

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



## स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosure)

२०८१ बैशाख १ गते देखि २०८१ असार मसान्त सम्म



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय,  
ओखलढुंगा

## विषय सूची



सि.न.	शीर्षक	पेज न.
१.	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	२
२.	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	२
३.	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी र शाखागत विवरण	४
४.	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यविवरण	७
५.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	७
६.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	७
७.	सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण	८
८.	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन कानूनहरु	८
९.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	९
१०.	कार्यालयको सम्पर्क	९



## १. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने कार्यालय हो । जिल्ला समन्वय समितिमा जिल्ला सभाका सदस्यहरूले निर्वाचित गरेका ६ देखि ९ जनाको संख्यामा पदाधिकारी रहने संवैधानिक व्यवस्था छ । जिल्लाभित्रका नगरपालिका प्रमुख र उपप्रमुख तथा गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षहरू जिल्ला सभाका सदस्य रहन्छन् । जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने व्यवस्था छ । ओखलढुंगा जिल्ला समन्वय समितिमा प्रमुख, उपप्रमुख र ७ सदस्य गरी जम्मा ९ जना पदाधिकारी रहेकोमा प्रमुखज्यूको २०८०/०६/१३ मा निधन भई हाल उपप्रमुख सहित ८ जना पदाधिकारी रहनुभएको छ ।

संघीय सरकारबाट प्राप्त निर्देशन र जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने निर्णयहरूकै कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि रा.प. द्वितीय श्रेणीको जिल्ला समन्वय अधिकारीको नेतृत्वमा निजामती तथा करार सेवा तर्फका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २२० (७) र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जिल्ला समन्वय समितिले आफ्नो कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था छ ।

## २. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, ओखलढुंगाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

### २.१. संविधानद्वारा प्रदत्त :

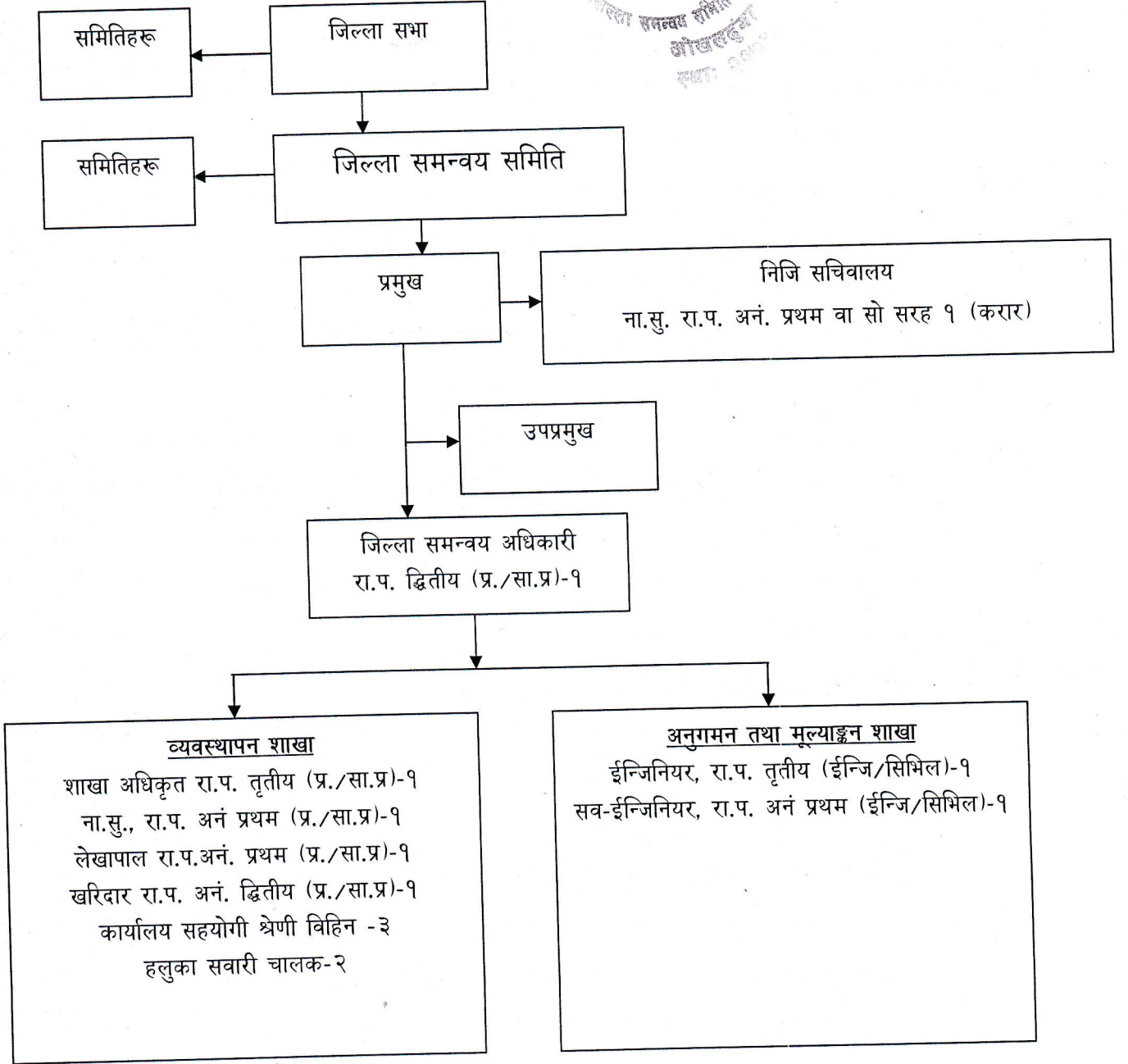
- जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,
- विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्ने र सो को अनुगमन गर्ने,
- जिल्लामा रहने संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,
- प्रदेश कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



