जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, ललितपुर

मानभवन, बागमती प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र

नियमित कार्य

क्र. स.	मुख्य काम	क्रियाकलाप	कार्यान्वयन विधि	मुख्य जिम्मेवार शाखा	सहकार्य गर्ने निकाय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	जिल्ला सभा संचालन गर्ने (जिल्लाको साझा सरोकारका बिषय पहिचान, सहकार्यका क्षेत्र एकिन तथा साझेदारीका ढाँचा तयार)	पालिकागत Macro status तथा आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुती चालु आ.व.को समीक्षा आगामी आवको नीति प्रस्तुति	प्रस्तुतीकरण छलफल अनुमोदन र समापन	व्यवस्थापन शाखा	स्थानीय तहहरु	जि.स.स प्रमुख

नागरिक वडापत्र, जिसस ललितपुर

२	जिल्ला समन्वय समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्ने ।	एजेण्डा तय गरी सदस्यहरुलाई पठाउने ।	निर्णयहरु कार्यान्वयनमा लैजाने ।	व्यवस्थापन शाखा	जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरु	जि.स.स प्रमुख
३	विकास निर्माण तथा सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनको समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने । जिल्लाबाट संघ प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद-सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने ।	तथ्याङ्क बिवरण संकलन।मा सांसद तथा सरोकारवालाई आमन्त्रण । समिक्षा संचलन तथा प्रतिवेदन तयारी र प्रेषण ।	स्थानीय तह र प्रदेश तथा संघीय कार्यालयबाट प्रस्तुतीकरण हुने । सोमा छलफल र पृष्ठपोषण हुने	व्यवस्थापन शाखा	संघीय एवं प्रादेशिक कार्यालयहरु सबै स्थानीय तह	जिल्ला समन्वय अधिकारी
४	विकास तथा वातावरणबीच सन्तुलन कायम राख्न जिल्लामा ढुंगा गिटी, बालुवा तथा नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् बिक्री-वितरणलाई नियमन तथा सहजीकरण गर्ने ।	खानी तथा नदी क्षेत्रको अनुगमन । गुनासो तथा विवाद समाधानमा सहजीकरण । नियमित समीक्षा ।	स्वीकृत EIA/IEE पालना गराउने ।सम्बन्धित स्थानीयतहसँग विवरण माग गर्ने । आवश्यक निर्देशन गर्ने ।	अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	जिल्ला अनुगमन समिति र सम्वद्ध स्थानीयतहहरु ।	जि.स.स. प्रमुख

नागरिक बडापत्र जिसस ललितपुर

५	स्थानीयतहको योजना तर्जुमा सहजीकरण र LGPAS पृष्ठपोषण गर्ने ।	संघीय तथा प्रादेशिक नीति तथा मार्गदर्शनको स्थानीयकरण ।	स्थानीयतहको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा पृष्ठपोण तथा सहजीकरण ।	व्यवस्थापन शाखा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	सम्बन्धित स्थानीयतहहरु	जि.स.अ.
६	जिल्ला भित्रका स्थानीय तहहरुको क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।	तालिम कार्यक्रम कार्यक्रम संचालन ।	स्थानीयतहको मागमा आधारित । स्वीकृत तालिम कार्यक्रम संचालन	व्यवस्थापन शाखा	सघीय तथा प्रदेश सरकार	जि.स.अ.
७	जिल्लामा रहेका संघीय वा प्रदेश कार्यालय र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने ।	सघीय तथा प्रदेश नीतिको स्थानीयकरण ।	नियमित र आवधिक समीक्षा साथै प्रतिवेदन	व्यवस्थापन शाखा	संघीय एवं प्रादेशिक कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय को.ले.नि.का.	जि.स.अ.
८	जिल्लाभित्रका प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने	घटना विवरण संकलन । स्थलगत निरीक्षण ।	सम्बद्ध निकायहरुमा सम्पर्क सहजीकरण गर्ने	जिल्ला समन्वय समिति	विपद व्यवस्थापनमा क्रियाशील सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरु स्थानीय तहहरु	जिसस प्रमुख
९	जिल्लाका प्रमुख समग्र सूचना व्यवस्थापन गर्ने र सरकारी सार्वजनिक सम्पतिको अभिलेख राख्ने ।	सूचानहरुको सकलन अद्यावधिक तथा अभिलेख संरक्षण	सुचानहरु माग तथा भेरिफिकेशन ।स्थानीय तहगत तालिकीकरण र तुलना देखाउने	व्यवस्थापन शाखा	सबै स्थानीय तहहरु	जि.स.अ.

