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

## २०७८ साउन-असोज अवधिमा

# जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रुकुम (पूर्व)

## सम्पादित कार्यहरु

## स्वत: प्रकाशन

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रुकुम (पूर्व)
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।
कात्तिक, २०७८

# विषय सूची


१. निकायको स्वरुप र प्रकृति ..... 3

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार ..... 3

३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण ..... 6

३. निकायमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरणः ..... 6

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ..... 9

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ..... 9

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ..... 9

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी ..... 9

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ..... 10

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद ..... 10

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ..... 10

१२. आम्दानी तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (चैत्रसम्मको) ..... 11

१३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ..... 11

१४.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण ..... 11

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण ..... 12

१६.सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता र ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग वा सम्झौता सम्बन्धी विवरण ..... 12

१७.सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन ..... 12

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि ..... 12

१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय ..... 12

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण ..... 12

## 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 कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष 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 रुकुम (पूर्व) जिल्लामा समेत जिल्ला समन्वय समिति गठन भएको छ। जिल्ला समन्वय समितिको बैठक कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक र जिल्ला सभाको बैठक वर्षमा कम्तिमा एक पटक वा आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ। संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानूनले तोकेका साथै जिल्ला सभा तथा समन्वय समितिले गर्ने निर्णयहरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यसञ्चालनका लागि जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा 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 लुम्बिनी प्रदेशको जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ३ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिमका कार्यहरु जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रुकुम (पूर्व) ले 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 ५ नं. प्रदेशको जिल्ला सभा तथा समन्वय समिति सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१) 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 हेर्ने 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) जिल्लाभित्रका दुई वा सोभन्दा बढि स्थानीय तहबीचका रणनीतिक महत्वका आयोजना तथा परियोजनाको पहिचान गरी सोको कार्यान्वयनमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,

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

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

ढ) जिल्ला भित्रका स्थानीय तहले बनाएका कानूनहरुको अभिलेखीकरण गर्ने,

ण) 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,

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

थ) 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,

द) प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

६. **जिल्ला सभाको बैठक र निर्णयः**

(१) जिल्ला सभाको बैठक वर्षको एक पटक प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) जिल्ला समन्वय समिति बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ र सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा उक्त बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।

(४) सभाको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सभा आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

८. **समितिको बैठकः**

(१) समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको बैठक बस्न नसकेमा समितिका एक चौथाई सदस्यले लिखित रुपमा जिल्ला समन्वय अधिकारी मार्फत प्रमुखलाई अनुरोध गरेमा प्रमुखले बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठक प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(४) समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपश्थिति भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

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

## ३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण

| क्र. सं. | कार्यालय/शाखा | कर्मचारी | पद | सम्पर्क मोबाइल नं. | सम्पर्क इमेल |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | जिससको कार्यालय | अन्जनकुमार मिश्र | जिल्ला समन्वय अधिकारी | ९८५७८४७४२२, ९८४१४१००४८ | ankmsr@gmail.com |
| १ | व्यवस्थापन शाखा | | | | |
| २ | व्यवस्थापन शाखा | जसिराम खड्का | नायव सुब्बा | ९८४४९०३१७८ | **jashiramkhadka@gmail.com** |
| ३ | व्यवस्थापन शाखा | अनिता देवकोटा | खरिदार | ९८६८९८२०४७ | |
| ४ | प्रमुखको सचिवालय | आशा ओली | स्वकीय सचिव | ९८१३६७७७२७ | |
| ५ | जिससको कार्यालय | सागर सुनार | हलुका सवारी चालक | ९८४८०१६२७७ | |
| ६ | जिससको कार्यालय | बलराम ओली | हलुका सवारी चालक | ९८६०७८४९१२ | |
| ७ | जिससको कार्यालय | मोतिमान पुन | कार्यालय सहयोगी | ९८६६२५३४१२ | |
| ८ | जिससको कार्यालय | विष्णु विक | कार्यालय सहयोगी | ९८४१५४८२०२ | |
| ९ | जिससको कार्यालय | तारा ओली | कार्यालय सहयोगी | ९८६६९०४८०५ | |

## ३. निकायमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरणः

### जिल्ला समन्वय अधिकारी

१) जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने,
२) जिल्ला सभा र 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, फछ्र्यौट 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।

## शाखा अधिकृत

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

## 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 ।

## 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 तोकेका 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।

## 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।

६) पत्र व्यवहार, प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

## ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

| सि.नं | शाखा/उप शाखा | शाखा प्रमुखको नाम र पद | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | व्यवस्थापन शाखा | अन्जनकुमार मिश्र | शाखा अधिकृत दरबन्दी रिक्त रहेको |
| | जिन्सी | जसिराम खड्का | |
| २ | अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा | " " | हालसम्म प्राविधिकतर्फका कर्मचारीहरुको पदपूर्ति नभएको |
| ५ | दर्ता तथा चलानी | अनिता देवकोटा / खरिदार | |

## ६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

**नियममा 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 | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| २ | जिल्लास्थित विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन | पटक | ३ | |
| ३ | समन्वयसम्बन्धी कार्यक्रम तथा बैठक | पटक | ३ | |
| ४ | समन्वयसम्बन्धी कार्यहरु | पटक | ६ | |
| ५ | नियमित बैठक | पटक | १ | समिति बैठक |

