको नाम: हलुका सवारी चालक २. मासिक तलब: २७६९२/- ३. काम गर्ने समय: कार्यालयको आवश्यकता अनुसार ४. कर्मचारीको नाम: कृष्ण प्रसाद भट्ट	५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार <ul style="list-style-type: none">• तोकिएको समयमा कार्यालयमा नियमित उपस्थित भई कार्य गर्ने ।• ट्राफिक नियमको पूर्ण परिपालना गरी सवारी चलाउने ।• कार्यालय वा सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन अनुसार सवारी चलाउने ।• सवारी चलाउनु भन्दा अगाडि सवारी साधन ठिक छ वा छैन चेक गर्ने ।• सवारी साधन प्रयोगकर्ताबाट लगबुकमा दस्तखत गराउने ।• इन्धनको विल भुक्तानीको साथसाथै लगबुक आर्थिक जिन्सी शाखामा बुझाउने ।• सवारी साधनको नियमित सरसफाई तथा सर्भिसिड गर्ने गराउने ।• आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा राखे वा पार्किङ गर्ने । <p>सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्नु परेमा कार्यालयबाट स्वीकृत मर्मत आदेशानुसार ग्यारेजमा स्वयं उपस्थित भई मर्मत गर्ने/गराउने । कार्यालयले तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।</p> <p>आवश्यक योग्यता: सामान्य लेखपढ र सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त, नैतिक पतन तथा फौजदारी कसुरमा नपरेको ।</p>	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

 १३



नेपाल सरकार

राष्ट्रिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङ-बेसी



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>क्र.सं. सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह:सेवा करार श्रेणी: श्रेणीविहीन</p>
<p>१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २. मासिक तलब: २४७०२/- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम: दिपकराज कोईराला</p>	<p>५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको समयमा नियमित रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने तथा कार्यालय बन्द भइसकेपछि कोही आगन्तुक आएमा आदेश नभई कार्यालयको हाताभित्र प्रवेश नगराउने, कार्यालयको कार्यकक्ष तथा परिसर सरसफाई गर्ने, कार्यालय हाताभित्रका खानेपानी,ढलनिकास आदि सञ्चालनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा कार्यालयलाई विद्युत जानकारी गराउने, कार्यालयको आदेश अनुसार बैंक तथा अन्य कार्यालयहरूको चिठी पत्र बुझाउन जाने। • हुलाक चिठी पत्र बुझ्निएको प्रमाण दर्ता चलानी तथा सोघपुछ इकाईमा पेश गर्ने, सभाकक्ष बैठक कक्षहरूको सरसफाई तथा सभा सञ्चालन भएको बेलामा अतिरिक्त सरसफाई व्यवस्थापन गर्ने कार्यालय भित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकलाई सोघपुछ गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पुर्याई सहयोग गर्ने। • कार्यकक्षको बिजुली, ल्यापटप बन्द गरे नगरेको निरीक्षण, हिटर आदि बन्द भए नभएको तथा कम्प्यूटर, विद्युतीय यन्त्रहरू जाँच गरेर मात्र कार्यालय समय पश्चात कार्य कक्ष बन्द गर्ने, कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले लाएअहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने। • जिससको कार्यालय र क्वार्टरमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको रेखदेख तथा सरसफाई गर्ने। 	
<p>आवश्यक योग्यता: सामान्य लेखपढ</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>.....</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p>

