सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ५ र
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिककरण गरिएको विवरण

स्वतः प्रकाशन

प्रथम त्रैमासिक (२०८२ साल साउन देखि असोज महिनासम्म) अवधिमा

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सोलुखुम्बु

बाट सम्पादित कार्यहरु

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश, नेपाल।

कात्तिक, २०८२

विषयसूची

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति १

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार १

३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण........ ४

३. निकायमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरणः ४

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ६

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि........ ७

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी........ ७

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी ७

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण........ ७

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद ८

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची........ ९

१२. आम्दानी तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण........ ९

१३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ९

१४.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण १०

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण १०

१६.सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता र ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग वा सम्झौता सम्बन्धी विवरण........ १०

१७.सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन........ १०

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि १०

१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय........ १०

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण........ ११

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय जन निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले नेतृत्व गर्ने कार्यालय हो । जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाहरुबीच समन्वय गर्न एक जिल्ला सभा रहने र जिल्लाका गाउँ/नगर कार्यपालिकाका अध्यक्ष/प्रमुख र उपाध्यक्ष/उपप्रमुख समेत सदस्य रहेको जिल्ला सभाले एक जना प्रमुखको नेतृत्वमा, एक जना उपप्रमुख, कम्तिमा तीन जना महिला र कम्तिमा एक जना दलित वा अल्पसंख्यक सहित नौ जना सदस्य रहेको जिल्ला समन्वय समिति समिति गठन हुने प्रावधान छ। सोहिबमोजिम सोलुखुम्बु जिल्लामा समेत जिल्ला समन्वय समिति गठन भएको छ। जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक र जिल्ला सभाको बैठक वर्षमा कम्तिमा एक पटक वा आवश्यकताका आधारमा बस्ने प्रावधान रही सोही बमोजिम कार्यसम्पादन प्रयास भइरहेको छ ।संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानूनले तोकेका साथै जिल्ला सभा तथा समन्वय समितिले गर्ने निर्णयहरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यसञ्चालनका लागि जिल्ला समन्वय अधिकारीको नेतृत्वमा निजामती सेवा तर्फका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २२० मा जिल्ला समन्वय समिति तथा जिल्ला सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ तथा कोशी प्रदेशको जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३६ तथा जिल्ला सभा ऐन, २०७५ को दफा ३ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिमका कार्यहरु जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सोलुखुम्बुले सम्पादन गर्ने गरेको छ ।

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा २२० को उपधारा (७) मा उल्लेख भए बमोजिम जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्:

(क) जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,

(ख) विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न सोको अनुगमन गर्ने,

(ग) जिल्लामा रहने संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने,

(घ) प्रदेश कानुनबमोजिम कार्यहरु गर्ने ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ को उपदफा (१) र कोशी प्रदेशको जिल्ला सभा ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम जिल्ला सभाको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ:

क) जिल्ला भित्रका स्थानीय तहको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

ख) जिल्लाभित्रका सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको विवरण तयार गरी त्यस्ता कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनका सूचक तयार गरी ती सूचकका आधारमा विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्ने, त्यस्ता कार्यक्रमहरुको प्रतिफल सम्बन्धमा क्षेत्र वा समुदायगत, विषय क्षेत्रगत र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्न र आवश्यक सुझाव वा मार्गदर्शन दिने र त्यसरी दिएका सुझाव वा मार्गदर्शनलाई सार्वजनिक गर्ने,

ग) जिल्ला भित्रका स्थानीय तहको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघसँग समन्वय गर्ने,

घ) जिल्लामा रहने संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहका बीच समन्वय गर्ने,

ङ) जिल्लाभित्रका स्थानीय तहबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि संघ, प्रदेशसँग परामर्श, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,

च) जिल्ला भित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा कार्यको समन्वय गर्ने र सो सम्बन्धमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने,

छ) जिल्लाभित्रको 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 गर्नका लागि स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित स्थानीय तहलाई समेत सुझाव दिने,

झ) आफ्नो काम कारबाहीको सम्बन्धमा प्रदेश सरकारको स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालयमा प्रत्येक चार चार महिना र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

ञ) जिल्लाभित्र गैरसरकारी संघ संस्थाबाट सञ्चालन भइरहेका योजना र कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता, उपयुक्तता तथा सन्तुलित किसिमले भए, नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी दोहोरो नहुने गरी उपयुक्त स्थानमा पठाउन सम्बन्धित स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

ट) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सभाले गर्ने काम जिल्ला समन्वय समितिको नाममा हुनेछ ।

दफा ९६: जिल्ला सभाको **बैठक र निर्णयः** (१) जिल्ला सभाको बैठक वर्षको कम्तीमा एक पटक तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक महिनाको कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

