

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

२०८१ साल श्रावण, भाद्र र आश्विनमा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

चन्द्रगढी, झापा

कोशी प्रदेश, नेपाल

फोन नंबर : ०२३ ५४०३५६ ईमेल: info@ddcjhapa.gov.np

२०८१ श्रावण

स्वतः प्रकाशन : पहिलो त्रैमासिक २०८१

बिषयसूची

क्र. स	विवरण	पेज नं
१.	जिल्ला समन्वय समितिको स्वरुप र प्रकृति	१
२.	जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
३.	जिल्ला समन्वय समितिमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	६
४.	जिल्ला समन्वय समितिबाट प्रदान गरिने सेवा	१८
५.	जिल्ला समन्वय समितिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१८
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१८
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	१९
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१९
९.	सम्पादन गरेका कामको विवरण	२०
१०.	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	२२
११.	ऐन, नियम, विनियम एवं निर्देशिकाको सूची	२३
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण	२४
१३.	जिल्ला समन्वय समितिको वेभसाइट	२५

१. जिल्ला समन्वय समितिको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानको धारा ५६ (१) मा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको राज्य संरचना उल्लेख छ । गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा स्थानीय तह अन्तर्गत पर्छन् । 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 जिससलाई कानून बनाउने अधिकार संविधानले दिएको छैन । नेपालको संविधानको धारा २२० उपधारा ७ बमोजिम जिल्लासभाको अधिकारक्षेत्रलाई 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,

त्यसका 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 ।

- (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 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,

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,

त्यस्तै कोशी प्रदेश द्वारा जारी जिल्ला सभा ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम जिल्ला सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई थप व्यवस्थित गरेको पाईन्छ जुन यसप्रकार रहेको छ ।

(क) विकास कार्यमा समन्वय

१. जिल्लाको समग्र विकास नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी गाउँ/नगर मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण
२. 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,
३. जिल्लाभित्रका दुई वा सोभन्दा बढी स्थानीय तहहरूबीचका रणनीतिक महत्वका आयोजना तथा परियोजनाहरूको पहिचान गरी सोको कार्यान्वयनमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,

४. संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिका बीच र जिल्लामा कार्यरत गैर सरकारी एवं सामुदायिक संघसंस्था, जिल्लास्तरीय सञ्जालहरुबीच एकिकृत योजना प्रकृया, साझा कार्यप्रणाली तथा प्रभावकारी कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
५. जिल्लाभित्रको प्राकृतिक श्रोत साधनको दिगो उपयोग, वातावरणीय तथा पर्यावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन, प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुषन्धान गर्ने र अन्तर गाउँपालिका नगरपालिकाबीच त्यस्ता योजना र कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न समन्वय गर्ने,
६. 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,
७. जिल्लाको समग्र विकासका लागि विभिन्न विषयमा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने
८. जिल्लाभित्रका विकास तथा निर्माण कार्यमा सन्तुलन कायम गर्ने र अनुगमनबाट प्राप्त निष्कर्षका बारेमा सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउने,
९. जिल्लाभित्र सञ्चालित संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
१०. 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,
११. आफ्नो काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालय र स्थानीय तहसम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतालिस दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ख) अनुगमन कार्य

१. विधुतीय प्रणालीमा जिल्ला अनुगमन विश्लेषण प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन गर्ने
२. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विषयगत कार्यालयहरुबाट भईरहेका चालु योजना र कार्यक्रमहरु गाउँपालिका तथा नगरपालिकासँगको समन्वयमा भए नभएको, दिगो विकास लक्ष्य प्राप्तिसमा 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,
३. स्थानीय तहहरुबाट संवैधानिक तथा कानूनी परिपालनाको विषय, वित्तिय व्यवस्थापन तथा प्रभावकारिताको विषय, सुशासन प्रवर्द्धनको विषय, पदाधिकारीबीचको सुमधुर अन्तरसम्बन्धको विषयमा अनुगमन तथा कार्यसम्पादन मापन गरी आवश्यक परिपालना गर्न सुझाव दिने,
४. कानून बमोजिम गाउँसभा, नगरसभा संचालन भए नभएको अध्ययन गर्ने र नभएको भए तत्काल कानून बमोजिम गर्न सुझाव दिने,

५. जिल्लाभित्र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंस्था, विषयगत क्षेत्रगत सञ्जालबाट सञ्चालन भइरहेको चालू योजना र कार्यक्रमहरूमा स्थानगत, विषयगत, क्षेत्रगत लगायतको सन्तुलन भए नभएको तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता र व्यवस्थापनका विभिन्न चरणमा अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन कार्य

१. जिल्ला सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,
२. नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी जिल्ला तहको जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने र जिल्ला पार्श्वचित्र, जिल्लाको श्रोतनक्शा, भौगोलिक सूचना प्रणालीको अध्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने,
३. जिल्लाभरिको सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको तथ्याङ्क संकलन गरी अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
४. जिल्लाभित्र सम्पन्न भएका तथा सञ्चालित चालू विकास आयोजना तथा परियोजनाको लगत राख्ने,
५. जिल्लाभित्रको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले तर्जुमा गरेका कानूनहरूको अभिलेखीकरण गर्ने,
६. जिल्लास्तरीय अन्य आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचनाको संकलन तथा अभिलेखन गर्ने