१४



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>क.स.नं. सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सेवा करार श्रेणी: श्रेणीविहीन</p>
<p>१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २. मासिक तलव: २४७०२/- ३. काम गर्ने समय: विहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम: राधा अधिकारी</p>	<p>५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको समयमा नियमित रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने तथा कार्यालय बन्द भइसकेपछि कोही आगन्तुक आएमा आदेश नभई कार्यालयको हाताभित्र प्रवेश नगराउने, कार्यालयको कार्यकक्ष तथा परिसर सरसफाई गर्ने, कार्यालय हाताभित्रका खानेपानी, ढलनिकास आदि सञ्चालनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा कार्यालयलाई विद्युत जानकारी गराउने, कार्यालयको आदेश अनुसार बैंक तथा अन्य कार्यालयहरूको चिठी पत्र बुझाउन जाने। • हुलाक चिठी पत्र बुझिलिएको प्रमाण दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाईमा पेश गर्ने, सभाकक्ष बैठक कक्षहरूको सरसफाई तथा सभा सञ्चालन भएको बेलामा अतिरिक्त सरसफाई व्यवस्थापन गर्ने कार्यालय भित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकलाई सोधपुछ गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पुर्‍याई सहयोग गर्ने। • कार्यकक्षको विजुली, ल्यापटप बन्द गरे नगरेको निरीक्षण, हिटर आदि बन्द भए नभएको तथा कम्प्यूटर, विद्युतीय यन्त्रहरू जाँच गरेर मात्र कार्यालय समय पश्चात कार्य कक्ष बन्द गर्ने, कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले लाएअहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने। • जिससको कार्यालय र क्वार्टरमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको रेखदेख तथा सरसफाई गर्ने। 	
<p>आवश्यक योग्यता: सामान्य लेखपढ</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p>



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>क्र.स.नं. सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह:सेवा करार श्रेणी: श्रेणीविहीन</p>
<p>१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २. मासिक तलब: २४७०२/- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम: अशोक अधिकारी</p>	<p>५. कार्यालय: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ बागमती प्रदेश</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको समयमा नियमित रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने तथा कार्यालय बन्द भइसकेपछि कोही आगन्तुक आएमा आदेश नभई कार्यालयको हाताभित्र प्रवेश नगराउने, कार्यालयको कार्यक्षेत्र तथा परिसर सरसफाई गर्ने, कार्यालय हाताभित्रका खानेपानी, ढलनिकास आदि सञ्चालनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा कार्यालयलाई विद्युत जानकारी गराउने, कार्यालयको आदेश अनुसार बैंक तथा अन्य कार्यालयहरूको चिठी पत्र बुझाउन जाने। • हुलाक चिठी पत्र बुझिलिएको प्रमाण दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाईमा पेश गर्ने, सभाकक्ष बैठक कक्षहरूको सरसफाई तथा सभा सञ्चालन भएको बेलामा अतिरिक्त सरसफाई व्यवस्थापन गर्ने कार्यालय भित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकलाई सोधपुछ गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पुर्‍याई सहयोग गर्ने। • कार्यक्षेत्रको बिजुली, ल्यापटप बन्द गरे नगरेको निरीक्षण, हिटर आदि बन्द भए नभएको तथा कम्प्युटर, विद्युतीय यन्त्रहरू जाँच गरेर मात्र कार्यालय समय पश्चात कार्य कक्ष बन्द गर्ने, कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले लाएअहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने। • जिससको कार्यालय र क्वार्टरमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको रेखदेख तथा सरसफाई गर्ने। 	
<p>आवश्यक योग्यता: सामान्य लेखपढ</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p>

(Handwritten signature)



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी

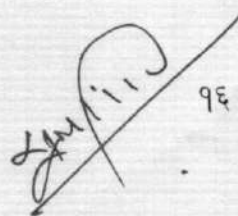
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
जिल्ला समन्वय समिति कार्यालय
धादिङ

