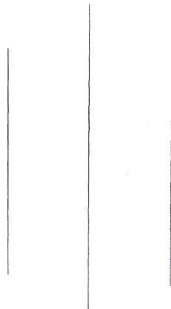


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को  
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८१ साल श्रावण १ गते देखि २०८२ अषाढ मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

खलंगा, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन: ०८६-४२०१४७ ईमेल [ddepyuthan@gmail.com](mailto:ddepyuthan@gmail.com)

२०८२ श्रावण १५



## विषयसूची

| क्र.सं. | विवरण                                                                                                       | पेज नं. |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| १.      | कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति                                                                                 | १       |
| २.      | कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार                                                                            | १       |
| ३.      | कार्यालयको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण                                                                    | २       |
| ३.१     | प्रशासन शाखा                                                                                                | २       |
| ३.२     | आर्थिक प्रशासन शाखा                                                                                         | २       |
| ३.३     | अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा                                                                                   | ३       |
| ४.      | कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा                                                                               | ३-४     |
| ५.      | सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवारी                                                                         | ५       |
| ५.१     | प्रशासन शाखा                                                                                                | ५       |
| ५.२     | आर्थिक प्रशासन शाखा                                                                                         | ५       |
| ६.      | सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि                                                                       | ५       |
| ७.      | निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी                                                           | ५       |
| ८.      | निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी                                                                             | ५       |
| ९.      | सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण (२०८१ श्रावण १ गते देखि २०८२ अषाढ मसान्त सम्म)                              | ५       |
| १०.     | सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद                                                                  | ६       |
| ११.     | आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण                                                   | ६       |
| १२.     | ऐन/नियम तथा निर्देशिकाहरु                                                                                   | ७       |
| १३.     | तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण                                                                                   | ७       |
| १४.     | गत आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण                      | ७       |
| १५.     | वेबसाइट                                                                                                     | ७       |
| १६.     | बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण                                     | ७       |
| १७.     | सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन                                            | ७       |
| १८.     | सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको संरचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समय अवधि | ७       |
| १९.     | सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण                               | ७       |
| २०.     | सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण                                  | ७       |

  
**भोज बहादुर भण्डारी**  
 जिल्ला समन्वय अधिकारी



## १.कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूले नेतृत्व गर्ने कार्यालय हो । जिल्ला समन्वय समितिमा जिल्ला सभाका सदस्यहरूले निर्वाचित गरेका ६ जना देखि ९ जनाको संख्यामा पदाधिकारीहरू रहेन व्यवस्था छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भनिएको छ "जिल्ला समन्वय समिति भन्नाले संविधानको धारा २२० को उपधारा (३) बमोजिमको जिल्ला समन्वय समिति सम्झनु पर्छ" । जिल्ला भित्रका नगरपालिका प्रमुख र उप-प्रमुख तथा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षहरू जिल्ला सभाका सदस्य रहन्छन् । जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काम जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने संबैधानिक व्यवस्था छ ।

नेपालको संविधानमा व्यवस्था भए अनुसार नेपाल एक संघीय गणतान्त्रिक राष्ट्र हो । जहाँ तीन तहको सरकार सम्बन्धी अवधारणा रहेको छ । यसै संविधानमा भएको व्यवस्था अनुसार ७ प्रदेशमा भएका ७७ जिल्लाहरूमा ७५३ वटा स्थानीय निकायहरू रहेका छन । ती ७७ वटै जिल्लामा जिल्ला समन्वय समितिको व्यवस्था गरिएको छ । जस मध्य प्यूठान जिल्ला समन्वय समिति पनि एक हो । प्यूठान जिल्ला समन्वय समितिमा प्रमुख र उप-प्रमुखका अतिरिक्त ७ जना सदस्य गरी जम्मा ९ जना पदाधिकारी रहेका छन ।

