



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
२०८० माघ देखि २०८० चैत्र मसान्तसम्मको प्रगति
(आ.व.२०८०/०८१)

स्वतः प्रकाशित सूचना (Proactive Disclosure)



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय सिरहाबाट

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण
मिति:- २०८१/०३/३१

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सिरहा

फोन नं.- ०३३-५२००१५

इमेल - infoddcsiraha@gmail.com

Handwritten signature



विषयसूची

१. जिल्ला समन्वय समितिको स्वरूप र प्रकृति
२. जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :
३. जिल्ला समन्वय समितिमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. जिल्ला समन्वय समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर
५. जिल्ला समन्वय समितिबाट प्रदान गरिने सेवा
६. जिल्ला समन्वय समितिको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
८. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण
११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू
१५. कार्यालयको वेबसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण
२१. कार्यालयको गुनासो पेटिक

(Handwritten signature)



१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको नेतृत्व गर्ने कार्यालय हो । जिल्ला समन्वय समितिमा जिल्ला सभाका सदस्यहरूले निर्वाचित गरेका ६-९ जनाको संख्यामा पदाधिकारीहरू रहने व्यवस्था छ । जिल्ला भित्रका नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख तथा गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षहरू जिल्ला सभाका सदस्य रहन्छन् । जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काम जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने संवैधानिक व्यवस्था छ । सिरहा जिल्ला समन्वय समितिमा प्रमुख, उपप्रमुख र ७ जना सदस्य गरी जम्मा ९ जना पदाधिकारी रहनु भएको छ ।

सिरहा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक प्रत्येक महिना कम्तिमा ३ पटक नियमित रूपमा बस्ने गरेको छ भने आवश्यकता अनुसार अन्य बैठक समेत बस्ने गरेको छ । केन्द्र सरकारबाट प्राप्त निर्देशन र जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि जिल्ला समन्वय अधिकारीको नेतृत्वमा निजामती तथा करार सेवातर्फका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २२० मा जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको व्यवस्था भई संविधानको धारा २२०(७) र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ ले जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्ला भित्रका गाउँपालिका वा नगरपालिका बिचको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- जिल्ला भित्र 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
- जिल्ला भित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघसँग समन्वय गर्ने
- जिल्लामा रहने संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने
- जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने
- जिल्ला भित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्ने

Handwritten signature



- जिल्ला भित्रका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंस्थाबाट सञ्चालन भइरहेका योजना र कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता, उपयुक्तता ता सन्तुलित किसिमले भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी दोहोरो नहने गरी उपयुक्त स्थानमा पठाउन सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकासँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- जिल्ला भित्र सञ्चालित संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने
- जिल्ला स्तरीय अन्तर गाउँपालिका तथा नगरपालिका खेलकुद प्रतियोगिता, कला, शैक्षिक प्रदर्शनी, कृषि प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने
- आवश्यकता अनुसार प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन अनुगमन समन्वय समिति तथा अन्य आवश्यक समितिहरू गठन गर्ने
- प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

- यस कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या :- १० जना

४. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	मोबाईल नं.	कैफियत
१	द्रोपती कुमारी यादव	जिल्ला समन्वय अधिकारी	९८५२९४४२२२	
२	शेखर पराजुली	लेखापाल	९८५२८३३६१६	
३	लक्ष्मण कुमार सेठ	ईन्जिनियर	९८५४०३०५२५	
४	सन्तोष कुमार यादव	सब.ईन्जिनियर	९८१९७९०६०२	
५	विक्रम कुमार साह	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४२८७२८७१	
६	गौतम कुमार आलेमगर	हलुका सवारी चालक	९८२४७३८४४२	
७	दिपेन्द्र कुमार ठाकुर	हलुका सवारी चालक	९८०४७७३८३३	
८	जागे कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	९८४२८७३४३३	
९	शयाम कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	९८६५४८३४२५	
१०	पप्पु मल्लिक	कार्यालय सहयोगी	९८२४७४९४०४	

Handwritten signature



५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- जिल्ला स्थित संघीय कार्यालय, प्रदेश कार्यालय र स्थानीय तहहरूको काम काजमा समन्वय र सहजिकरण गर्दै गरेको साथै समय समयमा अनुगमन गरि राय सुझाव दिने गरेको ।
- समाज कल्याण परिषद् वैदेशिक सहयोग स्वीकृति सम्बन्धि निर्देशिका, २०७१ को ४.२ को "घ" अनुसार स्वीकृति/अनुमति दिने गरेको ।

६. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धीत शाखा प्रमुख

सि.नं.	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	शाखा	कैफियत
१	व्यवस्थापन शाखा		
	शेखर पराजुली	आर्थिक प्रशासन	
२	अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा		
	लक्ष्मण कुमार सेठ		
	सन्तोष कुमार यादव		

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाहरू निशुल्क रूपमा प्राप्त हुने गरेको ।

८. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- शाखा सँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनुपर्ने भनी तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू जिल्ला समन्वय समितिबाट हुने ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- जिल्ला समन्वय अधिकारी मातहतबाट भएको निर्णयको जिल्ला समन्वय अधिकारी
- जिल्ला समन्वय अधिकारीबाट भएको निर्णयको जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्यव्यवहारवारे गुनासो सुन्ने अधिकारी नायब सुब्बा

