



फोन: ०२४- ४६००६५, ४६०१४४

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

ताप्लेजुङ

प.सं. २०८१/०८२

च.नं. १५९

कोशी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१।१०।०७

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
टंगाल, काठमाडौं।

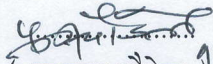
विषय:- स्वतः प्रकाशन गरिएको सम्बन्धमा।

उपरोक्त सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ ले व्यवस्था गरे अनुरूप यस कार्यालय सँग सम्बन्धित दोश्रो त्रैमासिक अवधी मिति २०८१ कार्तिक १ गते देखि २०८१ पौष मसान्त सम्मको सूचना सँग सम्बन्धित विवरण मिति २०८१ माघ ७ गते यस कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ। साथै प्रकाशित विवरणको एक प्रति यसै पत्रकासाथ संलग्न राखी पठाईएको छ।

बोधार्थ

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङ

जिल्ला हुलाक कार्यालय, ताप्लेजुङ


युवराज पौडेल १०१६

निमित्त जिल्ला समन्वय अधिकारी

जि. जिल्ला समन्वय अधिकारी

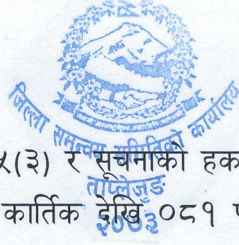
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

ताप्लेजुङ



सूचनाको हक सम्बन्धी त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन

२०८१ कार्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्म



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण (अवधि: २०८१ कार्तिक देखि ०८१ पौषसम्म) देहाय अनुसार भएको व्यहोरा सार्वजनिक गरिएको छ ।

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

वि.सं २०१९ सालमा जिल्लाहरूको विभाजन भई २०४८ सालमा जिल्ला विकास समितिको व्यवस्था हुनु पूर्व जिल्ला पञ्चायतको नाममा रहेको यो संस्था २०४६ को राजनीतिक परिवर्तन पश्चात नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७ लागु भएपछि विकेन्द्रीकरणको भावना अनुरूप स्थानीय निकायलाई सक्षाम, सुदृढ र सवल बनाउन स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र नियमावली, २०५६ अनुसार जिल्ला विकास समितिको रूपमा विकास निर्माणको मुख्य प्रशासनिक निकायको रूपमा रहेको ।

वि.सं. २०६२/०६३ को दोश्रो जनआन्दोलनबाट देश गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीमा गएपछि बनेको नेपालको संविधान (२०७२) ले जिल्ला समन्वय समितिको रूपमा रूपान्तरण गरी जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरूका बीच आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने तथा संघ, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तह बीच आवश्यक समन्वय गराउने उद्देश्यले ताप्लेजुङ जिल्ला भर कार्यक्षेत्र रहने संघीय सरकारी कार्यालयको रूपमा स्थापित भएको ।

२. कार्यालयको उद्देश्य

जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरूका बीच आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने तथा संघ र प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तह बीच आवश्यक समन्वय गराउने ।

३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्ला सभाबाट स्वीकृत वार्षिक निति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहहरूसंग आवश्यक समन्वय गर्ने
- स्थानीय तहहरूमा संचालित आयोजना/योजनाहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने
- संघ र प्रदेश सरकारसंग आवश्यक समन्वय गर्ने
- जिल्ला स्थित गैर सरकारी संस्था तथा निकायहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने
- सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन कार्य
- क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू
- प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- भाषा, कलार संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू
- कार्यालयलाई तोकिएका सार्वजनिक सेवाहरू प्रदान गर्ने

४. कार्यालयको संगठन संरचना र कार्यहरू

व्यवस्थापन शाखा:- दैनिक प्रशासनिक कार्य, दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहार अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरू, गैर सरकारी संस्था सम्बन्धी कार्य, साविक जिल्ला विकास समितिमा दर्ता भएका र हस्तान्तरण नभएका समिति संगठन हरूको नियमन सम्बन्धी कार्य ।

जिम्मेवार अधिकारी:- प्रकाश गुरुङ, असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर



आर्थिक प्रशासन शाखा:- कार्यालयको वार्षिक बजेट तर्जुमा, प्रचलित कानून अनुसार निकास र खर्च तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य, कार्यालयको आन्तरिक श्रौतको आम्दानी र लेखा राख्ने, आयव्यय तथा धरोटीको हिसाव किताव राख्ने, पेशकी तथा बेरुजुको असुल फछ्यौट गर्ने गराउने । जि.स.सको मौज्दात कोष परिचालन ।

जिम्मेवार अधिकारी:- समिर निरौला, लेखापाल

जिन्सी शाखा:- खरिद योजना तयार गर्ने, खरिद कार्य गर्ने, अभिलेख राख्ने तथा जिन्सी सामानहरूको संरक्षण गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने, लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य, कार्यालयको स्वामित्वका सम्पत्ती मर्मत सम्भार संरक्षण र सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने आदि ।

जिम्मेवार अधिकारी:- प्रकाश गुरुङ, असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर

अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा:- स्थानीय तहहरूमा संचालित आयोजना/योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

जिम्मेवार अधिकारी:- प्रकाश गुरुङ, असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर

समितिको सचिवालय:- जिल्ला समन्वय समितबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको व्यवस्थापन, अध्यावधिक गर्ने तथा जि स.स. प्रमुखको सहयोगीको भुमिका निर्वाह गर्ने ।

जिम्मेवार अधिकारी:- कमानसिं लामा, स्वकीय सचिव

५. कार्यालयमा रहेको दरबन्दी र पूर्तिको विवरण

सि.नं	सेवा/ समूह	पद	दरबन्दी	पद पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र./रा.प.द्वितीय	जिल्ला समन्वय अधिकारी	१	०	१	
२	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र./रा.प.तृतीय	शाखा अधिकृत	१	०	१	
३	नेपाल इन्जिनियरिङ /सिभिल रा.प.तृतीय	इन्जिनियर	१	०	१	
४	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र./ रा.प.अनं. प्रथम	नायव सुब्बा	१	१	०	
५	नेपाल प्रशासन/ लेखा./ रा.प.अनं. प्रथम	लेखापाल	१	१	०	
६	नेपाल इन्जिनियरिङ /सिभिल रा.प.अनं. प्रथम	सब इन्जिनियर	१	१	०	
७	रा.प.अनं. प्रथम	स्वकीय सचिव	१	१	०	सेवा करार
८	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र./ रा.प.अनं. द्वितीय	खरिदार	१	०	१	
९	श्रेणी विहिन	सवारी चालक	२	२	०	सेवा करार
१०	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	४	४	०	सेवा करार



६. पदाधिकारी र कर्मचारीको विवरण

पदाधिकारीहरू

सि.नं	नाम, थर	पद	जिम्मेवारी तोकिएको क्षेत्र/ शाखा/फाँट	सम्पर्क नम्बर
१	छिरिङ लामा	प्रमुख	जिल्ला/ मिक्वाखोला गा.पा	९८४२६६०३१७
२	कृष्णप्रसाद लिङखिम	उप प्रमुख	फुडलिङ न.पा.	९८६९५५४१८३
३	रविन्द्र कुमार वनेम	सदस्य	मैवाखोला गा.पा.	९८४२०१२८५०
४	विष्णुप्रसाद तवारी	सदस्य	मेरिङदेन गा.पा.	९८४२६६०७२०
५	हेमन्ता मिश्र पौडेल	सदस्य	आठराइ त्रिवेणी गा.पा	९८६२६३८४०६
६	सन्तोष राई	सदस्य	पाथीभरा याङवरक गा.पा.	९८६२६६०१५०
७	भूपाल मादेन	सदस्य	फक्ताङलुङ गा.पा.	९८६३६७७४८४
८	सविता लिङदेन	सदस्य	सिरिङघा गा.पा.	९८६९७५३२०९
९	चन्द्रकला दहाल कडरिया	सदस्य	सिदिङवा गा.पा.	९७६५५६५६०३

