

(सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ संग सम्बन्धित)

सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन :

क) निकायको स्वरूप र प्रकृति :-

१. प्रत्येक जिल्ला विकास समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।
२. जिल्ला विकास समितिको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।
३. जिल्ला विकास समितिले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ ।
४. जिल्ला विकास समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोहि नाम नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

स्याङ्जा जिल्लाको परिचय :

(क) जिल्लाको भौगोलिक अवस्था :

अवस्थिति	:	देशान्तर : ८३° २७' देखि ८४° ४६' पूर्वी देशान्तर अक्षांश : २७° ५२' देखि २८° १३' उत्तरी अक्षांश
क्षेत्रफल	:	११६४ वर्ग कि.मि. (नेपालको कुल क्षेत्रफलको ०.७९% भू-भाग ओगटेको)
हावापानी	:	उष्ण हावापानी : १५% भू-भागमा समशितोष्ण हावापानी : ७०% भू-भागमा शितोष्ण हावापानी : १५% भू-भागमा
तापक्रम	:	औषत अधिकतम तापक्रम ३१.६° औषत न्यूनतम तापक्रम ६°
वर्षा	:	अधिकतम वार्षिक ६६६ मि.मि.
उचाई	:	समुन्द्री सतहबाट ३६६ मी. (केलादीं देखी २५१२ मी. (पञ्चासे लेक)
सदरमुकामको उचाई	:	पुतलीबजार-८५० मी.
लम्वाई	:	पूर्व-पश्चिम औसत लम्वाई ३२ कि.मी.
चौडाई	:	उत्तर-दक्षिण औसत २० कि.मी.

(ख) सीमाना (द्वयगलमबचथ)

पूर्व	:	तनहुँ	पश्चिम	:	गुल्मी, पाल्पा
उत्तर	:	पर्वत र कास्की	दक्षिण	:	पाल्पा (कालीगण्डकी नदी)

(ग) राजनैतिक तथा प्रशासनिक विभाजन

विकास क्षेत्र	:	पश्चिमाञ्चल
अञ्चल	:	गण्डकी
संसदीय निर्वाचन क्षेत्र	:	३ वटा
इलाका संख्या	:	१५ वटा
गा.वि.स.संख्या	:	६० वटा
नगरपालिका संख्या	:	३ वटा (पुतलीबजार, बालिङ्ग नगरपालिका र चापाकोट)
वडा संख्या	:	गा.वि.स.- ५१३ र न.पा.- ३८ वटा

न.पा.हरुको वडा विभाजन : पु.व.न.पा. न.पा.-१३, वा.न.पा.-११, चापाकोट-१४

(घ) उमेर अनुसार जनसंख्या :

सबै उमेरका : २८९१४८	००-०४ वर्ष : २४१२३	०५-९ वर्ष : ३१३३६
१०-१४ वर्ष : ३८९९३	१५-१९ वर्ष : ३४४३४	२०-२४ वर्ष : २२८७२
२५-२९ वर्ष : १८६६९	३०-३४ वर्ष : १५५४६	३५-३९ वर्ष : १५०२१
४०-४४ वर्ष : १४१५१	४५-४९ वर्ष : १३२७३	५०-५४ वर्ष : १३३२७
५५-५९ वर्ष : १२००७	६०-६४ वर्ष : ११३२२	६५-६९ वर्ष : ८७२७
७०-७४ वर्ष : ६५७८	७५-७९ वर्ष : ४३९४	८०-८४ वर्ष : २७६३
८५-८९ वर्ष : १०४१	९०-९४ वर्ष : ४२१	९० वर्ष माथि : १५०

विगत दश वर्षमा बृद्धि भएको जनसंख्या :- ऋणात्मक (-२८१७२)

महिला : ५६.५% पुरुष : ४३.५%

(गा.वि.स./नगरपालिकाको जनसंख्याको स्थिति)

