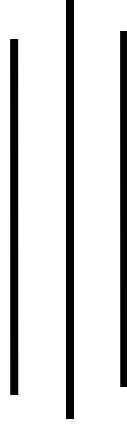


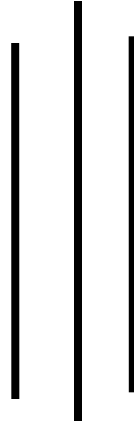


# जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

परासी, नवलपरासी ( ब.सु.प )



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०७८ माघ, फागुन र चैत्र महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण सार्वजनिक गरिएको



२०७८ बैशाख

## स्वत प्रकाशन ( Proactive Disclosure)

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २७ मा सूचनाको हक अन्तर्गत प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो र सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ भनि गरिएको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकलाई संबैधानिक उपचार सहितको मौलिक हक अन्तर्गत प्राथमिकताको साथ राखिएको पाईन्छ । सोही मौलिक हकलाई मुर्तरुप दिन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ कार्यान्वयनमा आएको हो । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ अनुसार प्रत्येक सार्वजनिक निकायले प्रत्येक तीन तीन महिनामा कार्यालय अन्तर्गत सम्पादन भएका गतिविधिहरूको स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावलीमा तोकिएका विषयहरूको अधिनमा रही यस कार्यालयका गतिविधिहरूलाई नागरिकले माग गरेपछि सूचना प्रदान गर्ने सोच र कार्यबाट एक कदम अगाडी बढी आ.व. २०७८/८९ को तेस्रो त्रैमासिक ( माघ, फागुन र चैत्र) महिनामा यस जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय परासी नवल परासी ( ब. सु. प. ) बाट भए गरेका गतिविधि स्वत प्रकाशन गरिएको छ । यसबाट यस कार्यालयको काम कारवाहीमा पारदर्शिता र नागरिक प्रति जवाफदेहिता प्रवर्द्धन भई नागरिकको विश्वास आर्जनमा महत्वपूर्ण सहयोग पुग्ने अपेक्षा लिईएको छ ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, परासी, नवलपरासी ( बु.सु.प.)

## विषयसूची

१. जि.स.स को स्वरूप र प्रकृति
२. जि.स.स को काम, कर्तव्य र अधिकार
३. जि.स.स मा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण
४. जि.स.स. बाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धीत शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु
१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवम् सम्भौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

# जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, परासी

## नवलपरासी, ( ब.सु.प )

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व. २०७८/०७९(२०७८ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म)

### १. जि.स.स.को स्वरूप र प्रकृति

जिल्ला समन्वय समिति निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने कार्यालय हो । नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२० उपधारा ३ अनुसार जिल्ला समन्वय समितिमा जिल्लासभाका सदस्यहरूले निर्वाचित गरेका एक जना प्रमुख र एकजना उपप्रमुख सहित बढीमा ९ जनाको संख्यामा पदाधिकारीहरू रहने व्यवस्था छ । जिल्ला भित्रकानगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख तथा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षहरू जिल्ला सभाका सदस्य रहन्छन् । जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काम जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने संवैधानिक व्यवस्था छ । यस जिल्ला समन्वय समितिमा प्रमुख, उपप्रमुख र ७ जना सदस्य गरी जम्मा ९ जना पदाधिकारी रहनु भएको छ । यस जिल्ला समन्वय समितिको बैठक तीन महिनामा कमिमा १ पटक नियमित रूपमा बस्ने व्यवस्था छ भने अन्य बैठकहरू आवश्यकता अनुसार बस्ने गरेको छ । केन्द्र सरकारबाट प्राप्त निर्देशन र जि.स.स. ले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि जिल्ला समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वि.श्रेणी) कोनेतृत्वमा निजामती तथा करार तर्फका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २२० मा जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको व्यवस्था भई संविधानको धारा २२०(७) र लुम्बिनी प्रदेशको जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३ ले जि.स.स.ले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ ।