कर्मचारीहरू

सि.नं	नाम, थर	पद	जिम्मेवारी तोकिएको क्षेत्र/ शाखा/फाँट	सम्पर्क नम्बर
१	युवराज पौडेल	नायव सुब्बा	नि. जिल्ला समन्वय अधिकारी	९८५२६३३२२२
२	समिर निरौला	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५२६६०१३७
३	कमानसिं लामा	स्वकीय सचिव	सचिवालय	९८४२२०६०८६
४	प्रकाश गुरुङ	अ.सब इन्जिनयर	अनुगमन तथा मुल्यांकन	९८४२६३९०८५
५	सन्तोष राई	सवारी चालक	व्यवस्थापन	९८५२६६०९३३
६	महेश सुनुवार	सवारी चालक	व्यवस्थापन	९८६३००९९४८
७	सावित्रा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	व्यवस्थापन	९८६२६४५४९४
८	स्मीति सुब्बा लामा	कार्यालय सहयोगी	व्यवस्थापन	९७४४३२३५४६
९	सरिता आडबुहाड सुजी	कार्यालय सहयोगी	व्यवस्थापन	९८४२७९३५९८
१०	केशव मादेन	कार्यालय सहयोगी	व्यवस्थापन/रात्री सुरक्षा	९८४२६७३५९३

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी/निकाय

निर्णय गर्ने प्रकृया	सम्बन्धित ऐन, नियम, कानूनका साथै विभागीय निति, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशन बमोजिम जिल्ला सभा र समितिबाट निर्णय हुने
निर्णय गर्ने अधिकारी/निकाय	जिल्ला सभा / समितिको बैठक/ अन्य समिति
निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी	कार्यालय प्रमुख(जिल्ला समन्वय अधिकारी)



८. यस अवधीमा भए गरेका कार्यहरु:

- जिल्ला समन्वय समितिको बैठक ३ पटक
- जिल्ला सभा तथा समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण कार्य गरिएको
- दैनिक प्रशासनिक सेवा/ कार्य संचालन गरिएको
- संघ तथा प्रदेश सरकारसंग आवश्यक समन्वय गरिएको
- साविक स्थानीय विकास कोषको ऋण असुलीको लागि पत्राचार गरिएको

९. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख	युवराज पौडेल	९८५२६३३२२२
सूचना अधिकारी	प्रकाश गुरुड	९८४२६३९०८५

कार्यालयबाट सम्पादित कामको सूचना तथा जानकारीहरु कार्यालयकोवेबसाइट dcctaplejung.gov.np मा नियमित रुपमा प्रकाशन हुने गरेको छ । यस अवधिसम्म कुनै पनि व्यक्ति वा निकायबाट सूचना माग भएको छैन ।

१०. सम्बन्धित ऐन,नियम र निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- संघ,प्रदेश र स्थानीय तह(समन्वय र अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- जिल्ला सभा ऐन २०७५
- जिल्ला सभाको संचालनका निम्ति व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५
- जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- निजामती सेवा नियमावली २०५०
- जिल्ला समन्वय समितिकव मौज्दात कोष संचालन निर्देशिका २०७५
- अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिकाहरु



११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरणः

रु हजारमा

क्र.स	बजेट उप-शिर्षक	आयोजना/कार्यक्रम	विनियोजन/ आम्दानी	निकासा/ खर्च	बाँकी
१	३६५०००१०५३	जि.स.सको कार्यालयहरु	१५७७४	५८६६	९९०८
२	क.१ ६	विविध कोष	०	०	
३	क ३	धरौटी	४१५७	४३	४११३

१२. कार्यालयको सम्पर्क

फुडलिङ नगरपालिका, ४ तोक्मेडाँडा, ताप्लेजुङ ।

फोन नम्बर ०२४-४६०१४४, ४६०३८०, ४६०१४३, ४६००६५

वेबसाईट: www.dcctaplejung.gov.np

इमेल ठेगाना: dcctaplejung@gmail.com


जिल्ला समन्वय अधिकारी