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

२०८३ साल बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरू

(स्वत: प्रकाशन)

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

दमौली, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
तनहुँ
२०७२

स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ मा र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण प्रत्येक तीन / तीन महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था गरेको छ। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ मा र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा सार्वजनिक निकायले सो निकायसँग सम्बन्धित सूचना विभिन्न शिर्षकमा सूचिकृत गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। विद्यमान कानून बमोजिम अनुगमन, समन्वय र सहजीकरणको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी भएको यस जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, तनहुँले आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताका लागि नागरिकले सूचना माग नगरे पनि सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनमा तोकिए बमोजिमका विषय शिर्षकमा आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक (२०८३ बैशाख देखि २०८३ असार सम्म) अवधिको यो स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ।

विषय सूची

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
तनहुँ
२०७३

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति
२. काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा
५. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण
१३. कार्यालयको वेवसाईट
१४. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन
१६. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि
१७. परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विवरण
१८. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण
१९. थप जानकारीका लागि सम्पर्क

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७३/११/०९ को निर्णयानुसार जारी भएको "स्थानीय तहको शासन सञ्चालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश, २०७३" बमोजिम यस जिल्ला समन्वय समितिको कार्यलयको स्थापना भएको हो । नेपालको संविधान, २०७२ जारी भएपछि सङ्घीयताको कार्यान्वयन शुरु भएको तथा सङ्घीयताको कार्यान्वयन सँगै जिल्ला समन्वय समितिको कार्यलयको भूमिकामा फरकपन आएको छ । मुख्यतया जिल्ला भित्रका पालिकाहरू बीच समन्वय बढाउने साथै विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धि कार्यमा सन्तुलन कायम गर्ने र सो कार्यको अनुगमन गर्ने विषयमा यस कार्यालयको भूमिका केन्द्रित रहेको छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२० को उपधारा १ मा जिल्ला भित्रका नगरपालिका र गाउँपालिका बीच समन्वय गर्न जिल्लामा एक जिल्ला सभाको व्यवस्था गरिएको र जिल्ला समन्वय समितिले जिल्ला सभाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । संविधानको धारा २२० (२) बमोजिम जिल्ला भित्रका नगरपालिकाका प्रमुख, उप–प्रमुख र गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष जिल्ला सभाका सदस्य रहने व्यवस्था छ । नेपाल सरकार तथा अन्य मन्त्रालयको निर्देशन अनुसार सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता तथा गुणस्तरियता कायम होस भन्ने हेतु यस कार्यलयले लिएको छ । यस कार्यालयबाट नेपालको संविधान, २०७२ अनुरुप राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व समेतलाई आत्मसाथ गरी कार्य गर्दै आएको छ ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र गण्डकी प्रदेश कानून बमोजिम यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ

(क) नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२० बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने ।
- विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्ने र सो कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- जिल्लामा रहने सङ्घीय र प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार

- 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 प्रभावकारीता 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 ।
- जिल्लाभित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा सङ्घसँग समन्वय गर्ने ।
- जिल्लामा रहने सङ्घीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबिच समन्वय गर्ने ।
- जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबिच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- जिल्लाभित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्ने ।
- जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी सङ्घ 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 सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समेत सुझाव दिने ।

- आफ्नो काम कारबाहीको 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 समीक्षाको कार्यक्रम आयोजना गरी सो जिल्लाबाट सङ्घीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद-सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने ।
- नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