४. जिल्ला समन्वय समितिबाट प्रदान गरिने सेवा

(क) शाखागत कार्यविवरण

४.१. व्यवस्थापन शाखा

- जिल्लाको समग्र विकास नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी गाउँ/नगर मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने
- दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीय तहहरू बीचका गौरव तथा रणनीतिक महत्वका आर्थिक, सामाजिक, पर्यटन तथा वातावरणीय सुधार र सुशासन क्षेत्रका आयोजना एवं परियोजनाहरूको पहिचान गर्ने, लगानीको रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिका र नगरपालिका, गैर सरकारी संघसंस्था तथा निजी क्षेत्रबीच समन्वय गर्ने,
- जिल्लाभित्रका दुई वा सोभन्दा बढी स्थानीय तहहरूबीचका रणनीतिक महत्वका आयोजना तथा परियोजनाहरूको पहिचान गरी सोको कार्यान्वयनमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,
- संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिका बीच र जिल्लामा कार्यरत गैर सरकारी एवं सामुदायिक संघसंस्था, जिल्लास्तरीय सञ्जालहरूबीच एकिकृत योजना प्रकृया, साझा कार्यप्रणाली तथा प्रभावकारी कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- जिल्लाभित्रको प्राकृतिक श्रोत साधनको दिगो उपयोग, वातावरणीय तथा पर्यावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन, प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने र अन्तर


१६



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

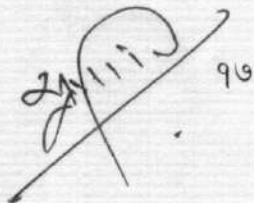
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



गाउँपालिका नगरपालिकाबीच त्यस्ता योजना र कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न समन्वय गर्ने,

- जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माणसम्बन्धी कार्यमा स्थलगत, समुदायगत, विषयगत, क्षेत्रगत र पर्यावरणीय सन्तुलन तथा प्रतिफल प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन अनुषन्धान एवं अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिका तथा नगरपालिका र सरोकारवाला निकायहरुलाई सुझाव दिने,
- जिल्लाको समग्र विकासका लागि विभिन्न विषयमा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने
- जिल्लाभित्रका विकास तथा निर्माण कार्यमा सन्तुलन कायम गर्ने र अनुगमनबाट प्राप्त निष्कर्षका बारेमा सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउने,
- जिल्लाभित्र सञ्चालित संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- जिल्लास्तरीय अन्तर गाउँपालिका तथा नगरपालिका खेलकुद प्रतियोगिता, कला, शैक्षिक प्रदर्शनी, कृषि प्रदर्शनीको आयोजना गरी उत्तम अभ्यासको प्रवर्द्धन तथा अन्तर गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबीच विकासमा सकारात्मक ढंगले प्रोत्साहित गर्ने,
- जिल्लास्तरीय अन्तर गाउँपालिका तथा नगरपालिका खेलकुद प्रतियोगिता, कला, शैक्षिक प्रदर्शनी, कृषि प्रदर्शनीको आयोजना गरी उत्तम अभ्यासको प्रवर्द्धन तथा अन्तर गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबीच विकासमा सकारात्मक ढंगले प्रोत्साहित गर्ने,


१७



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

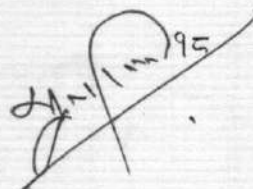
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी

- आफ्नो काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालय र स्थानीय तहसम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालिस दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

४.२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- विद्युतीय प्रणालीमा जिल्ला अनुगमन विक्षेपण प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन गर्ने
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विषयगत कार्यालयहरूबाट भईरहेका चालु योजना र कार्यक्रमहरू गाउँपालिका तथा नगरपालिकासँगको समन्वयमा भए नभएको, दिगो विकास लक्ष्य प्राप्तमा योगदान भए नभएको तथा सेवाको गुणस्तर परिणाम र समय कायम भए नभएको विषयमा अनुगमन गरी नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारमा सुझाव तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- स्थानीय तहहरूबाट संवैधानिक तथा कानूनी परिपालनाको विषय, वित्तीय व्यवस्थापन तथा प्रभावकारिताको विषय, सुशासन प्रवर्द्धनको विषय, पदाधिकारीबीचको सुमधुर अन्तरसम्बन्धको विषयमा अनुगमन तथा कार्यसम्पादन मापन गरी आवश्यक परिपालना गर्न सुझाव दिने,
- कानून बमोजिम गाउँसभा, नगरसभा संचालन भए नभएको अध्ययन गर्ने र नभएको भए तत्काल कानून बमोजिम गर्न सुझाव दिने,
- जिल्लाभित्र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंस्था, विषयगत क्षेत्रगत सञ्चालबाट सञ्चालन भइरहेको चालू योजना र कार्यक्रमहरूमा स्थानगत, विषयगत, क्षेत्रगत लगायतको