(२) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखले जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक बोलाउनेछ।

(४) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(५)... बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ र सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा उक्त बैठकमा उपश्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।

(६) सभाको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था (प्रदेश कानूनमा भएको बाहेक) सभा आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

कोशी प्रदेशको जिल्ला सभा ऐन, २०७५ले तोकेका अन्य कार्यहरुः

(क) विकास कार्यमा समन्वय
(ख) अनुगमन कार्य
(ग) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन कार्य
(घ) क्षमता विकास कार्य
(ङ) व्यवस्थापन कार्य
(च) प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
(छ) भाषा, कला र संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

जिल्ला सभाको अन्य विविध कार्यहरुः

क) जिल्लाभित्रका दुई वा सोभन्दा बढी स्थानीय तहबीचका रणनीतिक महत्वका आयोजना तथा परियोजनाको पहिचान गरी सोको कार्यान्वयनमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,

ख) जिल्लाभित्रका एक भन्दा बढि स्थानीय तह प्रभावित हुने आयोजना तथा परियोजना सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन गर्न समन्वय गर्ने,

ग) जिल्ला सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,

घ) जिल्ला भित्रका स्थानीय तहले बनाएका कानूनहरुको अभिलेखीकरण गर्ने,

ङ) जिल्ला भित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वर्षको एक पटक वार्षिक समिक्षाको कार्यक्रम आयोजना गर्दा सो जिल्लाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने संघीय संसदको र प्रदेश सभाको सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने,

च) आवश्यकता अनुसार प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन, अनुगमन, समन्वय गर्न आवश्यक समितिहरु गठन गर्ने,

छ) जिल्लाभित्र स्थानीय तहले गरेको कामले समग्र जिल्लाको विकासमा पारेको प्रभाव र गर्नुपर्ने सुधारका बारेमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र जिल्लाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने संघीय संसद र प्रदेश सभाका सदस्यलाई प्रतिवेदन दिने,

३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण

क्र. सं.	कार्यालय/शाखा/ इकाई/केन्द्र	कर्मचारी	पद	सम्पर्क फोन	सम्पर्क इमेल
१.	जिससको कार्यालय	चन्द्र सिंह श्रेष्ठ	जिल्ला समन्वय अधिकारी	९८५७८३१२००	chandras.stha @gmail.com
२.	व्यवस्थापन शाखा	लबुन राई	शाखा अधिकृत	९८५२८२८०१२	
३.	अनुगमन मूल्याङ्कन शाखा	ई. विक्रम तामाङ	इन्जिनियर	९८४१९४१५९०	
४.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	रिक्त	सब इन्जिनियर		रिक्त
५.	आर्थिक प्रशासन इकाई	सिताराम आचार्य	लेखापाल	९८५११६५४६०	
६.	जिन्सी इकाई	हिरेन राई	नायव सुब्बा	९८४२९९५३१५	
७.	प्रशासन इकाई	छविराज नाछिरिङ राई	खरिदार	९८६६१९०६३३	
८.	प्रमुखको सचिवालय	रिक्त	स्वकीय सचिव		रिक्त
९.	जिससको कार्यालय	अजित घिसिङ	हलुका सवारी चालक	९८४२१६५००८	
१०.	जिससको कार्यालय	बोधराज फुयाँल	हलुका सवारी चालक	९८४०२७७८६५	
११.	जिससको कार्यालय	दल बहादुर खत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४३६७१४२५	
१२.	जिससको कार्यालय	अनुजा कुलुङ	कार्यालय सहयोगी	९८६३३०७५०४	
१३.	जिससको कार्यालय	नर बहादुर बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८४२९५९९३२	

३. निकायमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरणः

क) जिल्ला समन्वय अधिकारी

१) जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने,
२) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
३) जिल्लास्थित संघ र प्रदेश सरकारका कार्यालय तथा स्थानीय तहबीच समन्वय गराउने,
४) जिल्ला सभाको आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, फछ्यौंट गराउने तथा बेरुजु मिन्हाको प्रस्ताव तयार गरी जिल्ला समन्वय समितिमा पेश गर्ने,
५) जिल्ला सभाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
६) जिल्ला सभाले खरिद गर्नुपर्ने खरिद सम्बन्धी योजना तयार गरी खरिद कार्य गर्ने, गराउने,
७) जिल्ला सभा, जिल्ला समन्वय समिति वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ख) शाखा अधिकृत

१) जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको बैठकका साथै कार्यालयद्वारा आयोजित विभिन्न बैठक तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने

२) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने

३) जिल्लास्थित संघ र प्रदेश सरकारका कार्यालय तथा स्थानीय तहबीचको समन्वयमा सहयोग पु¥याउने

४) कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने

५) जिल्ला सभाले खरिद गर्नुपर्ने खरिद सम्बन्धी योजना तयार गरी खरिद कार्यमा सहयोग गर्ने,

६) जिल्ला सभा, जिल्ला समन्वय समिति वा जिल्ला समन्वय अधिकारीले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ग) इन्जिनियर/ सब इन्जिनियर

१) संघ, प्रदेश, स्थानीय तह र अन्य निकायद्वारा जिल्लाभित्र कार्यान्वयन भएका र भइरहेका योजना तथा कार्यक्रमहरुको गुणस्तर र मापदण्ड कायम गराउन सहयोग गर्ने,

२) जिल्लाभित्र सञ्चालन हुने आयोजना तथा परियोजना कार्यान्वयनमा आवश्यक सल्लाह सुझावसहित सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

३) जिल्ला समन्वय समन्वय समितिका तर्फबाट हुने अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने,

४) कार्यालयको खरिद तथा निर्माणसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

घ) लेखापाल

१) आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य। सोको भुक्तानी र अभिलेख राख्ने।

२) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।

३) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु फछ्र्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने।

४) रकम निकासाका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचारसम्बन्धी कार्य।

५) दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साइल सम्बन्धी कार्य।

६) कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य।

७) बिजुली, धारा, टेलिफोन लगायत कार्यालयको दायित्वबमोजिमको महशुल भुक्तानी कार्य।

८) खर्च सम्बन्धी बीलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।

९) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्य। नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।

१०) वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य।

११) आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य। प्रचलित कानून र जिल्ला समन्वय अधिकारीको निर्देशन अनुसारका कार्यहरु।

१२) भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने।

१३) तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचयकोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमा नै पठाउने।

१४) समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने।

१५) पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

१६) खाताहरु प्रमाणित गराउने।

१७) आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षमा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने।

१८) कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।

१९) दैनिक आम्दानी खर्चको भौचर तथा चेक तयार गर्ने बैंक नगदी पोस्टिङ गर्ने।

२०) सहायक खाता तयार गर्ने।

२१) प्रचलित ऐन नियममा तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने।

ङ) नायव सुब्बा/खरिदार

१) पत्र व्यवहार, प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने,

२) दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने,

३) कार्यालयमा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४) कार्यालयको आयोजनामा हुने बैठक तथा कार्यक्रमको लागि समन्वय र सञ्चार गर्ने,

५) कार्यालयमा आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको नाम र पद	कैफियत
१	व्यवस्थापन शाखा	लबुन राई, शाखा अधिकृत	
	जिन्सी	हिरोन राई, नायब सुब्बा	
	आर्थिक प्रशासन	सिताराम आचार्य, लेखापाल	
२	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	विक्रम तामाङ, इन्जिनियर	
५	दर्ता तथा चलानी	छविराज नाछिरिङ राई, खरिदार	

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

प्रचलित कानूनहरुमा तोकिएबमोजिम।

७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

विषय	निर्णय गर्ने अधिकारी	एक तहमाथिको अधिकारी	कैफियत
सूचनाको हक सम्बन्धी सूचना माग	सूचना अधिकारी	जिल्ला समन्वय अधिकारी	
आर्थिक तथा प्रशासनिक विषय	जिल्ला समन्वय अधिकारी	प्रमुख	
अनुगमन तथा समन्वय सम्बन्धी विषय	प्रमुख	जिल्ला समन्वय समिति/ सभा	

१. शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
२. निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनुपर्ने भनी तोकिएको कामहरु जिल्ला समन्वय अधिकारीबाट निर्णय हुने ।
३. नीतिगत तथा अन्तरतहगत समन्वयात्मक विषयका निर्णयहरु जिल्ला समन्वय समिति/जिल्ला सभाबाट हुने ।

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी

१. जिल्ला समन्वय अधिकारी मातहतबाट भएको निर्णयको जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख,
२. शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको जिल्ला समन्वय अधिकारी,
३. दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने जिल्ला समन्वय अधिकारी ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाइ	संख्या	विवरण
१	**जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय**	-	-	
२	**विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न सोको अनुगमन**	पटक	२	निर्मित र निर्माणाधीन आयोजना तथा कार्यक्रम
३	**जिल्लामा रहने संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु**			