गा.वि.स./न.पा.को नाम	घर संख्या	जनसंख्या		
		जम्मा	पुरुष	महिला
आलमदेवी	९०८	३८४४	१६३२	२२१२
अर्जुनचौपारी	१५०६	६३०७	२७५३	३५५४
आरुचौर	७६०	२९५६	१२४८	१७०८
आरुखर्क	८७८	३३९७	१४६२	१९३५
बाँगेफडुके	२८१	११०२	४६१	६४१
बहाकोट	४४८	१७३१	७६४	९६७
वानेथोक देउराली	८६४	३५४६	१५१३	२०३३
भाटखोला	४५०	१६५९	७००	९५९
विचारी चौतारा	५६३	२१८५	९३०	१२५५
विर्घा अर्चले	११८०	५११७	२१८५	२९३२
विरुवा अर्चले	६७४	२८६०	१२७०	१५९०
कारीकोट चण्डीभन्ज्याङ	८९१	३९४२	१६७१	२२७१
चापाकोट: न.पा. घोषणा	१०८७	४७०२	१९९३	२७०९
छाङ्छाङ्दी	६५२	२८४४	१२८७	१५५७
चिलाउनेबास	६६२	२७२२	११६९	१५५३
चिन्नेबास	१०५९	४७५३	२०७०	२६८३
मग्यामचिसापानी	९५३	४२८१	१८३३	२४४८
चित्रेभन्ज्याङ	८१३	३५५१	१५२०	२०३१
दासिङ् दहथुम	१६७१	६५९८	२८४६	३७५२
ढापुकसिमलभन्ज्याङ	८३५	३६६६	१५६८	२०९८
फापरथुम	६०३	२४१२	१०२५	१३८७
फेदीखोला	१६४५	६१८३	२६३६	३५४७
जगतभन्ज्याङ	७९१	३३१०	१४४५	१८६५
जगत्रदेवी	२०५०	८७००	४००७	४६९३
कालिकाकोट	९१३	४२३३	१८४९	२३८४
कोल्मा बराहचौर	४४३	१७२३	७३८	९८५
केवरेभन्ज्याङ	६८४	२९०२	१२३०	१६७२
खिलुङ्देउराली	१०५०	४३२४	१८७८	२४४६

जम्मा	२३३६८९	१५०८४९	२०३७	१५०८०	७०३३५	४४८७१	१४१६८	३१०८	८४०	२६३	७९	६८
पुरुष	९७५०९	५४६०२	१५६	१७३२	१४०९४	२३४८६	११५८५	२५७१	६७३	२०२	५६	४७
महिला	१३६१८०	९६२४७	१८८१	१३३४८	५६२४१	२१३८५	२५८३	५३७	१६७	६१	२३	२१

(च) जनसंख्या :

जनगणना वर्ष वि.स.	जनसंख्या		जम्मा	नेपालको जनसंख्याको अंश प्रतिशत	वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर	जनघनत्व प्रति व.कि.मि. (जना)	घर परिवार संख्या	औसत परिवार को आकार
	महिला	पुरुष						
२०३८	१४२१५८	१२९६६६	२७१८२४	१.८१	०.१२	२३४	४८४१५	५.६१
२०४८	१५७३५७	१३६३६९	२९३५२६	१.५९	०.७७	२४२	५५४९७	५.२९
२०५८	१७३७०१	१४३६१९	३१७३२०	१.३७	०.७८	२७३	६४७४६	४.९०
२०६८	१६३३१५	१२५८३३	२८९१४८	१.५९	—	२४८	६८८८१	४.२

(छ) जातीय आधारमा जनसंख्या विवरण :

जातजाति	जम्मा	प्रतिशत
ब्राह्मण-पहाडी	८९२९१	३०.९
मगर	६२०७४	२१.५
क्षेत्री	३३३२७	११.५
गुरुङ्ग	२५९२६	९.०
कामी	२३१९५	८.०
सार्की	११६५८	४.०
दमाई/धोली	१०७९१	३.७
नेवार	९६३५	३.३
ठकुरी	७०९७	२.५
घर्ती/भुजेल	७०२२	२.४

विदेशमा बसेको संख्या : ५०४७६ पुरुष : ४६०२४ महिला : ४४५१

अपांगता भएका जनसंख्या : ५७१४ पुरुष : ३१३२ महिला : २५८२

५ वर्ष वा सो भन्दा माथिल्लो उमेरका साक्षरता जनसंख्या (प्रतिशतमा) :

७६.६० पुरुष : ८६.०५ (प्रतिशत) महिला : ६९.५० (प्रतिशत)

(ज) भाषागत रूपमा जनसंख्याको स्थिति :

जातजाति	जम्मा	प्रतिशत
नेपाली	२१५०८०	७४.३८
मगर	४३६५४	१५.१
गुरुङ्ग	२२४२१	७.७५
नेवार	४८३१	१.६७
ऊर्दू	९९९	०.३५
भुजेल-नयाँ	६४६	०.२२
भोजपुरी	२७९	०.१
मैथिली	१९६	०.०७
थारु	१९०	०.०७
हिन्दी	१५७	०.०५
जम्मा :	२८९१४८	९९.७६