(घ) क्षमता विकास कार्य

१. स्थानीय तहहरूको आवश्यकता माग बमोजिमका विषयगत क्षेत्रमा क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी त्यस्तो कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने
२. स्थानीय तहहरूको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघ सँग समन्वय गर्ने
३. स्थानीय तहहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यसँग सम्बन्धित सूचना, शिक्षा र क्षमता विकास गतिविधि सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने
४. जिल्लाको विशिष्टता अनुसार स्थानीय तहहरूबाट अभियानात्मक विकास गतिविधि सञ्चालन गर्न आवश्यक ज्ञान सीप अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने
५. राजश्व क्षेत्र पहिचान तथा सम्भाव्यता अध्ययन गरी त्यस्तो श्रोतको उच्चतम परिचालनका लागि स्थानीय तहहरूलाई तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने एवं आवश्यक सहयोग गर्ने
६. जिल्लास्तरीय विभिन्न सञ्जालहरूको संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने

(ङ) व्यवस्थापन कार्य

१. स्थानीय तहहरूले कार्यसञ्चालन गर्दा लागत न्यूनीकरण, श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग वा प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न देहायका कार्यहरू जिल्ला सभा मार्फत साझेदारी, सम्झौता वा संयुक्त व्यवस्थापनमा गर्न सक्नेछः-

- यातायातको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा र अनुगमन

- आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्राविधिक शिक्षाको सञ्चालन, प्रवर्द्धन र विकास
- फोहोरमैला विसर्जन स्थल वा प्रशोधन प्रणालीको विकास र सञ्चालन
- वृहत पूर्वाधार निर्माण, ठुलो मेशिन तथा औजार खरिद र व्यवस्थापन
- वस्ती विकास तथा भू उपयोग योजना
- पर्यटन, प्रविधि तथा संस्कृतिको प्रवर्द्धन र विकास
- दमकल तथा एम्बुलेन्स सेवाको सञ्चालन
- असल अभ्यास र अनुभवको आदानप्रदान

(च) प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

१. आफ्नो जिल्लाभित्र कुनै प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा कुनै विपद देखा परेमा प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापनमा जिल्लाभरिका सबै गाउँ/नगर पालिकाबीच समन्वय गरी एकिकृत ढंगले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पहल गर्ने,
२. विपद तथा प्रकोप व्यवस्थापनमा जिल्लाभरिका सबै निकायहरूबीच उद्धार र राहत कार्य प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने,
३. विपद तथा प्रकोप व्यवस्थापनमा प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकारसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(छ) भाषा, कला र संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

१. जिल्लाभित्र प्रचलनमा रहेको भाषा कला र संस्कृतिको खोज अध्ययन तथा अनुषन्धान गर्न स्थानीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबीच समन्वय गर्ने,
२. जिल्लाको भाषा कला र संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. जिल्लाभित्रको गैरसरकारी संस्था, दातृ निकाय, गुठी आदि सँगको समन्वयमा जिल्लाको भाषा कला र संस्कृतिको प्रवर्द्धन गर्ने,

(ज) जिल्ला सभाको अन्य कार्य :- जिल्ला सभाले आफ्नो जिल्लामा भएका पूर्वाधार विकास तथा सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा अनियमित ढंगले काम गरेको पाइएमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले यसरी सिफारिस भई आएको विषयमा तत्काल जाँचबुझ गरी आवश्यक कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

३. जिल्ला समन्वय समितिमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

(क) कर्मचारी सङ्ख्या

क्र स	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	मौजुदा दरबन्दी	कैफियत
१	जिल्ला समन्वय अधिकारी	रा.प. द्वितिय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
३	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	इन्जि.	सिभिल	१	१	
४	नायव सुव्वा	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
५	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
६	सव इन्जिनियर	रा.प. अनं. प्रथम	इन्जि.	सिभिल	१	०	रिक्त
७	खरिदार	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	
९	ह.स.चा	श्रेणीविहिन	इन्जि.	मेकानिक	२	२	
जम्मा					१२	११	
करार सेवा प्रयोजन							
१०	ना. सु (स्वकीय सचिव)	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	

(ख) शाखागत कार्यविवरण

१. व्यवस्थापन शाखा

- जिल्लाको समग्र विकास नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी गाउँ/नगर मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण
- 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, अनुषन्धान गर्ने र अन्तर 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 निकायहरूलाई 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,
- आफ्नो काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालय र स्थानीय तहसम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतालिस दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- विधुतीय प्रणालीमा जिल्ला अनुगमन विश्लेषण 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, वित्तिय 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,

- जिल्लाभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंस्था, विषयगत क्षेत्रगत सञ्जालबाट सञ्चालन भइरहेको चालू योजना र कार्यक्रमहरुमा स्थानगत, विषयगत, क्षेत्रगत लगायतको सन्तुलन भए नभएको तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता र व्यवस्थापनका विभिन्न चरणमा अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) पदीय कार्यविवरण