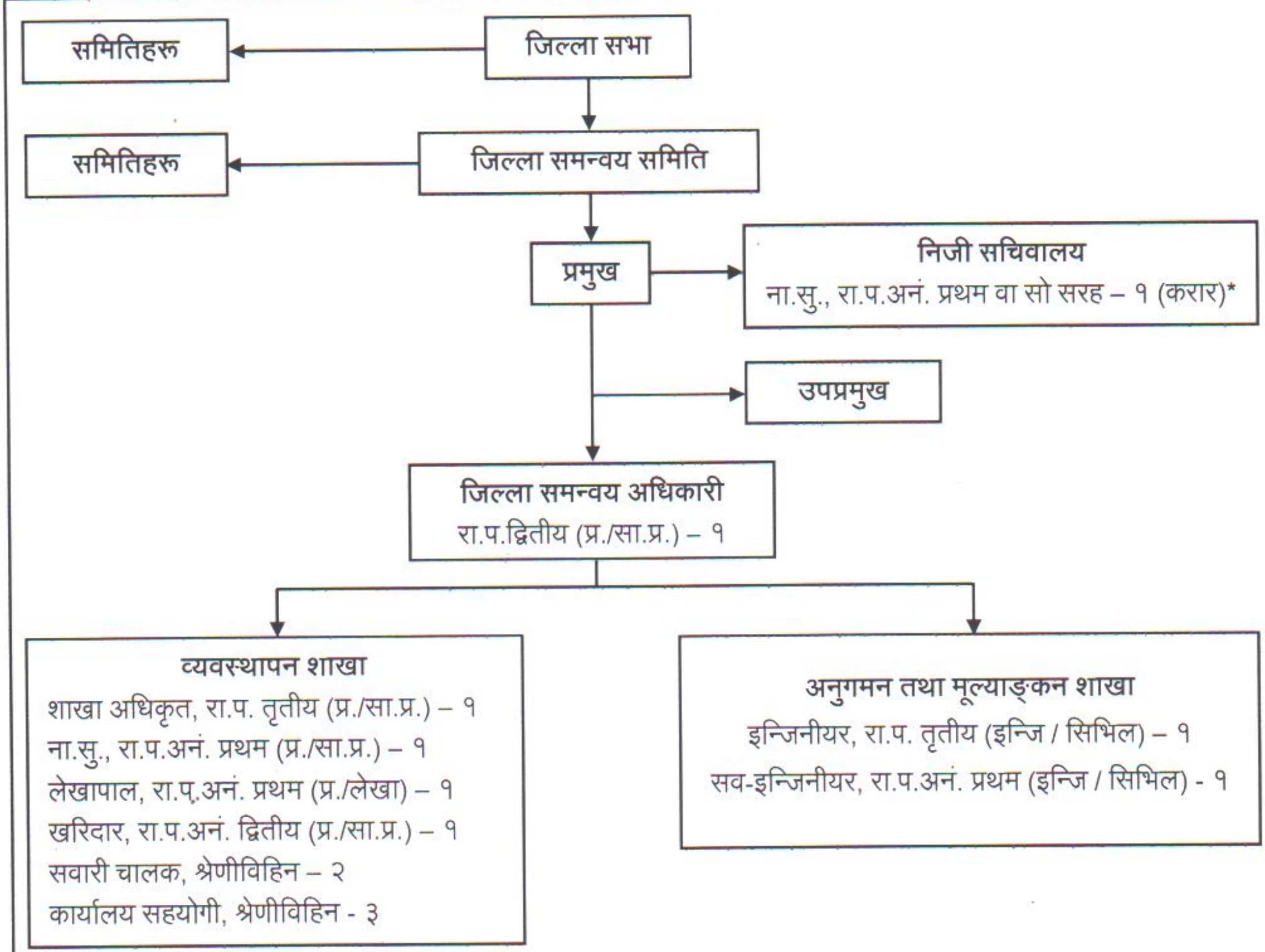
(ग) गण्डकी प्रदेश कानून बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार

- गण्डकी प्रदेश सरकारबाट जारी भएका प्रदेश कानून, ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका बमोजिम जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिलाई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू ।

यसका अलावा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तर सम्बन्ध ऐन, २०७७, गण्डकी प्रदेश स्थानीय तह सभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०७५ लगायत सङ्घ तथा गण्डकी प्रदेशबाट लागू गरिएका कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका तथा विभिन्न मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त परिपत्रहरूले यस कार्यालयको थप काम, कर्तव्य र अधिकार तोकेको अवस्था रहेको छ ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