नागरिक बडापत्र जिसस ललितपुर

१०	आवधिक तथा वार्षिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने (MOFAGA र स्थानीय तह सम्बन्धी मन्त्रालय)	त्रैमासिक प्रतिवेदन समीक्षा प्रतिवेदन कार्यक्रम प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	सुचना संकलन र विश्लेषण प्रतिवेदन Websiteमा अपलोड गर्ने	सबै शाखाहरु	कार्यालयका सबै कर्मचारीहरु	जि. स. अ.

विशेष जिम्मेवारी

क्र. स.	प्रदान गर्ने सेवा सुविधा	सेवा सुविधा प्रदान गर्ने समयावधि	संलग्न गर्नुपर्ने	आवश्यक प्रकिया	जिम्मेवार शाखा	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	लागत साझेदारी योजनामा क्श्रोत सुनिश्चतता	१५ दिन	कार्यपालिका निर्णयसहितको माग, साझेदारी वापतको रकम खुल्ने बजेट शिर्षक खुलेको, जग्गाको स्वामित्व खुल्ने र अनुमानित लागत ल. इ. सहितको कागजात	कागजात छानविन, स्थलगत निरिक्षण, कार्य व्यवस्थापन समितिको सिफरिस, जि.स.स. वैठकबाट अनुमोदन	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	दस्तुर नलाग्ने	जि.स.अ.
३	लागत साझेदारी अन्तर्गतको स्रोत सुनिश्चितता जानकरी	७	माग भएका कागजातले पुग्ने अवस्थामा	जिसस बैठकबाट अनुमोदन स्रोत सुनिश्चितताको जानकारी	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	दस्तुर नलाग्ने	जि.स.अ.

नागरिक बडापत्र, जिसस ललितपुर

४	लागत साझेदारी अन्तर्गतका योजनाको रकम भुक्तानी	१५ दिन	जिसस र स्थानीय तहबीचको संझौतपत्र कार्यसम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन, स्थानीय तहको सिफारिस पत्र, सम्झौताको प्रति	स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन कार्य व्यस्थापन समितिको सिफारिस जि.स.स. बैठक अनुमोदन	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	दस्तुर नलाग्ने	जि.स.अ.
५	अन्य सिफारीस तथा सहमति	• प्रशासनिक प्रकृतिको तत्काल • नीतिगत विषय जि.स.स. बैठकको निर्णयबाट	रितपूर्वकको निवेदन तथा समवद्ध कागजात	निवेदन दर्ता प्रकृति अनुसार टिप्पणी पेश र निर्णय सिफारिस पत्र तयार र अभिलेख	व्यवस्थापन शाखा	दस्तुर नलाग्ने	जि.स.अ.
६	*IEE TOR* स्वीकृति	१५ दिन	स्थानीय तहको सिफारिस सहित *TOR* को मस्यौदा	प्रस्तावकद्वारा प्रस्तुतीकरण जिसस बैठकबाट अनुमोदन	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	दस्तुर नलाग्ने	जि.स.अ.
७	*IEE* स्वीकृति	१ महिना	IEE अध्ययन प्रतिवेदन स्थानीय तह सिफारीस पत्र	स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन प्रस्तावकद्वारा प्रस्तुतीकरण जिसस बैठकबाट अनुमोदन	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	दस्तुर नलाग्ने	जि.स.अ.

नागरिक बडापत्र, जिसस ललितपुर

८	उजुरी फछ्यौंट	प्रकृति हेरी तत्काल वा आवश्यक छानबिन पश्चात्	रितपूर्वकको निवेदन सम्बद्ध प्रमाण	उजुरी दर्ता प्रकृति हेरी आवश्यक छानबिन टोलीद्वारा छानबिन प्रतिवेदन तयार प्रतिवेदन कार्यान्वयन र जानकारी	व्यवस्थापन शाखा	दस्तुर नलाग्ने	जि.स.अ.

नागरिक बडापत्र, जिसस ललितपुर