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम</p>	<p>पद संकेत :- २१७५१२ सेवा :- प्रशासन - समूह/उपसमूह :- सामान्य प्रशासन श्रेणी :- रा.प.त.</p>
<p>१. पदको नाम :- शाखा अधिकृत स्थायी <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. तन्त्र (मासिक) :- ४३६८९।- ३. काम गर्ने समय :- १०-५ बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :- विष्णु लिम्बु</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिल्ला इलाहा</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने । • समन्वय समितिको अनुगमन तालिका तयार गर्ने सो अनुरूप जिसस पदाधिकारी र जिल्ला समन्वय अधिकारीसँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने । • महिला आलगातिका तथा समाजकल्याण सन्तुलनको फोकल पर्सन भई कार्य गर्ने । • स्थानीय तह तथा संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयहरूको डेब्यु अनुगमन गरे, प्रतिवेदन पेश गर्ने । • वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, लक्ष्य अनुसार अपेक्षित प्रतिफल सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • सम्पादित कामको वैसासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखसम्म समस्त पेश गर्ने । • कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थित गर्न सोसँग सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरू बीच समन्वय गर्ने गराउने । • आगुभन्दा भबिका कर्मचारीको आज्ञापानन र आगु सुनिकावार्ड समन्वयात्मक निर्देशन दिने । • कार्यालयको वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग पुर्‍याउने । • आगु मानहतका कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भई कार्य गर्ने । • शाखा अधिकृतले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने । • निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य, प्रचलित कानून नमोजिम अस्तुनिष्ठ, धारवर्षी, इमान्दारी रूपमा कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह गर्ने • कार्यालय प्रमुखद्वारा अधिकार प्रत्यायोजन भएका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने । 	
<p>आवश्यक योग्यता :- स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह</p>	
<p>उपरोक्त विवरण सेरोपकले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>..... कर्मचारीको हस्ताक्षर मिति:- २०७८।०३।०९</p>	<p>उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>..... (निकाटस्थ अधिकारीको हस्ताक्षर) नाम:- मिति:- नाम:- (कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर) नाम:- अनवर खतिवडा मिति:- २०७८।०३।०९</p>



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत : - सेवा : इन्जिनियरिङ्ग समूह/उपसमूह:- सिभिल/जनरल श्रेणी : रा.प.तु.(प्रा)</p>
<p>१ पदको नाम : - सिभिल इन्जिनियर स्नाती <input checked="" type="checkbox"/> प्रस्थायी <input type="checkbox"/> २. तलब (मासिक) : - ४३६८९ ३. काम गर्ने समय : - १०-५ वजसम्म ४. कर्मचारीको नाम : -</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिल्ला झापा</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको दैनिक प्राविधिक कार्यहरू गर्ने गराउने । समन्वय समितिको अनुगमन तालिका तयार गर्ने सो अनुरूप त्रिसस 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 वैसासिक रिपोर्टिङ्ग, र वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखज्यू समझ पेश गर्ने । आफूभन्दा माथिका कर्मचारीको आज्ञापालन र आफू मुनिकालाई समन्वयात्मक निर्देशन दिने । कार्यालयको वार्षिक र दैनिक कार्यक्रम तथा प्रोजेक्ट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउन सहयोग पुर्याउने । आफू मातहतका कर्मचारीको सुपरीवेडक भई कार्य गर्ने । इन्जिनियरले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने । निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम बस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, इमान्दारी रूपमा कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह गर्ने डुडा, गिटी, बालुवा उत्खनन विक्की तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ (संशोधन सहित) बमोजिम गिटिन जिल्ला अनुगमन समितिको सदस्य भई प्राविधिक कामकाज गर्ने । कार्यालय प्रमुखद्वारा अधिकार प्रत्यायोजन भएका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने । 	
<p>आवश्यक योग्यता : - इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण</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:- नाम:- (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम:- मिति:-</p>




<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण पत्रास</p>	<p>पद संकेत : - १६०१७१ सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह:- लेखा श्रेणी : रा.प.अन. प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम :- लेखापाल स्थायी <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. तलब (मासिक) :- ३४७३०।- ३. काम गर्ने समय :- १०-५ बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :- सुरेन्द्र भट्टराई</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिल्ला झापा</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 • त्रुटि फछ्यौट गर्ने, धरोटी फिर्ता गर्ने । • तलबी प्रतिवेदन पास गराउने • राजस्व शाखाबाट प्राप्त आम्दानी भौचर रुजु गरी सम्बन्धित खातामा दाखिला गर्ने • राजस्व काटिएका नगदी रसिदको रुजु गरी व्यवस्थित अभिलेखीकरण गर्ने • आफुभन्दा माथिल्लो स्तरका कर्मचारीहरुको निर्देशन पालना गर्ने तथा सम्मान गर्ने र मुनिका 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 वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, इमान्दारी रूपमा कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह गर्ने • कार्यालय प्रमुखले लागूअहाएका एवं तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने 	
<p>आवश्यक योग्यता : - वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणतापत्र वा सो सरह</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण भेटो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p><i>(Signature)</i> कर्मचारीको दस्तखत मिति:-</p>	<p>उपर्युक्त विवरण कार्यालय यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।</p> <p>..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम:- मिति:- <i>(Signature)</i> (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम:- अरुण प्रसाद मिति:- २०७१/०४/९</p>