२.२. स्थानीय सरकार संचालन ऐनद्वारा प्रदत्त :

- क) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका वा नगरपालिका बीचको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- ख) जिल्ला भित्रका सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट संचालित 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) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघसँग समन्वय गर्ने,
- घ) जिल्लामा रहने संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,
- ङ) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो को समाधानका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- च) जिल्ला भित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी र कार्यको समन्वय गर्ने,
- छ) जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,
- ज) जिल्ला भित्रको 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) जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वर्षको कम्तिमा एक पटक वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गरी सो जिल्लाबाट संघीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद-सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने ।

३. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण तथा शाखागत कार्यविवरण :  
क. संगठन संरचना



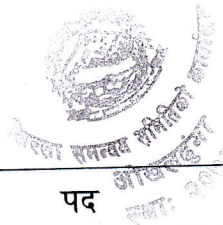


ख. दरबन्दी विवरण

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१.	जिल्ला समन्वय अधिकारी (रा.प.प्र.)	१	१	
२.	प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृ.)	१	०	
३.	ईन्जिनियर सिभिल (रा.प.तृ.)	१	०	
४.	नायव सुब्बा	१	१	
५.	लेखापाल	१	०	
६.	सब ईन्जिनियर	१	०	
७.	खरिदार	१	१	
८.	हलुका सवारी चालक	२	२	
९.	कार्यालय सहयोगी	३	३	
जम्मा		१२	८	

ग. पदाधिकारी

सि.नं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१		प्रमुख		रिक्त
२	तारा देवी कार्की	उपप्रमुख	९७४६९९६३२७	
३	गोपालमान थापा	सदस्य	९८४२९३१२७६	
४	बद्री विक्रम कार्की	सदस्य	९८४१४६१६४८	
५	भीम कुमार गौतम	सदस्य	९८५१०८६७२६	
६	भीम कुमारी कटवाल खत्री	सदस्य	९८४२९२९३७०	
७	भीम कुमारी कामी	सदस्य	९८४३६२४३२७	
८	मैया सुनुवार	सदस्य	९८४२८५७६६०	
९	राजाबाबु किराती	सदस्य	९८४०३५०५९७	



घ. कर्मचारी

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	चेत प्रसाद उप्रेती	जिल्ला समन्वय अधिकारी	९८५८०६५५६६	स्थायी कर्मचारी
२		शाखा अधिकृत		
३		ईन्जिनियर		
४	रोजन खत्री	नायब सुब्बा	९८५२८४०४५६	
५	सोमनाथ बास्तोला	लेखापाल		
६	मनितम राई	खरीदार	९८४२८५८१२०	
७		सब ईन्जिनियर		
८	राम कुमार आले	कार्यालय सहयोगी	९८५२८३४७३३	सेवा करार
९	जुज बहादुर माझी	कार्यालय सहयोगी	९८४२८५७९१४	
१०	प्रमिला श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८६३८२९३७७	
११	बिर्ज तामाङ	हलुका सवारी चालक	९७४६९९२९२२	
१२	भुपाल श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	९८४३२२७४०९	

ग. शाखागत विवरण :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	प्रशासन, समन्वय तथा गुनासो व्यवस्थापन	चेत प्रसाद उप्रेती	९८५८०२६५६६
३.	प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा	ना.सु. रोजन खत्री	९८५२८४०४५६
४.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	ईन्जिनियर सब ईन्जिनियर	
५.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल सोम नाथ बास्तोला	९८५२८४१५९५
५.	दर्ता चलानी तथा अभिलेख व्यवस्थापन	का.स. राम कुमार आले	९८५२८३४७३३



४. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यविवरण :

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया सहितको विवरण कार्यालयको वेबसाईट [www.dccokhaldhunga.bikram.pro.np](http://www.dccokhaldhunga.bikram.pro.np) बाट हेर्न सकिन्छ ।

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

क्र.सं.	सेवा/सुविधा	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदी दर्ता	दर्ता चलानी फाँटमा बुझाउनुपर्ने	नलाग्ने	सोही दिन	दर्ता चलानी	जिल्ला समन्वय अधिकारी
२.	सूचना टाँस	सम्बन्धित कार्यालयले सूचना टाँस गरिदिन भनी पत्र पठाउनुपर्ने	नलाग्ने	सोही दिन	प्रशासन शाखा	
३.	धरौटी फिर्ता	-निर्धारित समय पुरा भएको -धरौटी फिर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्ने - करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्र		सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	
४.	सभाकक्ष/हल भाडामा दिने	-कम्तिमा ३ दिन अगाडी प्रयोजन खुलेको पत्र	प्रतिदिन रु. ३०००/-	सोही दिन	जिन्सी शाखा	
५.	सूचना लिने	- सूचनाको माग निवेदन	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनबमोजिम	सोही दिन	सूचना अधिकारी	