### २. जि.स.स.को काम कर्तव्य र अधिकार

जिल्ला समन्वय समितिका काम कर्तव्य र अधिकारलाई नेपालको संविधानमा व्यवस्था भएको, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएको तथा जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, २०७५ (लुम्बिनी प्रदेश द्वारा निर्मित ऐन) निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छः

क) नेपालको संविधानको धारा २२० (७) अनुसारका कार्यहरूः

- जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,
- विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न सोको अनुगमन गर्ने,
- जिल्लामा रहने संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका र नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने,

- प्रदेश कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने,

ख) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३ अनुसारका कार्यहरु:

- जिल्लाभित्रका गाउँपालिका वा नगरपालिकाबिचको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- 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,
- जिल्ला भित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघसँग समन्वय गर्ने,
- जिल्लामा रहने संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबिच समन्वय गर्ने,
- जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबिच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जिल्लाभित्रका प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजन र कार्यको समन्वय गर्ने,
- जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,
- 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 सम्बन्धीत गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समेत सुझाव दिने,
- आफ्नो काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालय र स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रतिवेदन दिने,
- जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वर्षको कम्तीमा एक पटक वार्षिक समिक्षाको कार्यक्रम आयोजना गरी सो जिल्लाबाट संघीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद-सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने,
- नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

३. जि.स.स मा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण:

सि.नं.	श्रेणी/तह	पद तथा नाम	कार्यरत शाखा
१	रा.प.द्वितीय	जिल्ला समन्वय अधिकारी श्री विजय कुमार कार्की	कार्यालय प्रमुख
२	रा.प.तृतीय	शाखा अधिकृत श्री रमेश ज्ञवाली	व्यवस्थापन तथा प्रशासन शाखा
३	रा.प.अनं.प्रथम	ना.सु. श्री शारदा गौतम	प्रशासन शाखा
४	रा.प.अनं.प्रथम	लेखापाल श्री विष्णु पौडेल	आर्थिक प्रशासन शाखा
५	रा.प.अनं.द्वितीय	खरिदार श्री दयाराम चौधरी	जिन्सी उपशाखा

करार तथा ज्यालादारी तर्फका कर्मचारीहरुको विवरण:

सि.नं.	श्रेणी/तह	पद तथा नाम	कार्यरत शाखा
१	स्वकीय सचिव, सहायक पाचौं	श्री सञ्जु राय	प्रमुख ज्यूको सचिवालय
२.	श्रेणी विहिन	ह.स चा श्री सुदन श्रेष्ठ	जि.स.अ को सवारी
३	श्रेणी विहिन	ह स चा श्री शर्मा प्रसाद चौधरी	प्रमुख ज्यूको सवारी
४	श्रेणी विहिन	का.स.श्री तारा खड्का	प्रशासन
५	श्रेणी विहिन	का.स. श्री रमेश नाउ	प्रशासन
६	श्रेणी विहिन	का.स.श्री जितेन्द्र गुप्ता	प्रशासन

४. जि.स.स बाट प्रदान गरिने सेवा:

- वुँदा नं. १ र २ मा उल्लेख भए बमोजिम र सो सँग सम्बन्धीत सवै प्रकारका सेवाहरु
- विभिन्न निकायहरुबिच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धीत शाखा प्रमुख

सि.नं.	शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	व्यवस्थापन तथा प्रशासन शाखा	शाखा अधिकृत श्री रमेश ज्ञवाली	
२	प्रशासन शाखा	ना.सु.श्री शारदा गौतम	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल श्री विष्णु पौडेल	
४	जिन्सी उपशाखा	खरिदार श्री दयाराम चौधरी	

#### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

जि.स.स बाट प्राप्त हुने सेवाहरु निःशुल्क रुपमा प्राप्त हुने गरेको

#### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखा सँग सम्बन्धीत नियमित कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने,
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनुपर्ने भनी तोकिएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु जिल्ला समन्वय समितिको बैठकबाट हुने ।

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- जिल्ला समन्वय अधिकारी मातहतबाट भएको निर्णयको जिल्ला समन्वय अधिकारी
- जिल्ला समन्वय अधिकारीबाट भएको निर्णयको जि.स.स प्रमुख
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहारबारे गुनासो सुन्ने अधिकारी : जिल्ला समन्वय अधिकारी

#### ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ( २०७८ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म ) :

(क) विभिन्न शाखा मार्फत भएका कार्यहरु:

(१) प्रशासन शाखा मार्फत भएका कार्यहरु:

(क) कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

(ख) मिति २०७८।१।०६ , २०७८।१।०९, २०७८।१।२७ र २०७८।१।२२ मा जि.स.स. नवलपरासीको बोर्ड बैठक बसी निम्न निर्णय गरेको:

- जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुले आफुलाई पायक पर्ने स्थानीय तहमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन गरी समितिमा जानकारी गराउने,
- साविक जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, नवलपरासीको नाममा रहेका आन्तरिक खाताहरुलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गत विविध खातामा रकमान्तर गरी खाता बन्द गर्ने,

(ग) चिठीपत्र दर्ता चलानी:

२०७८ चैत्र मसान्त सम्मको दर्ता: १०९

२०७८ चैत्र मसान्त सम्मको चलानी: १६७

(२) सूचना शाखाबाट सम्पादन भएका र हुदै आएका कार्यहरु:

- वेभ साइट अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य
- राष्ट्रिय सूचना आयोगले सञ्चालनमा ल्याएको स्वतः प्रकाशन व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु
- कम्प्युटर सम्बन्धी अन्य कार्यहरु
- जि.स.स बैठक तथा कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहजिकरण

(३) सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्य:

चालू आ.व २०७८/७९ को तृतीय त्रैमासिक अवधिमा २ वटा संस्थाहरुको कार्यक्रमको समिक्षामा सहभागीता जनाइएको :

क्र.सं.	संस्थाको नाम	परियोजनाको नाम	दातृ संस्था	कुल बजेट रु.
१.	कपिलवस्तु इन्टिग्रेटेड डेभलपमेन्ट सर्भिस प्रोजेक्ट	आप्रवासी तथा उनीहरुको दम्पतीहरुलाई केन्द्रित एच.आइ.भि. सम्बन्धी कार्यक्रम	सेभ द चिल्ड्रेन	१,२५,२२,९५३।००
२.	इन्द्रणी सामाजिक विकास मञ्च	सुरक्षित आप्रवासन,	नेपाल सरकार र स्वीस सरकार बीचको द्विपक्षीय परियोजना	१,४५,००,०००।००

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख: जिल्ला समन्वय अधिकारी श्री विजय कुमार कार्की

ख) सूचना अधिकारी: शाखा अधिकृत श्री रमेश ज्ञवाली

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, २०७५
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४



- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा उत्खनन्, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

सि.नं.	निकाय		व.उ.शी.नं.	वार्षिक बजेट ( विनियोजित)	२०७८ चैत्र महिना सम्मको खर्च
१	जि.स.स.न.प		३६५००१०५३	१३८१९०००	७८०२३०९।३२
२	जि.स.स.न.प		३३६००१०१३	१५३९०००	१२०६६४०
३	जि.स.स.न.प		३६५००१०६३	३८७०००	२२७०००

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:.....

१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु:.....

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट र इमेल:

Website: [www.dccnawalparasiwest.gov.np](http://www.dccnawalparasiwest.gov.np)

Email: [ddcnawalparasi2073@gmail.com](mailto:ddcnawalparasi2073@gmail.com)

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्भौता सम्बन्धी विवरण:

प्राप्त नभएको

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन:

प्रत्येक महिनाको ७ गते जि.स.स पदाधिकारीहरुको नियमित बैठक वस्ने गरेको र आवश्यकता अनुसार समय समयमा बैठक वस्ने गरेको ।

१८. कार्यालयले वर्गीकरण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी:.....

१९. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण:

उल्लेखित तेश्रो त्रैमासिक अवधिमा यस कार्यालयमा लिखित रूपमा सूचना माग नगरेको, सामान्यत लिखित सूचना माग गर्नेहरूलाई तोकिएको समय भित्र नै सूचना उपलब्ध गराउने गरिएको ।

**२०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:**

जिल्ला समन्वय समितिका सवै गतिविधिहरू वेभ साइट माफत नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।