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत : - १७८८६३ सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह:- सा.प्र. श्रेणी : रा.प.अनं.प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम :- नायब सुब्बा स्थायी <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. तलब (मासिक) :- ३४,७३०।- ३. काम गर्ने समय :- १०-५ बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :- विकास ढकाल</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिल्ला झापा</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <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 पन्दा माथिको कर्मचारी प्रति अन्तर र बाह्य मुनिका कर्मचारीहरूलाई उचित व्यवहार गर्ने • कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने । • निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम बस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, इमान्दारी रूपमा कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह गर्ने • कार्यालय प्रमुखले लागूआएका एवं तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने • कार्यालयको अभिलेखहरूको व्यवस्थापन गर्ने 	
<p>आवश्यक योग्यता :- प्रविणता प्रमाण पत्र 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>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:- ०८१/०५/०९</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:- नाम:- (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम:- अनुरूपान मिति:- २०८१/०५/९</p>



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत : - सेवा : इन्जिनियरिङ्ग समूह/उपसमूह:- सिभिल/जनरल श्रेणी : रा.प.अन्. प्रथम (प्रा.)</p>
<p>१. पदको नाम : - सब-इन्जिनियर स्थायी <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. तलब (मासिक) :- ३४,७३०।- ३. काम गर्ने समय :- १०-५ बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिल्ला झापा</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको दैनिक प्राविधिक कार्यहरू गर्ने गराउने । शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी अनुगमन तालिका तयार गर्ने तथा अनुगमन गरी 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 गर्न सहयोग गर्ने । सम्पादित कामको त्रैमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने । आफूभन्दा माथिका कर्मचारीको आज्ञापालन र आफू मुनिकाल्दाई आदर गर्ने । कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने । सब-इन्जिनियरले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने । निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, इमान्दारी रूपमा कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालय प्रमुखले लाएअहाएका एवं तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने 	
<p>आवश्यक योग्यता : - सिभिल इन्जिनियरिङ्गमा प्रविणता प्रमाण-पत्र तह वा रु' सरह उत्तिर्ण</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 मेकानिकल सुपरभाईजर पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p>..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम:- मिति:- नाम:-  (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम:- अबुल फाजल मिति:- २०७१/११/१९</p>



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत :- २२३५४४ सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह:- सामान्य प्रशासन श्रेणी : रा.प.जन. द्वितीय</p>
<p>१. पदको नाम :- खरिदार स्थायी <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. बलव (मासिक) :- ३२९०२।- ३. काम गर्ने समय :- १०-२ बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :- मण्डल चाकगाई</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिल्ला इलाहाबाद</p>

विस्तृत रूपमा पदको काम, कार्यव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार

- दैनिक प्रशासनिक कामकाज सञ्चालन गर्ने
- आर्थिक कार्यबधि 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, खरिद भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने ।
- सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण, सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको चेक्मा राख्ने, सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण पठाउने, घर जग्गाको लगत राख्ने, बरबुझारथ गर्ने
- कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री खरिद गर्ने/गराउने
- जिन्सी शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने
- सवारी नबिकरण तथा विमा गर्ने साथै मर्मत सम्भार गराउने
- कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासनसँग सम्बन्धित कामहरू गर्ने ।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम बस्तुनिष्ठ, गुणवत्तापूर्ण ईमानदारी रूपमा कार्य सम्पादन गरी सरल र सहज रूपमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्य प्रकृति अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा कार्य सम्पन्न गर्ने

आवश्यक योग्यता :- एम. एल. सी. उत्तीर्ण वा सो सरह

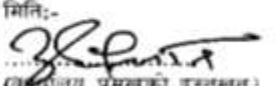
उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कार्यव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।



कर्मचारीको दस्तखत
मिति:-

उपरोक्त विवरण खरिदार पदले गर्नु पर्ने काम, कार्यव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।

.....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
नाम:-
मिति:-



(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
नाम:- अकाबर प्रधान
मिति:- २०८१/०५/०९



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत : - सेवा : इन्जिनियरिङ्ग समूह/उपसमूह:- मेकानिकल श्रेणी : विहित</p>
<p>१ पदको नाम : - हलुका सवारी चालक स्थायी <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २ तलब (मासिक) :- २७६९२।- ३ काम गर्ने समय : - १०-५ बजेसम्म ४ कर्मचारीको नाम : - धन महारुई</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिन्ता झापा</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <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 लगवुकमा दस्तखत गराउने । • इन्धनको विल भुक्तानीको साथसाथै लगवुक आर्थिकजिन्सी शाखामा बुझाउने । / • सवारी साधनको नियमित सरसफाई तथा सर्भिसिड गर्नेगराउने । , • आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा राख्ने वा पार्किङ्ग गर्ने । • सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्नु परेमा कार्यालयबाट स्वीकृत मर्मत आदेशानुसार रयारेजमा स्वयं उपस्थित भई मर्मत गर्ने/गराउने । • कार्यालयले तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने । 	
<p>आवश्यक योग्यता : - सामान्य लेख पढ र स.चा.अ.प. प्राप्त</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p><i>Jay</i> कर्मचारीको दस्तखत मिति:-</p>	<p>उपर्युक्त विवरण हलुका सवारी चालक पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p>..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम:- मिति:-<i>अक्षय प्रसाद</i> (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम:- <i>अक्षय प्रसाद</i> मिति:- <i>२०७१/०५/१९</i></p>