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

| क्र.सं. | पद | अधिकारीको नाम | सम्पर्क फोन | सम्पर्क इमेल |
|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख | श्री गजेन्द्र बहादुर ओली | ९८५७८४३४३० | kailasholi69@gmail.com |
| २ | जिल्ला समन्वय अधिकारी | श्री अन्जनकुमार मिश्र | ९८५७८४७४२२, ९८४१४१००४८ | ankmmsr@gmail.com |
| ४ | सूचना अधिकारी | श्री अन्जनकुमार मिश्र | ९८५७८४७४२२, | ankmmsr@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 तथा जिल्ला समन्वय समिति सञ्चालन ऐन, २०७५ (लुम्बिनी प्रदेशको)

३) रुकुम (पूर्व) जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

## १२. आम्दानी तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (असोजसम्मको)

| व्यय | | | | |
|---|---|---|---|---|
| शीर्षक | बार्षिक बजेट | खर्च | खर्च(%) | मौज्दात |
| चालु | | | | |
| कर्मचारी र पदाधिकारीहरुको तलब/पारिश्रमिक | ०,०२८,०००.०० | १,९७८,५७९.३० | | ८,०४९,४२०.७० |
| करार सेवा शुल्क – निजी सचिवालय | ४२६,०००.०० | १२०,८००.०० | | ३०५२००.०० |
| अनिवार्य दायित्वसहितका कार्यालय सञ्चालन खर्च | ३,३४८,०००.०० | ४११,१३३.०० | | २९३६८६७.०० |
| कार्यक्रम खर्च (समीक्षा बैठक सहित) | ४५००००.०० | - | | - |
| अनुगमन मुल्याङ्कन खर्च | ९७५,०००.०० | १०१२५०.०० | | ८७३,७५०.०० |
| जम्मा | १५,२२७,०००.०० | २,६११,७६२.३० | | २,६१५,२३७.७० |

| शीर्षक | बार्षिक बजेट | खर्च | खर्च(%) | मौज्दात |
|---|---|---|---|---|
| बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम | | | | |
| बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको समीक्षा | ८३०००.०० | - | | ८३०००.०० |
| बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको अनुगमन | ३०००००.०० | - | | ३००००००.०० |
| जम्मा | ३८३०००.०० | | | ३८३०००.०० |

## १३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन 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.dccrukumeast.gov.np**
**ईमेलः dccrukumeast@gmail.com,**
**फेसबुक : @hello.dcc.rukum.east**

## 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

अहिलेसम्म त्यस्तो कुनै कार्यक्रम सञ्चालन भएको छैन ।

## 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

सूचना माग गरी कुनैपनि निवेदन प्राप्त हुन नआएको ।

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

हालसम्म सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका छैनन् ।

स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पाउने सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६ बमोजिम जिल्ला समन्वय समिति रुकुम (पूर्व) का पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले २०७८ साउन देखि असोजसम्म प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको विवरण

*(ऐनको दफा १५ को प्रयोजनार्थ)*

| सि.नं. | पदाधिकारीको नाम थर | पद | स्थायी ठेगाना | सम्पर्क नम्बर | प्राप्त गरेको सुविधा रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | गजेन्द्र बहादुर ओली | जिसस प्रमुख | भूमे ६, रुकुम (पूर्व) | ९८५७८४३४३० | १८९०००.०० | वैंक जम्मा |
| २ | भीम कुमारी पुन | जिसस उपप्रमुख | पुथा उत्तरगंगा १, रुकुम (पूर्व) | ९८५७८४७४७२ | १७४०००.०० | वैंक जम्मा |
| ३ | विष्णु नेपाली | जिसस सदस्य | सिस्ने ५ रुकुम (पूर्व) | ९८६६२५३३७५ | ७३०००.०० | वैंक जम्मा |
| ४ | रिता कामी | जिसस सदस्य | सिस्ने ७ रुकुम (पूर्व) | ९८२२८१७८४७ | ७३०००.०० | वैंक जम्मा |
| ५ | आस्था विक | जिसस सदस्य | सिस्ने २ रुकुम (पूर्व) | ९८६४६८५३३५ | ७३०००.०० | वैंक जम्मा |
| ६ | धनिमान बुढा | जिसस सदस्य | भूमे ७ रुकुम (पूर्व) | ९८१०९८३०८० | ७३०००.०० | वैंक जम्मा |
| ७ | दयालसिंह पुन | जिसस सदस्य | भूमे ९ रुकुम (पूर्व) | ९८६२५६१५१८ | ७३०००.०० | वैंक जम्मा |
| ८ | महेन्द्र मल्ल | जिसस सदस्य | पुथा उत्तरगंगा ८ रुकुम पूर्व | ९८६३३२४१८९ | ७३०००.०० | वैंक जम्मा |
| ९ | जनक कामी | जिसस सदस्य | पुथा उत्तरगंगा ११ रुकुम (पूर्व) | ९८६१७८५५५८ | ७३०००.०० | वैंक जम्मा |
| जम्मा | | | | | ८७४०००.०० | |