## २.कार्यालयको काम,कर्तव्य र अधिकार:

- नेपालको संविधान बमोजिम जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काम जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संविधानको धारा २२० को उपधारा (७) का अतिरिक्त स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ९२ बमोजिम जिल्ला सभाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहने छ ।
- जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका विच समन्वय गर्ने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूमा सन्तुलन कायम गर्न सोको अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेका संघीय र प्रदेश कार्यालय एवं स्थानीय तहहरू विच समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा गैर सरकारी संस्थाबाट संचालित कार्यक्रमको प्रतिफलका सम्बन्धमा क्षेत्र वा समुदायगत,विषयगत क्षेत्र र पर्यावरण सन्तुलन कायम गर्न अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव वा मार्गदर्शन दिनुका साथै सार्वजनिक गर्ने ।
- जिल्ला भित्रका स्थानीय तहहरूका क्षमता विकासका लागि प्रदेश तथा संघमा समन्वय गरी क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने ।
- जिल्ला भित्रका स्थानीय तहहरू विच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

  
भोज बहादुर भण्डारी  
जिल्ला समन्वय अधिकारी



### ३.कार्यालयको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

| सि.नं. | पद                    | श्रेणी           | सेवा    | समुह   | उपसमूह | दरबन्दी | पदपूर्ति | रिक्त |
|--------|-----------------------|------------------|---------|--------|--------|---------|----------|-------|
| १      | जिल्ला समन्वय अधिकारी | रा.प.द्वितीय     | 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      | ना.सु                 | रा.प.अनं प्रथम   | प्रशासन | सा.प्र |        | १       | १        |       |
| ५      | सव-इन्जिनियर          | रा.प.अनं प्रथम   | इन्जि   | सिभिल  |        | १       |          | १     |
| ६      | लेखापाल               | रा.प.अनं प्रथम   | प्रशासन | लेखा   |        | १       | १        |       |
| ७      | खरिदार                | रा.प.अनं द्वितीय | प्रशासन | सा.प्र |        | १       | १        |       |
| ८      | कार्यालय सहयोगी       | श्रेणी विहिन     |         |        |        | ३       | ३        |       |
| ९      | ह.स.चा.               | श्रेणी विहिन     |         |        |        | २       | २        |       |
| जम्मा  |                       |                  |         |        |        | १२      | ९        | ३     |

#### करार सेवा प्रयोजन

|    |                |                           |  |  |  |   |   |  |
|----|----------------|---------------------------|--|--|--|---|---|--|
| १० | ना.सु<br>सचिव) | (स्वकीय<br>रा.प.अनं प्रथम |  |  |  | १ | १ |  |
|----|----------------|---------------------------|--|--|--|---|---|--|

#### ३.१प्रशासन शाखा:

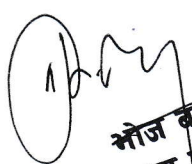
- कार्यालयको दैनिक रुपमा हुने प्रशासन सम्बन्धी काम ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी काम ।
- कार्यालयको नियमित तथा कार्यक्रमहरुको आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- कार्यालयको अन्य शाखाबाट संचालन हुने कामकारवाहीहरुमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

#### ३.२आर्थिक प्रशासन शाखा:

- स्वीकृत बजेट र प्राप्त अख्तियारी अनुसार प्रचलित ऐन/नियमको अधिनमा रहि बजेट खर्च गर्ने,खर्च भएको अभिलेख राख्ने,मासिक,चौमासिक तथा वार्षिक विवरणहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- राजस्व र धरौटी सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।

#### ३.३अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा:

- जिल्ला भित्र रहेका संघ,प्रदेश तथा स्थानीय तहहरुले गरेका कामहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

  
**भोज बहादुर भण्डारी**  
 जिल्ला समन्वय अधिकारी

  
 जिल्ला समन्वय कार्यालय  
 लुम्बिनी प्रदेश

- अनुगमन गरी तयार भएको प्रतिवेदन आवश्यक सल्लाह/सुझावको लागि जिल्ला समन्वय समिति संग पेश गर्ने ।

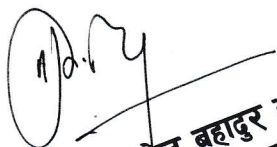
#### ४.कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

- यस कार्यालयबाट नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसारका देहाय अनुसार सेवाहरु प्रदान गरिन्छ ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय  
खलंगा,प्यूठान