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत : - सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह:- सा.प्र. श्रेणी : बिहिन</p>
<p>१. पदको नाम : - कार्यालय सहयोगी स्थायी <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. तलब (मासिक) : - २४७०२।- ३. काम गर्ने समय : - १०-५ बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम : - केदार पोखरेल</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिल्ला झापा</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 बिना कार्यालयको हाताभित्र प्रवेश नगराउने । • कार्यालयको कार्यकक्ष तथा परिसर सरसफाई गर्ने । • कार्यालय हाताभित्रका खानेपानीढलनिकास आदि सञ्चालनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा कार्यालयलाई विद्युत जानकारी गराउने । • कार्यालयको आदेश अनुसार बैकअन्य कार्यालयहरुको चिठी पत्र बुझाउन जाने । हुलाक । • चिठी पत्र बुझिलिएको प्रमाण दर्ता चलानी तथा सोधपुछ डकार्डमा पेश गर्ने । (पियन बुक भरपाई) • सभाकक्ष बैठक कक्षहरुको सरसफाई तथा सभा सञ्चालन भएको बेलामा अतिरिक्त सरसफाई व्यवस्थापन गर्ने । • कार्यालय भित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकलाई सोधपुछ गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पुऱ्याई सहयोग गर्ने । • कार्यकक्षको बिजुली ,ल्यापटप बन्द गरे नगरेको निरीक्षण ,हिटर आदि बन्द भएनभएको तथा कम्प्युटर ,पखा ,जाँच गरेर मात्र कार्यालय समय पश्चात कार्य कक्ष बन्द गर्ने । • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले लिएअहाएको अन्य कार्यहरु गर्ने । • जिससको कार्यालय र क्वार्टरमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरुको 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:-</p> <p>..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम:- अरुण प्रिया मिति:- २०७१/०५/९</p>



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत : - सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह:- सा.प्र. श्रेणी : बिहिन</p>
<p>१. पदको नाम : - कार्यालय सहयोगी स्थायी <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. तयार (मासिक) : - २४७०२।- ३. काम गर्ने समय : - १०-४, बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम : - सुवर्णा विश्वकर्मा</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिल्ला झापा</p>
<p>बिस्तृत 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 बिना कार्यालयको हाताभित्र प्रवेश नगराउने । • कार्यालयको कार्यकक्ष तथा परिसर सरसफाई गर्ने । • कार्यालय हाताभित्रका खानेपानीढलनिकास आदि सञ्चालनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा कार्यालयलाई ,विद्युत , जानकारी गराउने । • कार्यालयको आदेश अनुसार बैकअन्य कार्यालयहरूको चिठी पत्र बुझाउन जाने । ,हुलाक , • चिठी पत्र बुझिलिएको प्रमाण दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाईमा पेश गर्ने । (पियन बुक ,भरपाई) • सभाकक्ष बैठक कक्षहरूको सरसफाई तथा सभा सञ्चालन भएको बेलामा अतिरिक्त सरसफाई व्यवस्थापन गर्ने , • कार्यालय भित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकलाई सोधपुछ गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पुऱ्याई सहयोग गर्ने । • कार्यकक्षको बिजुली ,ल्यापटप बन्द गरे नगरेको निरीक्षण ,हिटर आदि बन्द भएनभएको तथा कम्प्युटर ,पंखा , जीँच 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 भैरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति:-</p>	<p>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) नाम:- शिवराज सुब्बा मिति:- २०७३/०५/१९</p>



<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत :- सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह:- सा.प्र. श्रेणी : चिहिन</p>
<p>१. पदको नाम :- कार्यालय सहयोगी स्थायी <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> २. तलब (मासिक) :- २४७०२।- ३. काम गर्ने समय :- १०-५ बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :- प्रेम प्रसाव अधिकारी</p>	<p>५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय कोशी प्रदेश, जिल्ला झापा</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> • लोकिएको समयमा नियमित रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने तथा कार्यालय बन्द भइसकेपछि कोही आगन्तुक आएमा आदेश बिना कार्यालयको हाताभित्र प्रवेश नगराउने । • कार्यालयको कार्यक्षेत्र तथा परिसर सरसफाई गर्ने । • कार्यालय हाताभित्रका खानेपानीढलनिकास आदि सञ्चालनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा कार्यालयलाई विद्युत, जानकारी गराउने । • कार्यालयको आदेश अनुसार बैकअन्य कार्यालयहरुको चिठी पत्र बुझाउन जाने । ,हुलाक , • चिठी पत्र बुझिलिएको प्रमाण दर्ता चलानी तथा सोधपुद्द इकाईमा पेश गर्ने । (पियन बुक ,भरपाई) • सभाकक्ष बैठक कक्षहरुको सरसफाई तथा सभा सञ्चालन भएको बेलामा अतिरिक्त सरसफाई व्यवस्थापन गर्ने , • कार्यालय भित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकलाई सोधपुद्द गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पुर्न्याई सहयोग गर्ने । • कार्यक्षेत्रको त्रिजुली ,ल्यापटप बन्द गरे नगरेको निरीक्षण ,हिटर आदि बन्द भएनभएको तथा कम्प्युटर ,पंखा , जाँच गरेर मात्र कार्यालय समय पश्चात कार्य कक्ष बन्द गर्ने । • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले लाएअहाएको अन्य कार्यहरु गर्ने । • जिससको कार्यालय र क्वार्टरमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरुको 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 । <i>प्रेम</i> कर्मचारीको दस्तखत मिति:-</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम:- मिति:- <i>प्रमोद प्रसाव</i> (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम:- प्रमोद प्रसाव मिति:- २०७१/०५/१९</p>