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयका विभिन्न मितिका विभिन्न पत्रानुसार स्थानीय पालिकाहरू सँगको समन्वयात्मक कार्य गरियो ।
- अवैध रूपमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, संकलन, ऋसिङ्ग र बिक्री वितरणमा कडाईका साथ नियमित अनुगमन गर्ने गरेको ।

Handwritten signature

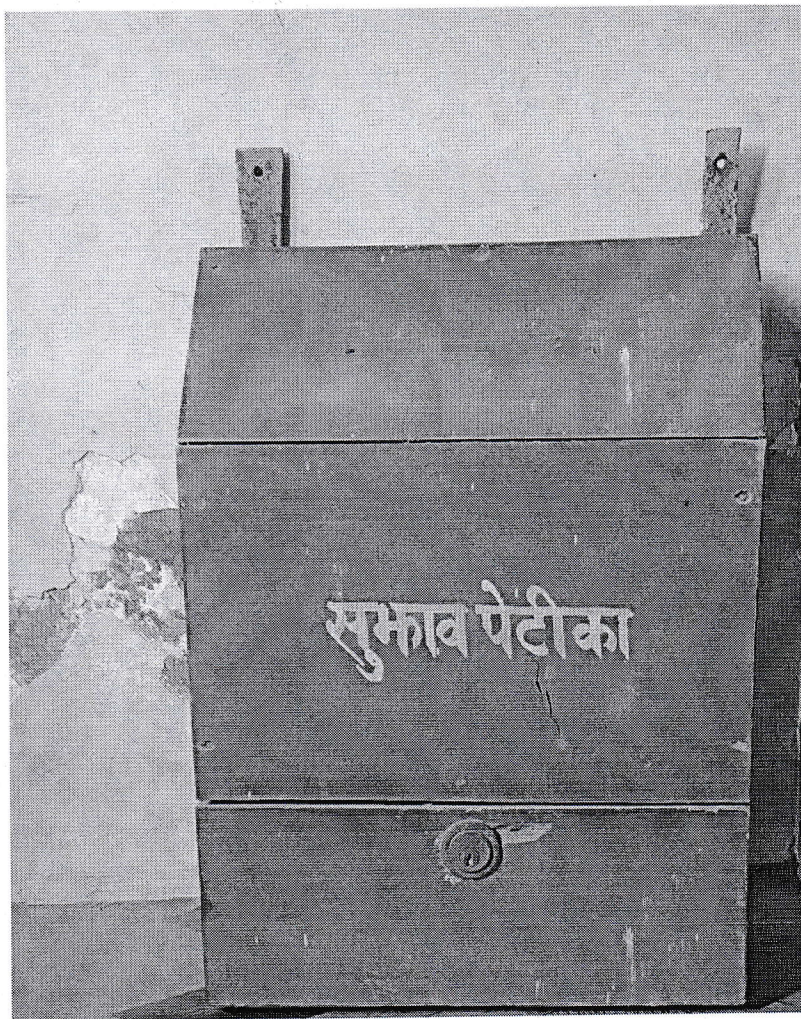


११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- कार्यालय प्रमुख:- जिल्ला समन्वय अधिकारी श्री द्रोपती कुमारी यादव
 - सूचना अधिकारी:- ईन्जिनियर श्री लक्ष्मण कुमार सेठ
१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
 - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५
 - सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
 - आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
 - ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
 - जिल्ला समन्वय समितिको मौज्जात कोष संचालन निर्देशिका, २०७५
 - अन्तर सरकारी वित्तिय व्यवस्थापन ऐन, २०७४
 - ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, संकलन, ऋसिङ्ग र बिक्री वितरण तथा ऋसर उद्योग स्थापना र संचालनलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७५
 - स्थानीय तहको प्रगति तथा अनुगमन प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- नेपाल सरकार र सम्बन्धीत मन्त्रालय र विभागबाट प्राप्त परिपत्र, निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू
१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू
- जिल्ला समन्वय समितिबाट गत आ.व. २०७९/०८० मा सम्पादित कार्यहरूको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ (ज) मा उल्लेख भए बमोजिमका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा सिरहा जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरूको बार्षिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न ।
१५. कार्यालयको वेबसाईट
- यस कार्यालयको वेबसाईट:- www.dccsiraha.gov.np
 - यस कार्यालयको इमेल:- infoddcsiraha@gmail.com
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धि विवरण
- सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धि कुनै प्रकारको कार्य नभएको ।
१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
- प्रत्येक महिनामा जि.स.स.पदाधिकारीहरूको नियमित बैठक बस्ने गरेको र आवश्यकता अनुसार समय समयमा बैठक बस्ने गरेको ।

(Handwritten signature)



- विभिन्न मितिहरूमा जिल्ला नदिजन्य प्रदार्थको उत्खनन अनुगमन सम्बन्धी बैठक वसी समय समयमा सोको अनुगमन र आवश्यकता समन्वय गर्ने कार्य गरेको ।
- १८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली सबै सूचना खुल्ला रहेको ।
- १९. कार्यालयमा परेको सूचना माँग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम विभिन्न व्यक्तिबाट मौखिक तथा लिखित रूपमा सूचना माँग गरे बमोजिम सूचना उपलब्ध गराईएको थियो ।
- २०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण मिति २०८० माघ देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्म कुनैपनि सूचना प्रकाशन नगरिएको ।
- २१. कार्यालयको गुनासो पेटिका



leommy