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवम् सूचनाक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

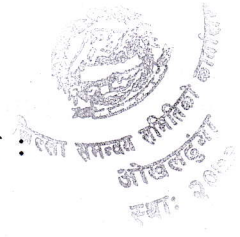
- शाखा सँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

- विशेष निर्णय तथा कार्यालयप्रमुख बाटै हुनुपर्ने भनी तोकिएको कामसँग सम्बन्धित निर्णय जिल्ला समन्वय अधिकारीबाट ।

- नीतीगत निर्णयहरू जिल्ला समन्वय समितिबाट हुने ।

ग) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम ।





घ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख :

नाम : चेत प्रसाद उप्रेती  
पद : जिल्ला समन्वय अधिकारी  
सम्पर्क नं. : ९८४९२२२५६६

सूचना अधिकारी :

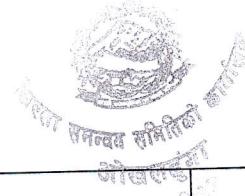
नाम : रोजन खत्री  
पद : ना.सु.  
सम्पर्क नं. : ९८५२८४०४५६  
ईमेल : dccokhaldhunga@gmail.com

७. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण : (२०८१ बैशाख १ देखि असार मसान्त सम्मको)

- दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू नियमित रूपमा सम्पन्न गरिएको ।
- संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयका विभिन्न निर्देशन तथा परिपत्रानुसार स्थानीय तह तथा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूसँग समन्वय गरिएको ।
- जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माणलाई सन्तुलन कायम गरी प्रभावकारी बनाउन २०८१/०३/१६ गते जिल्लाभित्रका विषयगत सरकारी कार्यालयहरू, स्थानीय तह र गैरसरकारी संस्थाहरूको दोस्रो चौमासिक प्रगति समीक्षा र आगामी आ.व. ०८१/८२ को बजेट तथा योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी छलफल कार्यक्रम गरिएको ।
- २०८१/०३/२३ गते चिशंखुगढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव पठाइएको ।
- जिल्ला समन्वय समितिको नियमित बैठक भई निर्णय कार्यान्वयन गरेको ।
- कार्यालयका समग्र गतिविधि तथा दस्तावेजहरू तत्कालै कार्यालयको वेबसाईट तथा फेसबुक पेजमा राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ । माथि उल्लेख भएअनुसारका सबै दस्तावेजहरू यस कार्यालयको वेबसाईटमा उपलब्ध छ ।

८. सम्बन्धित ऐन कानूनहरू :

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, कानूनहरू यस कार्यालयको वेबसाईट [www.dccokhaldhunga.bikram.pro.np](http://www.dccokhaldhunga.bikram.pro.np) मा उपलब्ध छ ।



९. आर्थिक विवरण सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क्र. सं.	खर्च विवरण	स्रोत	कुल बजेट	२०८१ असार महिनासम्म निकासा	२०८१ असार महिनासम्म खर्च	बजेट बाँकी	कैफियत
१.	कर्मचारी/पदाधिकारीको तलव/पारिश्रमिक तथा विभिन्न भत्ता	नेपाल सरकार	१०६०००००	७५४३४१७.४६	७५४३४१७.४६	३०५६५८२.५४	
२.	करार सेवा शुल्क - निजि सचिवालय		४६१०००	८७३५६	८७३५६	३७३६४४	
३.	अनिवार्य दायित्व सहितका कार्यालय संचालन खर्च (पानी, बिजुली, संचार महशुल, ईन्धन, मर्मत, सवारी नविकरण, मसलन्द र विविध खर्च		२८९७०००	२०९५२४०	२०९५२४०	८०१७६०	
४.	कार्यक्रम खर्च (समीक्षा बैठक सहित)		४०१०००	३०९९१८	३०९९१८	९१०८२	
५.	अनुगमन तथा भ्रमण खर्च		९५६०००	७२८३००	७२८३००	२२७७००	
			१५३१५०००	१०७६४२३१.४६	१०७६४२३१.४६	४५५०७६८.५४	
६.	आन्तरिक राजस्व						
	हलभाडा वापत		-	३१३००/-	-	बैंक दाखिला	

१०. कार्यालयको सम्पर्क

ठेगाना : जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सिद्धिचरण न.पा. १२, ओखलढुंगा

वेबसाईट : <http://dccokhaldhunga.bikram.pro.np/>

ई-मेल : [dccokhaldhunga@gmail.com](mailto:dccokhaldhunga@gmail.com)

फेसबुक : जिल्ला समन्वय समिती ओखलढुंगा

फोन नं. : ०३७५२०१४४, ०३७५२०१४३