 १५



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङ-वेसी

सन्तुलन भए नभएको तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता र व्यवस्थापनका विभिन्न चरणमा अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव दिने।

५. जिल्ला समन्वय समितिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

५.१. पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.सं.	पद	नाम, थर	सम्पर्क नं.
१	प्रमुख जिल्ला समन्वय समिति	श्री नबराज अधिकारी	९८६१७२९०३६
२	उप प्रमुख	श्री कुलमान विश्वकर्मा	९८४१७१७७६२
३	सदस्य	श्री राम प्रसाद रिजाल	९८४९१८५६८०
४	सदस्य	श्री रविन्द्रजंग विजयतारा तामाङ	९८४१९७२७२२
५	सदस्य	श्री उत्तम घले	९८५१२२९६३७
६	सदस्य	श्री ईश्वर के.सी.	९८४१७२८६७०
७	सदस्य	श्री बिन्दा वि.क.	९८६९६३२०६४
८	सदस्य	श्री कविता वि.क. परियार	९८४०३४२५०६
९	सदस्य	श्री सुकमाया सुनार	९८६९४१२१२४



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवसी



५.२. कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	पद	नाम, थर	सम्पर्क नं.
१	जिल्ला समन्वय अधिकारी	सूर्य प्रसाद उपाध्याय	९८५१२५००२३
२	शाखा अधिकृत	प्रभा आले मगर	९८५१३३६४४१
३	नायब सुब्बा	नबराज शाही	
४	लेखापाल	राकेश कुमार रावत	
५	खरिदार	कन्चन परियार	
६	कार्यालय सहयोगी	दीपकराज कोईराला	९८४१०६५०४०
७	कार्यालय सहयोगी	राधा अधिकारी	
८	कार्यालय सहयोगी	अशोक अधिकारी	
९	ह.स.चा.	छन्द बहादुर थापा	९८४१२७३५९१
१०	ह.स.चा.	कृष्ण प्रसाद भट्ट	
११	स्वकीय सचिव	फूलमाया तामाङ	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि
सूचना	प्रचलित कानूनबमोजिम	सूचनाको प्रकृति बमोजिम
सिफारिस	निःशुल्क	सिफारिसको प्रकृति बमोजिम
प्राविधिक परीक्षण	जि.स.स. र पूर्वाधार विकास कार्यालयले तोकेबमोजिम	आवश्यकता अनुसार
कार्यक्रम सञ्चालनका लागि हलको व्यवस्था	जि.स.स.ले तोकेबमोजिम	आवश्यकता अनुसार

[Handwritten signature]



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङ-बेसी



७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

निर्णय गर्ने प्रकृया	सम्बन्धित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम
निर्णय गर्ने अधिकारी	तोकिएको समितिको बैठकबाट, जिल्ला समन्वय प्रमुख, जिल्ला समन्वय अधिकारी
निर्णय गर्ने बैठक	जिल्ला सभा र समितिको बैठक