नागरिक बडापत्र

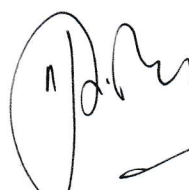
| क्र.सं. | प्रदान गरिने सेवा                                                                                   | पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय | दस्तुर    | सम्बन्धित शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी | कैफियत                                         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|----------------|-----------------------|------------------------------------------------|
| १       | जलश्रोत दर्ता                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● वन क्षेत्र भित्र रहेको अवस्थामा सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहको सिफारिस/गिजि क्षेत्र भित्र रहेको अवस्थामा जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी र मञ्जुरीनामा ।</li> <li>● वडाको सिफारिस/मुचुल्का ।</li> <li>● गाउँपालिका/नगरपालिकाहरुको सिफारिस ।</li> <li>● खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>● खानेपानी महासंघको सिफारिस पत्र ।</li> </ul> | आवश्यक ता अनुसार             | रु१,०००/- | प्रशासन शाखा   | जि.स.अ.               |                                                |
| २       | जलश्रोत नविकरण                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● जलश्रोत उपयोग अनुमति पत्र ।</li> <li>● वार्षिक साधारण सभाको प्रतिलिपी ।</li> <li>● लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन ।</li> <li>● सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</li> <li>● उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र ।</li> </ul>                                                                                                                                             | तुरुन्तै                     | रु१,०००/- | प्रशासन शाखा   | जि.स.अ.               |                                                |
| ३       | जिल्लाभित्रका गाउँपालिका/नगरपालिका बीच विकास निर्माणका विषय पहिचान तथा व्यवस्थापन गर्न समन्वय गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहबाट माग भएको पत्र ।</li> <li>● अन्य आवश्यक कागजात ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                | आवश्यक ता अनुसार             | निःशुल्क  | प्रशासन शाखा   |                       | जि.स.स. ले तोके बमोजिम कार्यक्रम निर्धारण हुने |



भोज बहादुर भण्डारी  
जिल्ला समन्वय अधिकारी

  
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय  
पुम्बिनी प्रदेश, प्यूठान

|   |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                  |          |              |         |                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|---------|---------------------------------|
| ४ | जिल्ला भित्रको विकास निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने, मार्गदर्शन वा सुझाव दिने                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहबाट अनुगमन गर्नको लागि पठाईएको पत्र ।</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात ।</li> </ul>                                                                | आवश्यक ता अनुसार | निःशुल्क | अनुगमन शाखा  |         | जि.स.स.ले आवश्यकता अनुसार गर्ने |
| ५ | जिल्लामा रहेको संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहविच समन्वय गर्ने ।                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>संघीय वा प्रदेश कार्यालय वा स्थानीय तहको पत्र ।</li> </ul>                                                                                              | आवश्यक ता अनुसार | निःशुल्क | प्रशासन शाखा |         |                                 |
| ६ | जिल्ला भित्रको गाउँपालिका र नगरपालिका विच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्र ।</li> </ul>                                                                                                                | आवश्यक ता अनुसार | निःशुल्क | प्रशासन शाखा |         | जि.स.स.को निर्णय वमोजिम         |
| ७ | जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैर सरकारी संघ/संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग समन्वय गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> <li>गै.स.स. वा निजी क्षेत्रको निवेदन ।</li> <li>गै.स.स./निजी क्षेत्रको द.प्र.प. ।</li> <li>करचुक्ताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात ।</li> </ul> | आवश्यक ता अनुसार | निःशुल्क | प्रशासन शाखा | जि.स.अ. |                                 |
| ८ | LISA र FRA समेतमा पृष्ठपोषण गर्ने                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित पालिकाको पत्र</li> <li>सम्बन्धित सफ्टवेयरबाट पृष्ठपोषणका लागि पठाएको जानकारी ।</li> </ul>                                                     | आवश्यक ता अनुसार | निःशुल्क | प्रशासन शाखा | जि.स.अ. |                                 |
| ९ | अन्य विविध सिफारिस गर्ने                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सिफारिस गर्ने विषयलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातहरू</li> </ul>                                                                          | आवश्यक ता अनुसार | निःशुल्क | प्रशासन शाखा | जि.स.अ. |                                 |

  
**भोज बहादुर भण्डारी**  
 जिल्ला समन्वय अधिकारी





५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवारी:

५.१ प्रशासन शाखा:

- नासु तथा खरिदार १/१ जना
- ना.सु. श्री भरत कुमार श्रेष्ठ
- खरिदार श्री दिपक पुन

५.२ आर्थिक प्रशासन शाखा:

- लेखापाल श्री प्रभा बली

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

- यस कार्यालयको नागरिक बडापत्रमा भए वमोजिकका सेवा गर्न लाग्ने समय अवधि र दस्तुर लाग्ने छ ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

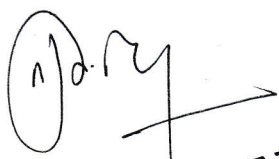
- यस कार्यालयमा प्राप्त भएका निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया तोकिए वमोजिम हुन्छ । निर्णय गर्ने अधिकारीको रुपमा कार्यालय प्रमुखले काम गर्दछन् ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- जिल्ला समन्वय अधिकारी श्री भोज बहादुर भण्डारी

९. सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण (२०८१ श्रावण १ गते देखि २०८२ अषाढ मसान्त सम्म)

| क्र.सं. | कामको विवरण                                    | संख्या | कैफियत |
|---------|------------------------------------------------|--------|--------|
| १       | कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामहरु              |        |        |
| २       | जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरुसँग समन्वय/सहजिकरण |        |        |
| ३       | जलश्रोत दर्ता                                  | २      |        |
| ४       | श्रोत उपयोग अनुमति पत्र नविकरण                 | ३७     |        |
| ५       | वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम                      | १      |        |
| ६       | जिल्ला सभा                                     | १      |        |



भोज बहादुर भण्डारी  
जिल्ला समन्वय अधिकारी

५  
  
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय  
लुम्बिनी प्रदेश, धरौत

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख

नाम:- भोज बहादुर भण्डारी

पद:- जिल्ला समन्वय अधिकारी

सम्पर्क नं. ९८५७८८११८९

e-mail: ddcpyuthan@gmail.com

सूचना अधिकारी

नाम:- दिपक पुन

पद:- खरिदार

सम्पर्क नं. ९८५७८६८००६

e-mail: pundipak54@gmail.com

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण:

● वार्षिक स्वीकृत वजेट तथा खर्चको विवरण

➤ वार्षिक स्वीकृत वजेट:- १,६०,५६,०००।- (विनियोजन), १,००,०००।- (बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम)

➤ चालु तर्फ:- १,६०,५६,०००।- (विनियोजन), १,००,०००।- (बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम)

➤ पुजिगत तर्फ:- नभएको।

● २०८२ साल अषाढ मसान्त सम्म भएको खर्चको विवरण:

चालु तर्फ:

| क्र.सं. | अन्तिम वजेट   | अषाढ महिना सम्मको खर्च | बाकी वजेट   | कैफियत                      |
|---------|---------------|------------------------|-------------|-----------------------------|
| १       | १,६०,५६,०००।- | १,४०,४९,९९७।-          | २०,०६,००२।- | विनियोजन                    |
| २       | १,००,०००।-    | ४४,३६०।-               | ५५,६४०।-    | बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम |
| जम्मा   | १,६१,५६,०००।- | १,४०,९४,३५७।-          | २०,६१,६४२।- |                             |

भोज बहादुर भण्डारी  
जिल्ला समन्वय अधिकारी





१२. ऐन/नियम तथा निर्देशिकाहरु:

- १- नेपालको संविधान, २०७२
- २- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- ३- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- ४- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- ५- मौज्जात कोष संचालन निर्देशिका २०७५
- ६- अन्य प्रचित नियम तथा कानूनहरु

१३. तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण:

- नभएको।

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण:

- वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम
- जिल्ला सभा

१५. वेबसाइट:

- संचालनमा रहेको।

१६. बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

- कुनैपनी सहयोग नलिएको।

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:

- वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम आयोजना गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धीत मन्त्रालय तथा प्रदेशमा समेत पठाइएको।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको संरचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्ने तोकिएको समय अवधि:

- सूचनाको वर्गीकरण नभएको।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण:

- यस अवधिमा लिखित र मौखिक सूचना दिने काम भएको।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण:

- नभएको।

  
भोज बहादुर भण्डारी  
जिल्ला समन्वय अधिकारी

  
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय  
लुम्बिनी प्रदेश, प्युठान