(झ) धर्म अनुसार जनसंख्याको स्थिति :

हिन्दू : २६०८३२ (९०.२%) बौद्ध : २१५१४ (७.४%) इस्लाम : १९७८ (०.७%)

किरात : २१ (०.०%) क्रिश्चियन : ५८२ (०.२%)

प्रकृति : ३८ (०.०%) बोन : ३७७ (१.३%) बहाई : ६ (०.०%)

(ञ) केही प्रमुख पारिवारिक विवरण :

जम्मा परिवार संख्या : ६८८५६ पुरुष : ३९३२९ महिला : २९५२७

घर वा आवासिय इकाइको स्वामित्व :

आफ्नै : ६९४६२ भाडामा : ६३९७ संस्थागत : २६२ अन्य : ८९५

परिवारिक महिलाको नाममा घरजग्गा दुवै भएको : ७९६३ जग्गा मात्र भएका : ५३९०

घर जग्गा दुवै नभएका : ५५९६९

उल्लेख नभएको : ३४२

पिउने पानीको मुख्य स्रोत :

धारा/पाइप : ५६९२७

ट्युबेल हाते पम्प : ८४

ढाकिएको इनार कुवा : २६९५

खुला इनार कुवा : ३९९७

मूल धारा : ४५९२

नदी/ खोला : ४०५ अन्य : ६६

उल्लेख नभएको : ९७०

(ट) खाना पकाउन प्रयोग गर्ने इन्धन, बत्तिबाल्न प्रयोग गर्ने साधन र परिवारले प्रयोग गर्ने

शौचालय अनुसार संख्या :

जम्मा परिवार संख्या : ६८८५६ काठ/दाउरा : ५६५२७ मटितेल : २६९ एल.पि.ग्याँस : ९७५८

गुँइठा/गोरहा : २९ गोबर ग्याँस : ९८३९विजुली : २२९अन्य : ३६ उल्लेख नभएको : ९९७

बत्ती बाल्न अक्सर प्रयोग गरिने साधन :

विजुली : ५९५७६

मटितेल : ६३४३

गोबरग्याँस : ९७२

सोलार : २०५४ अन्य : ५३५

उल्लेख नभएको : ९७६

(ठ) परिवार जनसंख्या तथा सम्बन्धित सूचकहरु :

परिवार संख्या : ६८८८९ जम्मा जनसंख्या : २८९९४८

पुरुष : ९२५८३३ महिला : ९६३३९५

औषत परिवारको आकार : ४.२ लैङ्गिक अनुपात (प्रति सय महिलामा पुरुषको संख्या) : ७७.०५

वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर (%) : -०.९३ जनघनत्व (प्रति व.कि.मी.) : २४८

अनुपस्थित (विदेशमा बस्ने जनसंख्या : जम्मा : ५०४७६ पुरुष : ४६०२४ महिला : ४४५९

अपाङ्गता भएका जनसंख्या :

जम्मा : ५७९४ पुरुष : ३९३२ महिला : २५८२

५ वर्ष वा सो भन्दा माथिल्लो उमेरका साक्षर जनसंख्या (%) मा :

जम्मा : ७६.६० पुरुष ८६.०५ महिला : ६९.५०

जिल्ला साक्षरता : ७६.६ प्रतिशत

पुरुष साक्षरता : ८६.०५ प्रतिशत

महिला साक्षरता : ६९.५ प्रतिशत

स्रोत : राष्ट्रिय जनगणना संक्षिप्त नतिजा, २०६८

(ड) भू-उपयोग :

जिल्ला कृषि विकास कार्यालय संख्या : ९

कृषि सेवा केन्द्र : ६

कृषि सम्पर्क केन्द्र संख्या : ८

बाह्रै महिना सिंचित हुने क्षेत्र : ९०८६० हे.

वर्षा याममा मात्र सिंचित हुने क्षेत्र : ७०४० हे.

असिंचित क्षेत्र (पाखो) : ३२४५० हे.

कूल खेती गरिएको जमिन : ५०३५० हे.

कृषिजन्य बालीले ओगटेको क्षेत्रफल (हे.)