द. निवेदन उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

जिल्ला समन्वय प्रमुख: श्री नबराज अधिकारी

जिल्ला समन्वय अधिकारी: श्री सूर्य प्रसाद उपाध्याय

२१



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



१. जि.स.स.द्वारा सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

क्र.सं.	मिति	स्थान	विवरण
१.	२०८२ माघ देखि चैत्र महिना सम्म (७ वटा)	जिल्ला समन्वय समिति धादिङ	जि.स.स. बोर्ड बैठक सम्पन्न भई विभिन्न समसामयिक विषयहरूमा समय सान्दर्भिक निर्णयहरू गरियो।
२.	२०८२/१०/०२	जिल्ला समन्वय समिति धादिङ	प्रतिनिधिसभा निर्वाचन २०८२ को सन्दर्भमा मुख्य निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय स्थापनाका लागि कार्यालयको भवन उपलब्ध गराई आवश्यक स्रोतसाधनहरूको व्यवस्थापन गरियो।
३.	२०८२ फागुन महिना	जिल्ला समन्वय समिति, धादिङ	प्रतिनिधि सभा निर्वाचन, २०८२ को सन्दर्भमा स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङ्वेसी



			तथा सम्पूर्ण सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरि निर्वाचनलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी तथा भयरहित वातावरणमा सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग गरियो।
४.	२०८२/११/०७	धादिङ जिल्ला अस्पताल	प्रजातन्त्र दिवस, २०८२ को अवसरमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धादिङ र जनस्वास्थ्य कार्यालय धादिङको सहकार्य तथा रेडक्रस सोसाईटी, धादिङ र धादिङ जिल्ला अस्पताल, धादिङको प्राविधिक सहयोगमा खुल्ला रक्तदान कार्यक्रम आयोजना गरियो।



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



५.	२०८२/१२/१९	जिल्ला समन्वय समिति, धादिङ	बालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा जिल्ला स्तरीय अनुगमन समितिको बैठक बसी गल्छी गा.पा. वडा नं. ३, ४, ५ र ६ लाई बालमैत्री वडा घोषणाका लागि जिल्ला समन्वय समिति समक्ष सिफारिस गरियो।
६.	२०८२/१२/१९	जिल्ला समन्वय समिति धादिङ	नदिजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक बसी दुङ्गा गिटी बालुला उत्खनन्, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी समसामयिक विषयहरुमा छलफल गरि विभिन्न निर्णयहरु गरियो।



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



७.	२०८२/१२/२०- देखि २५ सम्म	जिल्ला समन्वय समिति धादिङ	स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रणाली (LGPAS: Local Governance Performance Assessment System) का लागि स्थानीय तहबाट पेश भएको प्रारम्भिक नतिजा अध्ययन गरी सम्बन्धित स्थानीय तहहरूलाई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरियो।
८.	२०८२/१२/२८	जिल्ला समन्वय समिति धादिङ	सरसफाई गुरु योजना, २०६८ र पूर्ण सरसफाई मार्गदर्शन, २०७३ बमोजिम गठित जिल्ला खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति (District Water, Sanitation and



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



			Hygiene Coordination Committee: D-WASH-CC) को सिफारिस तथा स्थलगत अनुगमनको आधारमा ज्वालामुखी गाउँपालिलाई नमुना, सफा र स्वच्छ स्थानीय तह घोषणाका लागि सहमति प्रदान गरियो।
--	--	--	---

१०. सूचना अधिकारीको विवरण

नाम, पद: प्रभा आले मगर, शाखा अधिकृत

सम्पर्क नम्बर: ९८५१३३६४४१



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ् धादिङ्वेसी
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

११. ऐन, नियम, विनियम एवं निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय र अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
- सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- जिल्ला सभा ऐन, २०७५
- जिल्ला सभाको संचालनका निम्ति व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
- जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
- जिल्ला समन्वय समितिको मौज्जात कोष संचालन निर्देशिका, २०७५
- बागमती प्रदेशको नदीजन्य पदार्थ (संकलन र उपयोग) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
- बागमती प्रदेशको वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७ लगायतका अन्य प्रचलित कानूनहरु।

24/11/20
26



जिल्ला प्रशासनिक कार्यालय, धादिङ
काठमाडौं कोड नं. ३६६०३००१
खुर्को फाँटबारी
सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रशासन कार्यालय
मण्डल कार्यालय