४. जिल्ला समन्वय समितिबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र स	कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाहरु
१	सूचना तथा अभिलेख सम्बन्धी सेवा
२	अनुगमन तथा समन्वयात्मक सेवा
३	सिफारिसजन्य सेवा
४	प्राविधिक परिक्षण सेवा

५. जिल्ला समन्वय समितिको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख

नेपालको संविधान, २०७२ र कोशी प्रदेशको जिल्ला सभा ऐन, २०७५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्ला समन्वय समितिको कार्यक्षेत्र भित्र समावेश गरिएका विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न यस कार्यालयमा देहाय बमोजिमका शाखाहरु तथा कर्मचारीहरुको व्यवस्था गरिएको छ ।

क्र स	शाखा/उपशाखा/ईकाइ नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	जिल्ला समन्वय समिति	जिल्ला समन्वय अधिकारी	श्री अकबर प्रधान
२	व्यवस्थापन शाखा	शाखा अधिकृत	श्री बिक्रम लिम्बु
३	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	ईन्जिनियर	श्री खगेन्द्र थापा
४		सब ईन्जिनियर	श्री
५	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	लेखापाल	श्री सुरेन्द्र भट्टराई
६	राजस्व तथा सूचना अभिलेख उपशाखा	नायव सुब्बा	श्री बिकास ढकाल
७	जिन्सी तथा स्टोर फाँट	खरिदार	श्री गणेश चापागाई

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि
सूचना सम्बन्धी सेवा	सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधिभित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोही बमोजिम
सिफारिस सम्बन्धी सेवा	निशुल्क	सम्बन्धित कानूनले तोके बमोजिम
प्राविधिक परिक्षण सेवा	जिल्ला समन्वय समिति र पूर्वाधार विकास कार्यालय ले तोके बमोजिम	सम्बन्धित कानूनले तोके बमोजिम
कार्यक्रम सञ्चालनका लागि हलको व्यवस्था	जिल्ला समन्वय समितिले तोके बमोजिम	निवेदन प्राप्त भई स्विकृत भएपछि तुरुन्तै

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरु उपर जिल्ला समन्वय अधिकारीले हेरी आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कर्मचारी समक्ष पठाईने र कारवाही प्रकृया अगाडी बढाईने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

जिल्ला समन्वय अधिकारी श्री अकबर प्रधान

१. सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामको विवरण

जिल्ला समन्वय समिति झापाले आ.व. २०८१/८२ को पहिलो त्रैमासिक अवधिभर (श्रावण, भाद्र र असोज) सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामहरूको विवरण यसप्रकार रहेको छ ।

(क) जिल्ला सभाको सातौँ अधिवेशन बैठक सम्पन्न

जिल्ला समन्वय समितिको बोर्ड बैठकले निर्णय गरे बमोजिम आ. व. २०८१ का लागि जिल्ला सभाको सातौँ बजेट अधिवेशन बैठक मिति २०८१ श्रावण २२ गते जिल्ला सभाका अध्यक्षज्यूबाट आह्वान भई आ व २०८१ का लागि बजेट पारित गर्दै जिल्ला सभाको सातौँ अधिवेशन सम्पन्न भएको थियो ।



(ख) जिल्लास्तरीय वार्षिक समीक्षा गोष्ठी सम्पन्न

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ बमोजिम जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय झापाले संघ तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहहरूले गत आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा सञ्चालन गरेका विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता सम्बन्धमा मिति २०८१ भाद्र १२ र १३ गते दुई दिने जिल्लास्तरीय वार्षिक समीक्षा गोष्ठी सम्पन्न गरेको थियो । जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख श्री विश्वनाथ बरालज्यूको अध्यक्षता तथा कोशी प्रदेश खानेपानी, सिँचाई तथा उर्जा मन्त्रालयका माननीय मन्त्री श्री एकराज कार्कीज्यूको प्रमुख आतिथ्यतामा सम्पन्न उक्त दुई दिने वार्षिक समीक्षा कार्यक्रममा झापा जिल्लाका प्राय सबै स्थानीय तहहरूको उपस्थिति रहेको थियो । वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमको दोस्रो तथा अन्तिम दिन झापा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू लगायत जिल्ला भित्रका संघ तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका आमन्त्रित कार्यालयहरूका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूको उपस्थिति रहेको थियो



(ग) जिल्लास्तरीय वक्तृत्वकला प्रतियोगिता सम्पन्न

संविधान दिवस तथा राष्ट्रिय दिवस, २०८१ भव्यताका साथ मनाउने सन्दर्भमा कोशी प्रदेश सरकारको निर्णयानुसार जि.स.स झापाले महिलाहरूबीच मात्र प्रतिष्पर्धा गर्ने गरी **महिला अधिकारको सन्दर्भमा नेपालको संविधान** विषयमा २०८१ भाद्र २८ गते



जिल्लास्तरीय वक्तृत्वकला प्रतियोगिता सञ्चालन गरी प्रतियोगितामा प्रथम हुने महिला प्रतियोगी श्री दिव्या रायलाई प्रदेशस्तरमा हुने वक्तृत्वकला प्रतियोगितामा जिल्लाको तर्फबाट चयन गरी सहभागीको रूपमा पठाइएको थियो ।