धान : ९८०३० कोदो : ९६८०५ मकै : ३०९०० गहुँ : ५८०० तेलहन : ३९५ तरकारी : ३०००आलु :

८५० अदुवा : ५५० उखु : २५ सुन्तला : ९६०९ फापर : २९५

फलफूल : सुन्तला उत्पादन क्षेत्र: खिलुङ्ग देउराली, अर्जुनचौपारी, सेतीदोभान, वालिङ्ग न.पा., दहथुम, पौवैगौडे, विरुवा,

मनकामना, एलादी, ठूलाडिही, राङ्गभाङ्ग, बहाकोट, मग्याम चिसापानी, थुमपोखरा, पु.व.न.पा. आदि

अदुवा उत्पादन क्षेत्र : विर्घा अर्चले, चण्डीभञ्ज्याङ्ग, आलमदेवी, श्रीकृष्णगण्डकी, पञ्चमूल

अलैची उत्पादन क्षेत्र : अर्जुनचौपारी, फापरथुम, पु.व.न.पा. कफी उत्पादन क्षेत्र : बहाकोट, जगतभञ्ज्याङ्ग,

अर्जुनचौपारी,वा.न.पा. र पु.व.न.पा.

स्रोत : जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, स्याङ्जा : २०७०

(ढ) स्वास्थ्य सेवा :

जिल्ला अस्पताल : १ वटा

जिल्ला आयुर्वेद केन्द्र : १ वटा

अस्पतालको शैया संख्या : ९५ बेड

डाक्टरको दरबन्दी संख्या : ६ (प्रा.स्वा.के.समेत)

स्वास्थ्य चौकी संख्या	:	१८
शिशु मृत्युदर (प्रति हजारमा)	:	५.१४
मातृ मृत्यु दर (प्रति लाखमा)	:	०
आयुर्वेदिक औषधालय	:	६
एम्बुलेन्स	:	८
उप-स्वास्थ्य चौकी	:	४७
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	:	३

स्रोत : जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, स्याङ्जा, २०६९

(ण) वन तथा भू-संरक्षण

जिल्ला वन कार्यालय	:	१ वटा
ईलाका वन कार्यालय	:	१ वटा
रेञ्जपोष्ट संख्या	:	८ वटा
सामुदायिक वन संख्या	:	४६१
सा.व.ले ओगटेको क्षेत्रफल :		१३७२६.८३ हे.
सरकारी वनले ओगटेको क्षेत्रफल :		१३६८३.८१ हे.
दर्ता भएको नीजि वनले ओगटेको क्षेत्रफल :		१८.४५ हे.
कवुलियति वन संख्या	:	८ वटा (८२ हे.)
जिल्लामा पाईने प्रमुख जडिबुटी	:	काउलो, गुर्जो, कुरिलो र टिमुर

स्रोत : जिल्ला वन कार्यालय, स्याङ्जा, २०६९

(त) भू-संरक्षण (जलाधार क्षेत्र)

प्रमुख जलाधार क्षेत्रहरु	:	आँधीखोला, कालीगण्डकी र ज्याग्दीखोला
उपजलाधार क्षेत्र	:	३८ वटा

जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय, स्याङ्जा, २०६९

(थ) पशु सम्बन्धी विवरण :

जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	:	१ वटा
पशु सेवा केन्द्र	:	८ वटा
पशु सेवा उप-केन्द्र	:	७ वटा

जिल्ला पशु सेवा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु : पशु स्वास्थ्य, पशु आहार, पशु प्रजनन, पशुपंक्षी स्रोत विकास, तालिम, जनचेतना/अभिमुखिकरण आदि ।

पकेट प्याकेज कार्यक्रम : व्यवसायिध/अर्थव्यवसायिक गाई/भैसी विकास, बाखा साटासाट/पैचो, बंगुर साटासाट, चक्रिय बंगुर विकास, सहकारी खेती पशुपालन, युवा स्वरोजगार, व्यवसायिक फर्महरुलाई सहयोग ।

साभेदारी कार्यक्रम : दुध तथा दुग्ध पदार्थ उत्पादन, घाँस विकास, जनचेतना/अभिमुखिकरण, भकारो सुधार तथा गोठेमल व्यवस्थापन, मासु पसल सुधार, पशु विकास कार्यक्रम (गाई/भैसी, कुखुरा, बाखा, बंगुर, भेडा, बधस्थल निर्माण आदि ।

स्रोत : जिल्ला पशु सेवा कार्यालय, स्याङ्जा, २०६९

(द) हुलाक सम्बन्धी :