(क) स्वीकृत संगठन संरचना



* प्रमुखको निजी सचिवालयमा रहने रा.प.अनं. प्रथम तहको पदमा जिल्ला समन्वय समितिको कुनै कर्मचारीलाई खटाउन वा करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी करारमा नियुक्त गरेको कर्मचारी प्रमुखको पदावधि समाप्त भएमा स्वत: अवकाश हुनेछ ।

(ख)स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ । नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम यस कार्यालयमा हाल पदपूर्तिको अवस्था निम्नानुसार रहेको छ।

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा / समुह	स्वीकृत दरबन्दी (संख्या)	पदपूर्ति (संख्या)	कैफियत
१	जिल्ला समन्वय अधिकारी	रा.प.द्वितीय	प्र. / सा.प्र.	१	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्र. / सा.प्र.	१	१	
३	ईन्जिनियर	रा.प. तृतीय	ईन्जि. / जनरल	१	१	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्र. / सा.प्र.	१	१	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्र. / लेखा	१	१	
६	सव ईन्जिनियर	रा.प.अनं. प्रथम	ईन्जि. / जनरल	१	-	
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्र. / सा.प्र.	१	१	
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्र. / सा.प्र.	२	२	सेवा करारमा पदपूर्ति गरिएको
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्र. / सा.प्र.	३	३	
१०	निजी सचिव	रा.प.अनं. प्रथम वा सो सरह	प्र. / सा.प्र.	१	१	
	जम्मा			१३	१२	

(ग) हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

हाल यस कार्यालयमा निम्नानुसारका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् ।

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	श्रेणी	शाखा	कैफियत
१	श्री शिव प्रसाद रिजाल	जि.स.अ.	रा.प.द्वितीय	कार्यालय प्रमुख	
२	श्री रामचन्द्र ढकाल	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	व्यवस्थापन शाखा	
३	ई. प्रशिस नारायण सापकोटा	ईन्जिनियर	रा.प. तृतीय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	
४	श्री ड्याम प्रसाद पोख्रेल	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	व्यवस्थापन शाखा	
५	श्री विष्णु प्रसाद पोख्रेल	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	व्यवस्थापन शाखा	
६	श्री एक बहादुर राना मगर	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	व्यवस्थापन शाखा	
७	श्री प्रदिप बानियाँ	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	व्यवस्थापन शाखा	
८	श्री इन्द्र बहादुर मल्ल	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	व्यवस्थापन शाखा	
९	श्री दिल बहादुर राना मगर	का.स.	श्रेणी विहिन	व्यवस्थापन शाखा	
१०	श्री दुर्गा भुसाल	का.स.	श्रेणी विहिन	व्यवस्थापन शाखा	
११	श्री राम माया गाहा मगर	का.स.	श्रेणी विहिन	व्यवस्थापन शाखा	
१२	श्री हरिशरण खनाल	निजी सचिव	रा.प.अनं. प्रथम सरह	निजी सचिवालय	

(घ) शाखागत कार्यविवरण

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार कार्यालयमा व्यवस्थापन शाखा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा गरी जम्मा दुई वटा शाखाहरू रहेका छन्। उक्त शाखाहरूको प्रमुख कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार रहेको छ।

(अ) व्यवस्थापन शाखा

कार्यालयको व्यवस्थापन शाखा अन्तरगत प्रशासन, जिन्सी, आर्थिक प्रशासन, आन्तरिक आय ,दर्ता चलानी लगायतका उपशाखाहरू रहेका छन् । यस शाखाले कार्यालयको सम्पूर्ण कार्यालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्दछ। हाल यस शाखाको स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत हाल शाखा अधिकृत – १, नायब सुब्बा – १, लेखापाल – १, खरिदार – १, हलुका सवारी चालक – २ र कार्यालय सहयोगी – ३ गरी जम्मा ९ जना कार्यरत रहेको छ।

(आ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

यस शाखाले जिल्ला भित्र सञ्चालित विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतको प्राविधिक परीक्षण सम्बन्धी काम गर्दछ । हाल यस शाखाको स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत ईन्जिनियर – १ जना मात्र कार्यरत रहेको छ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