-	जिल्ला स्थित अन्य सरकारी तथा गैरसकारी निकायहरुसँग समन्वय तथा बैठक	पटक	४	जिल्लास्थित सरकारी कार्यालय र सरोकारवालाहरुसँगको बैठक सम्पन्न
४	**प्रदेश कानुनबमोजिम कार्यहरु**			
क	विकास कार्यमा समन्वय	पटक	१	सरोकारवालाको बैठक
ख	अनुगमन कार्य (विभिन्न आयोजना तथा कार्यक्रम)	पटक	२	सोताङ गापाका आयोजनाहरु
ग	सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य			जिल्लाको प्रोफाइल तयारी सम्बन्धी कार्य भइरहेको
घ	क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य			विवरण सङ्कलन भइरहेको
ङ	व्यवस्थापन कार्य	पटक	१	असल अभ्यास र अनुभवको आदान प्रदान कार्यक्रम
च	प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	पटक	३	विपद्पश्चात अनुगमनका साथै सरोकारवालासँग समन्वयात्मक बैठक भएको
छ	भाषा, कला र संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य			जिल्लाको पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक प्रोफाइल तयारी कार्य सुरु भएको
५	**अन्य कार्यहरु**			
क	जिल्ला समन्वय समितिको नियमित बैठक	पटक	३	मासिक रुपमा एक पटक
ख	नियमित स्टाफ मिटिङ	पटक	२	मासिक रुपमा एक पटक
ग	दिवस समारोह तथा कार्यक्रम आयोजना	पटक	१	संविधान तथा राष्ट्रिय दिवस

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद

क्र.सं.	पद	अधिकारीको नाम	सम्पर्क फोन	सम्पर्क इमेल
१	प्रमुख	श्री कृष्ण प्रसाद निरौला	९८६०४७६७९९	ddcsolu@gmail.com
२	जिल्ला समन्वय अधिकारी	श्री चन्द्र सिंह श्रेष्ठ	९८५७८३१२००	chandras.stha@gmail.com
४	सूचना अधिकारी	श्री लवुन राई	९८५२८२८०१२	railabun@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

जिल्ला समन्वय समिति/जिल्ला सभाको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानूनहरुको सूची:

१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

२) जिल्ला सभा ऐन, २०७५ (कोशी प्रदेश)

३) जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ (कोशी प्रदेश)

४) जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ (कोशी प्रदेश)

१२. आम्दानी तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

नेपाल सरकार
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सोलुखुम्बु
कार्यालय कोड नं : ३६५०००९०१
प्रथम त्रैमासिक अवधि (साउनदेखि असोज मसान्तसम्म)को खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बरः ३६५००१०५३ — **आर्थिक वर्षः** २०८२/०८३

आयोजना/कार्यक्रम नामः जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयहरु — **महिनाः** असोज

क्र.सं.	खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
२६४१२ सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान		**१६,८६२,०००.००**	**२,६८८,७२०.०६**	**१४,१७३,२७९.९४**
१	१.३.५.५ पारिश्रमिक (स्वीकृत दरवन्दीका कर्मचारीको पारिश्रमिक र जि.स.स. पदाधिकारीको सुविधा)	१०,६००,०००.००	२,३८७,५१२.०६	८,२१२,४८७.९४
२	१.३.५.६ नीजि सचिवालय करार कर्मचारी (१ जना)	४६२,०००.००	०.००	४६२,०००.००
३	१.३.५.९ अनिवार्य दायित्व सहितका कार्यालय संचालन खर्च (पानी विजुली, संचार महशुल, ईन्धन, मर्मत, सवारी नविकरण, मसलन्द, तथा बिबिध खर्च आदि)	३,८००,०००.००	१७६,०००.००	३,६२४,०००.००
४	१.३.५.१२ कार्यक्रम खर्च (वार्षिक प्रगति समीक्षा तथा स्थानीय तहको अनुभव आदान प्रदान सहित)	६००,०००.००	५०,०००.००	५५०,०००.००
५	१.३.५.१३ अनुगमन मूल्याङ्कन तथा भ्रमण खर्च	१,४००,०००.००	७५,२०८.००	१,३२४,७९२.००
	जम्मा	**१६,८६२,०००.००**	**२,६८८,७२०.०६**	**१४,१७३,२७९.९४**

१३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- नभएको

१४.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण

कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन नभएको।

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

वेभसाइट : www.dccsolukhumbu.gov.np
ईमेलः ddcsolu@gmail.com, info@dccsolukhumbu.gov.np
फेसबुक : @DCCSolukhumbu

१६.सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता र ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग वा सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी कुनै कार्य नभएको ।

१७.सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

- जिल्ला स्थित स्थानीय तहको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा सम्पादित असल अभ्यास आदानप्रदान सम्बन्धी कार्यक्रम मिति २०८२।०५।१२ गते । प्रतिवेदन प्रकाशित भएको ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

- त्यस्तो कुनै सूचना प्राप्त भई वर्गिकरण तथा संरक्षण गरिएको छैन ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

- यस अवधिमा यस कार्यालयमा सूचना माग गरी कुनै पनि निवेदन प्राप्त हुन नआएको ।

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

- नभएको ।