जिल्ला हुलाक संख्या	:	१ वटा	ईलाका हुलाक संख्या	:	१२ वटा	टेलिसेन्टर स्थापना भएका ईलाका हुलाक कार्यालय संख्या	:	८ वटा	अतिरिक्त हुलाक संख्या	:	५३ वटा	हुलाक सरदर जनसंख्या	:	६३६४
---------------------	---	-------	--------------------	---	--------	---	---	-------	-----------------------	---	--------	---------------------	---	------

स्रोत : जिल्ला हुलाक कार्यालय, स्याङ्जा, २०६९

(ध) घरेलु सम्बन्धी :

शुरुदेखि आ.व. ०६८।०६९ सम्म कूल उद्योग संख्या	:	९६१								
रोजगारी महिला	:	२७१ जना	पुरुष	:	२४५८					
दर्ता भएका उद्योगमा काम गर्ने कामदार संख्या	:	२७३०								
तालिम प्राप्त व्यक्ति शुरुदेखि	:	०६८।०६९ सम्म महिला	:	२९४१ जना	पुरुष	:	१०१८ जना	जम्मा	:	३९५९

स्रोत : घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, शा.का. स्याङ्जा, २०६९

(न) सहकारी सम्बन्धी :

बहुउद्देश्यीय	:	१ प्रारम्भीक बहुउद्देश्यीय	:	५४	दुग्ध उत्पादन सहकारी संस्था लि.	:	३३
प्रारम्भीक दुग्ध सहकारी संस्था लि.	:	३३	बचत तथा ऋण सहकारी	:	१०४		
कृषि सहकारी	:	५३	तरकारी तथा फलफूल उत्पादन स.	:	१६		

उपभोक्ता सहकारी : ११	कफी उत्पादन सहकारी	: ९
सञ्चार सहकारी : १	बंगुर पालन सहकारी	: ३
स्वास्थ्य सहकारी : २	साना किसान सहकारी	: ८
जडिबुटी सहकारी : १	मौरी पालन सहकारी	: १
विद्युत सहकारी : १		

श्रोत : डिभिजन सहकारी कार्यालय, स्याङ्जा, २०६९

(प) सञ्चार सम्बन्धी :

बलमप्लभ (आधारभूत) सेवा पुगेका क्षेत्रहरु पु.व.न.पा., वा.न.पा. र गल्याङ्ग-लाईन संख्या : २३२८	
बलमप्लभ : क्वेदीखोला, बयरघारी, मिर्मी	- लाईन संख्या : २४६
न्यदरषभ ९एचभउवषमरएयकत(एवषम० जिल्लाका सम्पूर्ण क्षेत्र	- संख्या : ८५,०००
न्यदरषभ ९एचभउवषमरएयकत(एवषम० जिल्लाका सम्पूर्ण क्षेत्र	- संख्या : ९०००
न्यदरषभ ९एचभउवषमरएयकत(एवषम० जिल्लाका सम्पूर्ण क्षेत्र	- संख्या : ४५७
न्यदरषभ ९एचभउवषमरएयकत(एवषम० जिल्लाका सम्पूर्ण क्षेत्र	- संख्या : १
न्यदरषभ ९एचभउवषमरएयकत(एवषम० जिल्लाका सम्पूर्ण क्षेत्र	- संख्या : १

श्रोत : नेपाल टेलिकम, स्याङ्जा, २०६९

(फ) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था :

प्रशासन सेवा	:	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जा र ईलाका प्रशासन कार्यालय, वालिङ्ग
नेपाली सेना	:	स्याङ्जा बजार र वालिङ्ग बेल्टारी
जिल्ला प्रहरी कार्यालय	:	१ वटा
जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	:	१ वटा
ईलाका प्रहरी कार्यालय	:	३ वटा (चिसापानी, रत्नपुर र जैपते)
प्रहरी चौकी	:	१७ वटा
वडा प्रहरी कार्यालय	:	१ वटा (वालिङ्ग)
अस्थायी प्रहरी विट	:	१ (रामवाच्छा) वालिङ्ग
सामुदायिक प्रहरी सेवा केन्द्र	:	३ वटा (प्रगतिनगर, स्याङ्जा र वालिङ्ग)
शसस्त्र प्रहरी सेवा	:	वालिङ्ग

श्रोत : जिल्ला प्रहरी कार्यालय, स्याङ्जा २०७०

(ब) मुख्य नदीखोला :

कालीगण्डकी, आँधीखोला, ज्याग्दीखोला, दरौँखोला, सेतीखोला, अरौँदीखोला, वाडखोला, लुव्दीखोला, फौदीखोला आदि ।