(घ) संविधान दिवस तथा राष्ट्रिय दिवस, २०८१

संविधान दिवस तथा राष्ट्रिय दिवस, २०८१ लाई भव्यताका साथ मनाउने सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति झापाले नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिमका गतिविधिहरु जस्तै: कार्यालय परिसर सरसफाई, द्विप प्रज्वलन गरी असोज ३ गते जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षा निकाय, पत्रकार, विधार्थी तथा आम नागरिकहरुको उपस्थितिमा प्रभातफेरी कार्यक्रमको आयोजना गरेको थियो। उक्त प्रभातफेरी कार्यक्रममा नयाँ पिँढी तथा विधार्थी वर्गको प्रतिनिधित्व गर्दै बिरेन्द्र माध्यमिक विधालयका छात्र अनमोल सिटौलाले नेपालको संविधान सम्बन्धमा आफ्नो विचार प्रस्तुत गरेका थिए भने झापा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री बन्धुप्रसाद बास्तोलाज्यूले संविधान दिवस तथा राष्ट्रिय दिवसको शुभकामना व्यक्त गर्दै संविधानको अक्षरस कार्यान्वयनमा जोड दिन सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई निर्देशन समेत दिनुभएको थियो। संविधान दिवस तथा राष्ट्रिय दिवस, २०८१ को जिल्लास्तरीय कार्यक्रम आयोजक समितिका संयोजक तथा जिल्ला समन्वय प्रमुख श्री विश्वनाथ बरालज्यूले संविधान समय सापेक्ष संशोधनीय दस्तावेज भएकोले जनताको आकांक्षा बमोजिम संशोधन गर्दै लैजानु पर्ने कुरामा जोड दिनुभयो साथै प्रभातफेरी कार्यक्रममा उपस्थित हुनुहुने सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारी, सुरक्षा निकाय, पत्रकार, विधार्थी तथा आम सर्वसाधारणहरुलाई धन्यवाद व्यक्त गर्नुभयो। अन्त्यमा, संविधान दिवस तथा राष्ट्रिय दिवसको अवसरमा शुभकामना प्रदान गर्दै प्रभातफेरी कार्यक्रमको समापन गर्नुभएको थियो।



१०. सूचना अधिकारीको नाम र पद



सूचना अधिकारी

विकाश ठकाल (ना.सु.)

मो.नं.: ९८४१५३३७०५

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, भ्वापा

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (संशोधन सहित) को दफा १२ उपदफा ४ मा जिल्ला सभाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्नु पर्नेछ भनि स्पष्ट व्यवस्था गरेको देखिन्छ। नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२० उपधारा ८ मा जिल्ला सभाको सञ्चालन, समन्वय समितिका सदस्यले पाउने सुविधा तथा जिल्ला सभा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको पाईन्छ भने कोशी प्रदेशको प्रदेश सभाले मिति २०७५ भाद्र १४ गते प्रमाणीकरण गरी जारी गरेको जिल्ला सभा ऐन, २०७५ को दफा ८ मा – ‘यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि जिल्ला सभाले जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारका सम्बन्धमा कुनै नियमावली वा कार्यविधि बनाएको भए यो ऐन लागू भएपछि त्यस्तो नियमावली वा कार्यविधि स्वतः खारेज हुनेछ भन्ने कानूनी व्यवस्था समेत गरेको पाइन्छ।

क्र स	कार्यविधि तथा निर्देशिकाको सूची	प्रमाणीकरण मिति
१	जिल्ला समन्वय समिति झापाको समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८० असोज १७
२	प्राविधिक प्रयोगशाला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६ असार २४
३	करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५ मंसिर २८
४	ग्रेडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५ भाद्र १५
५	जिल्ला समन्वय समितिको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९	२०७९ असोज २७
६	नदीजन्य र खानीजन्य पदार्थ अनुगमन समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७ असोज ८
७	जिल्ला स्तरीय नदी तथा खानीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७५	२०७५ फाल्गुण २२
८	जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूको चाडपर्व खर्च, पोशाक भत्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७	२०७७ चैत्र ३
९	जिल्ला समन्वय समितिको मौज्जात कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५	२०७५ पुष ६

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण



विश्वसत बजेट
 विभागात्मक सन्धिको कार्यान्वयन, आगम
 कार्यालय कोड नं २६५००१२०१
खर्चको फाँटबारी

स.वि.प. आगम नं-२१०

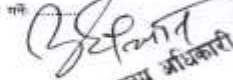
बजेट प्राथमिक नम्बर: २६५००१०५३
 आवेक/कार्यक्रम नाम: विभागात्मक सन्धिको कार्यान्वयन