समन्वय, अनुगमन र सहजीकरण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी रहेको यस कार्यालयबाट नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा तोकिएका सेवाहरू प्रदान गरिन्छ । साथै सङ्घ तथा प्रदेश कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका तथा विभिन्न मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त परिपत्रहरूद्वारा तोकिएका सेवाहरू समेत यस कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	व्यवस्थापन शाखा	शा.अ. श्री रामचन्द्र ढकाल	
		ना.सु. श्री ड्याम प्रसाद पोख्रेल	प्रशासन / आन्तरिक आय
		लेखापाल श्री विष्णु प्रसाद पोख्रेल	आर्थिक प्रशासन
		खारिदार श्री एक बहादुर राना मगर	प्रशासन / जिन्सी
		ह.स.चा. श्री प्रदिप बानियाँ	
		ह.स.चा. श्री इन्द्र बहादुर मल्ल	
		का.स. श्री दिल बहादुर राना मगर	
		का.स. श्री दुर्गा भुसाल	
		का.स. श्री राम माया गाहा मगर	
२	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	ईन्जिनियर श्री प्रशिस नारायण सापकोटा	

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नियम अनुसार राजश्व लाग्ने विषयको सेवा बाहेक यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सबै सेवा नि:शुल्क रुपमा प्रदान गरिन्छ। माथिल्लो तहबाट निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा बाहेक सबै सेवा तत्कालै उपलब्ध गराईन्छ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखा सँग सम्बन्धित नियमित कामहरूको निर्णय शाखा प्रमुखबाट हुने।
- शाखा प्रमुखबाट हुन नसक्ने र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने भनी तोकिएका विषयमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू जिल्ला समन्वय समिति र जिल्ला सभाबाट हुने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालयको दैनिक कामकाज सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी – जिल्ला समन्वय अधिकारी
- जिल्ला समन्वय अधिकारीको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी – जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख

९. सम्पादन गरेका कामको विवरणः

यस कार्यालय द्वारा २०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म (चौंथो त्रैमासिक) को अवधिमा सम्पादन गरेका कामहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- आय ठेक्का मार्फत साविकमा रहेका सटर तथा कोठाहरूबाट राजस्व संकलन ।
- जिल्लास्तरीय पालिकाहरूमा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन ।
- तनहुँ जिल्लामा हाल संञ्चालनमा रहेका क्रसर तथा यस आ.व मा ठेक्का लागेका घाटहरूको विवरण संकलन
- नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक (दुई पटक) सम्पन्न ।
- जिल्ला समन्वय समितिको नियमित बैठक (३ पटक) सम्पन्न ।
- जेन्जी आन्दोलनको क्रममा भएको आगलागी तथा तोडफोडबाट कार्यालयको पुरानो भवन नष्ट भएकाले निर्माण ठेक्का मार्फत उक्त भग्नावशेष हटाई पखार्ल लगाउने कार्य सम्पन्न ।
- म्याग्दे गा.पा. वडा नं. ३,म्याग्देलाई बालमैत्री स्थानीय वडा घोषणाका लागी जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक बसी घोषणाका लागी सिफारिस गरिएको ।
- जेन्जी आन्दोजनका क्रममा यस कार्यालयका जलेका जिन्सी सामानहरूको जिल्लास्तरिय मिनाहा समितिको सिफारिसका आधारमा जलेका ५७० सामानहरूको मिनाहा सम्पन्न गरेको ।

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण

(क) कार्यालय प्रमुख

नामथर : श्री शिव प्रसाद रिजाल
पद : जिल्ला समन्वय अधिकारी
श्रेणी : रा.प. द्वितीय
मोबाईल नं. : ९८५६००५२२२

(ख) सूचना अधिकारी

नामथर : श्री ड्याम प्रसाद पोख्रेल
पद : नायब सुब्बा
श्रेणी : रा.प.अनं. प्रथम
मोबाईल नं. : ९८५६०२७५३३
ईमेल : nodalofficerdcctanahun@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची

यस कार्यालयले देहाय बमोजिमका विद्यमान ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरे बमोजिम आफ्नो काम कारबाहीहरू गर्ने गर्दछ।