बोर्ड उपपरीक्षक नम्बर: ३६५००१०५३

श्रावण/कार्यक्रम नाम: जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयहरू

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३
महिना: वैत

संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गात महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकास	शुक्ती विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकास	शुक्ती विधि								
26412 सरकारी शिक्षण, सहिति एवं बोर्डहरूलाई सार्ने बाह्य अनुदान	1100001-जंगल सहायक	02-नयाँ (अर्जात्मक रूप)			१६,०६२,०००.००	१,२५३,६७६.३०	८,९५०,०३९.३०	१,०८०,३००.७५	१०,०३०,३३९.९५	०.००	१०,०३०,३३९.९५	६,०३१,६६०.०६
					१६,०६२,०००.००	१,२५३,६७६.३०	८,९५०,०३९.३०	१,०८०,३००.७५	१०,०३०,३३९.९५	०.००	१०,०३०,३३९.९५	६,०३१,६६०.०६
					१६,०६२,०००.००	१,२५३,६७६.३०	८,९५०,०३९.३०	१,०८०,३००.७५	१०,०३०,३३९.९५	०.००	१०,०३०,३३९.९५	६,०३१,६६०.०६
कुल												
					१६,०६२,०००.००	१,२५३,६७६.३०	८,९५०,०३९.३०	१,०८०,३००.७५	१०,०३०,३३९.९५	०.००	१०,०३०,३३९.९५	६,०३१,६६०.०६

अन्तिम बजेटको तुलना (%)												
संकेत नम्बर / नाम	स्रोत व्यहोर्ने निकास	शुक्ती विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकास	शुक्ती विधि	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गात महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
1100001-जंगल सहायक	02-नयाँ (अर्जात्मक रूप)				१६,०६२,०००.००	१,२५३,६७६.३०	८,९५०,०३९.३०	१,०८०,३००.७५	१०,०३०,३३९.९५	०.००	१०,०३०,३३९.९५	६,०३१,६६०.०६
					१६,०६२,०००.००	१,२५३,६७६.३०	८,९५०,०३९.३०	१,०८०,३००.७५	१०,०३०,३३९.९५	०.००	१०,०३०,३३९.९५	६,०३१,६६०.०६
					१६,०६२,०००.००	१,२५३,६७६.३०	८,९५०,०३९.३०	१,०८०,३००.७५	१०,०३०,३३९.९५	०.००	१०,०३०,३३९.९५	६,०३१,६६०.०६

तयार गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

देस गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

Handwritten signature



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेशी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
धादिङ

१३. जिल्ला समन्वय समितिको वेबसाईट

कार्यालयको सम्पर्क विवरण

Website: www.dccdading.gov.np

Email: dhadingdcc@gmail.com/info@dccdading.gov.np

टेलिफोन: (+९७७)-०१०-५२०१४४

ठेगाना: नीलकण्ठ नगरपालिका, बडा नं. ०३, धादिङवेशी, धादिङ, बागमती प्रदेश



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङबेसी



१४. जिल्ला समन्वय समिति, धादिङद्वारा सम्पादित कार्यहरु सम्बन्धित केही तस्वीरहरु



बागमती प्रदेश सुशासन केन्द्रको आयोजनामा जिल्ला समन्वय समिति, धादिङको सभाहलामा LGPAS कार्यान्वयन सम्बन्धी स्थानीय तहका कर्मचारीको लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

धादिङ, धादिङवेसी



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जनस्वास्थ्य कार्यालय,
धादिङ जिल्ला अस्पताल तथा धादिङ जिल्ला स्थिति रेडक्रस सोसाईटीको सहकार्यमा
प्रजातन्त्र दिवस, २०८२ को अवसरमा मिति २०८२/११/०७ गते सञ्चालन गरिएको
खुल्ला रक्तदान कार्यक्रमको एक झलक