वर्षिक बर्ष: २०८१/८२
 महिना: जनवरी

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		बनियम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	यस महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	क्षेत्र/प्रयोजन निकाश	मुस्ताबी विधि	क्षेत्र/प्रयोजन निकाश	मुस्ताबी विधि								
1.3.5.5 पारिवारिक (अन्वीकृत सार्वजनिक खर्चबारीको पारिवारिक र वि.स.स. पारिवारिकीको रुपमा)					१,७१६,०००.००	१,७१६,००३.१८	२,७१६,००३.१८	६१४,१३६.०५	६,५५०,९३९.९३	०.००	६,५५०,९३९.९३	६,२३४,०६०.०६
1100001-नेपाल सरकार/परीषद सचिवालय	01-नगर				५३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५३,०००.००
1100001-नेपाल सरकार/परीषद सचिवालय	02-नगर (आमनीक सार्वजनिक सचिवालय)				१,६६३,०००.००	२,७१६,००३.१८	२,७१६,००३.१८	६१४,१३६.०५	६,५५०,९३९.९३	०.००	६,५५०,९३९.९३	६,१९६,०६०.०८
1.3.5.6 शैक्षिक/व्यवसायिक सचिवालय (१ भाग)					५५८,०००.००	१२६,५३०.००	१२६,५३०.००	६५,७७०.००	१६०,१६०.००	०.००	१६०,१६०.००	४३१,४७०.००
1100001-नेपाल सरकार/परीषद सचिवालय	02-नगर (आमनीक सार्वजनिक सचिवालय)				५५८,०००.००	१२६,५३०.००	१२६,५३०.००	६५,७७०.००	१६०,१६०.००	०.००	१६०,१६०.००	४३१,४७०.००
1.3.5.7 सार्वजनिक सेवा विभाग, सचिवालय सचिवालय सचिवालय सचिवालय सचिवालय					३,०००,०००.००	१,११२,३९२.९५	१,११२,३९२.९५	५४१,९२५.९०	२,३६५,५४७.९५	१००,०००.००	२,३६५,५४७.९५	६५९,५५२.०५
1100001-नेपाल सरकार/परीषद सचिवालय	02-नगर (आमनीक सार्वजनिक सचिवालय)				३,०००,०००.००	१,११२,३९२.९५	१,११२,३९२.९५	५४१,९२५.९०	२,३६५,५४७.९५	१००,०००.००	२,३६५,५४७.९५	६५९,५५२.०५
5.1.4.1 सार्वजनिक खर्च (सचिवालय सेवा)					३६६,०००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	०.००	१२,५००.००	०.००	१२,५००.००	३५३,५००.००
1100001-नेपाल सरकार/परीषद सचिवालय	02-नगर (आमनीक सार्वजनिक सचिवालय)				३६६,०००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	०.००	१२,५००.००	०.००	१२,५००.००	३५३,५००.००
5.1.4.2 अनुसन्धान तथा प्रशासन खर्च					७७६,०००.००	३०३,९९६.००	३०३,९९६.००	५१,६४०.००	६५४,६६६.००	०.००	६५४,६६६.००	४७०,५७६.००
1100001-नेपाल सरकार/परीषद सचिवालय	02-नगर (आमनीक सार्वजनिक सचिवालय)				७७६,०००.००	३०३,९९६.००	३०३,९९६.००	५१,६४०.००	६५४,६६६.००	०.००	६५४,६६६.००	४७०,५७६.००
जम्मा					१५,९५४,०००.००	४,२९६,०७१.५२	४,२९६,०७१.५२	१,२९६,७४१.६५	६,५४०,६९३.०६	१००,०००.००	६,६४०,६९३.०६	६,०९५,३७६.९५
क्षेत्रगत जम्मा												
1100001-नेपाल सरकार/परीषद सचिवालय					१५,९५४,०००.००	४,२९६,०७१.५२	४,२९६,०७१.५२	१,२९६,७४१.६५	६,५४०,६९३.०६	१००,०००.००	६,६४०,६९३.०६	६,०९५,३७६.९५
	01-नगर				५२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५२,०००.००
	02-नगर (आमनीक सचिवालय)				१५,९०२,०००.००	४,२९६,०७१.५२	४,२९६,०७१.५२	१,२९६,७४१.६५	६,५४०,६९३.०६	१००,०००.००	६,६४०,६९३.०६	६,०४३,३७६.९५
जम्मा					१५,९५४,०००.००	४,२९६,०७१.५२	४,२९६,०७१.५२	१,२९६,७४१.६५	६,५४०,६९३.०६	१००,०००.००	६,६४०,६९३.०६	६,०९५,३७६.९५

सकार गर्ने :
 नाम :
 पद :
 स्थिति :

पेश गर्ने :
 नाम :
 पद :
 स्थिति :

प्रमाणित गर्ने
 नाम :
 पद :
 स्थिति :

 जिल्ला सामन्व्य अधिकारी

१३. जिल्ला समन्वय समितिको वेभसाइट

जिल्ला समन्वय समिति, झापा

सुक्ता अपडेट

१७ औं गणतन्त्र दिवसकाठै दे

विश्वनाथ बराल
जिसस प्रमुख

शान्ता रोक्का
जिसस उप-प्रमुख

अकबर प्रधान
जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
चन्द्रगढी, झापा, प्रदेश नं. -१
टेलिफोन: ०२३-४५२११५५
Email: info@ddcjhapa.gov.np

महत्वपूर्ण लिङ्कहरू

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा
- ईलाका प्रशासन कार्यालय, गौरीगञ्ज
- ईलाका प्रशासन कार्यालय, दमक, झापा
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- प्रदेश नं. १ सरकार
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश नं. १
- अन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १
- आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश नं. १
- सामाजिक विकास मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

सर्वाधिकार © जिल्ला समन्वय समिति, झापा २०२०