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७
- सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तर सम्बन्ध ऐन, २०७७
- ढुङ्गा, गिट्टीं, बालुवा उत्खनन्, विक्री तथा व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७७
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ऐन, २०८०
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- जि.स.स.को मौज्दात कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
- स्थानीय तह सभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०७५ (गण्डकी प्रदेश)
- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८२

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

(क) आन्तरिक आय (विविध खाता)

आम्दानी (रू.)			यस आ.व.को २०८३ असार मसान्त सम्मको खर्च (रू.)	बाँकी (रू.)
गत बर्षको अ.ल्या.	यस आ.व.को २०८३असार मसान्त सम्मको आम्दानी	जम्मा आम्दानी		
११,४०,५६,५९७.६१	२०१७३६६८५.५०	१३५७९३२८३.११	५९५५०७३०.५०	७६२४२५५२६१

(ख) सङ्घीय शंसर्त अनुदान (बजेट उपशीर्षक नम्बर : ३६५००१०५३)

आयोजना / कार्यक्रम नाम	प्राप्त बजेट	यस आ.व.को २०८३ असार मसान्त सम्मको खर्च (रू.)	बाँकी (रू.)
जि.स.स. को कार्यालयहरू	१८,४३६,२९०	१७१६८४००।७५	१२६७८८९।२५

१३. कार्यालयको वेवसाईट

यस कार्यालयको वेवसाईट (http://www.dcctanahun.gov.np) सञ्चालनमा रहेको छ । कार्यालय सँग सम्बन्धित गतिविधिहरू समय समयमा अद्यावधिक गरी यसै वेवसाइट मार्फत् सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । यसको अलावा कार्यालयको आफ्नो फेसबुक पेज (https://www.facebook.com/DCCTanahun?ref=embed_page) समेत हाल सञ्चालनमा रहेको छ ।

१४. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यस त्रैमासिक अवधिमा यस कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको छैन । साथै त्यस प्रकारको कुनै पनि सम्झौता समेत भएको छैन ।

१५. सञ्चालन गरेका कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनः

नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नका लागि प्रत्येक महिना कम्तिमा एक पटक जिल्ला समन्वय समितिको नियमित बैठक र आवश्यकता अनुसार थप बैठक समेत बसी उक्त बैठकको निर्णय अनुसार कार्यालयलाई निर्देशन गर्ने गरेको । साथै थप नीतिगत निर्णय तथा निर्देशनका लागि बर्षको कम्तिमा एक पटक जिल्ला सभाको बैठक बसी जिल्ला समन्वय समिति र जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयलाई निर्णय अनुसार निर्देशन गर्ने गरेको छ । जिल्ला भित्रका सरकारी कार्यालय तथा निकाय, गैर सरकारी संघ, संस्था तथा निकायको त्रैमासिक तथा बार्षिक कार्य प्रगतिको समीक्षा गरी सो समीक्षाको प्रतिवेदन एवं कार्यालयले सम्पादन गरेका कार्यहरूको आवधिक कार्यप्रगति विवरण समेतको प्रगति प्रतिवेदन तालुक मन्त्रालय र गण्डकी प्रदेश सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयहरूमा नियमित रुपमा पठाउने गरेको छ ।

१६. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः

यस कार्यालयका सबै सूचनाहरू यस कार्यालयको सूचना पाटी, वेवसाईट र फेसबुक पेजमा हेर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

१७. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिःनियमित

१८. परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विवरणः१(एक)

१९. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरणःनभएको

२०.थप जानकारीको लागि सम्पर्कःजिल्ला समन्वय समिति तनहुँको सम्पर्क नम्बरः गण्डकी प्रदेश, तनहुँ

फोन नं: (+९७७)-०६५-५६३१४४, ०६५-५६३५३४

ईमेल: **dcctanahun@gmail.com**

....

ड्याम प्रसाद पोख्रेल

सूचना अधिकारी

....

शिव प्रसाद रिजाल

जिल्ला समन्वय अधिकारी

जिल्ला समन्वय अधिकारी

॥ समाप्त ॥