(भ) प्रमुख ऐतिहासिक धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थानहरु :

स्थल	महत्व	रहेको गा.वि.स./न.पा
छायाक्षेत्र	धार्मिक	छाडछाडदी
राम्दीघाट (कालीगण्डकी)	धार्मिक, जलयात्रा	स्याङ्जा र पाल्पा जिल्लाको सिमाना
अन्धाअन्धी दह	धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय	चिलाउनेवास
सिरुवारी	ग्रामीण पर्यटन तथा संस्कृति	पञ्चमुल
गह्वौकालिका	धार्मिक तथा ऐतिहासिक	वालिङ्ग न.पा.
चण्डीकालिका मन्दिर	धार्मिक तथा ऐतिहासिक	पु.व.न.पा-८
डहरेदेउराली	धार्मिक तथा ऐतिहासिक	आरुचौर
कैलाश गुफा	धार्मिक तथा पर्यटन	वहाकोट
पञ्चासेधाम	धार्मिक तथा पर्यटन	वाङ्गसिङ्ग
मनकामना	धार्मिक तथा पर्यटन	पेल्काचौर
आलमदेवी	धार्मिक ऐतिहासिक तथा पर्यटन	आलमदेवी
केलादीघाट	धार्मिक तथा पर्यटन	साँखर
सेतीवेणी	धार्मिक	पिँडिखोला
सुन्दरचौर	पर्यटकीय तथा वनस्पति सूचना	खिलुङ्ग
गुणीखोला	धार्मिक	पु.व.न.पा.-५
भिरकोट	पर्यटन तथा प्याराग्लाइडिङ	खिलुङ्ग
गिरेकोट	पर्यटन	चित्रेभञ्ज्याङ्ग

सिसेकोट मैदान	पर्यटन तथा प्याराग्लाइडिङ	सिसेकोट
तम्कीकोट	ऐतिहासिक तथा पर्यटन	निवृवाखर्क
हरिनाथ	पर्यटन	चिन्नेवास
राधा दामोदर, केलादीघाट	धार्मिक	साँखर
मट्टिखान	पर्यटन	फेदीखोला
स्वरेक मैदान	पर्यटन	स्वरेक

(म) यातायात सुविधा :

सडक पुगेका गा.वि.स./न.पा.	:	६२ वटा
पक्की सडक	:	१४९.७ कि.मी
ग्राभेल सडक	:	१३.५ कि.मी
कच्ची सडक	:	६१६.१ कि.मी
जम्मा सडक	:	७७९.३ कि.मी
भोलुङ्गे पुल	:	१४९ वटा
नदीमा पक्की पुल	:	१० पटा (निर्माणाधिन समेत)

(य) जलयातायात :

कालीगण्डकी ए जलाशयमा	:	करिव ७ कि.मी.
----------------------	---	---------------

(र) ऊर्जा

वायोव्यास प्लान्ट	:	४९५४ वटा
सौर्य उर्जा प्लान्ट	:	२९७१ वटा
उत्पादित सौर्य उर्जा	:	९७६८८ छुट्ट
सोलार वाटर पम्प	:	३ वटा
सुधारीएको चुल्हो	:	१३८४७ वटा
विद्युत सेवा पुगेका गा.वि.स. तथा न.पा. संख्या		५६ गा.वि.स. र २ न.पा.
विद्युत सेवा नपुगेका गा.वि.स. संख्या	:	४ वटा
कालिगण्डकी "ए"	:	१४४००० किलोवाट
पिको हाइड्रो पावर (३ कि.वा.सम्म) संख्या		१७ वटा क्षमता ३७.५ किलोवाट
माईक्रो हाइड्रो (३-१०० कि.वा.सम्म) संख्या		८ वटा
क्षमता	:	१००.३ किलोवाट
निर्माणाधिन लघु जलविद्युत (पुतपुते दोस्रो)		९८ किलोवाट

(ल) सामाजिक परिचालन : कार्यक्रम लागू भएको संख्या : ६० वटा

(व) महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी

महिला तथा बालबालिका कार्यालय : १ वटा पारालिगल कार्यक्रम सञ्चालित गाविस : १२ वटा
 किशोरी सूचना तथा परामर्श केन्द्र : ४ (तुलसीभञ्ज्याङ्ग, पकवादी, साँखर र सिसेकोट)

ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

जिल्ला परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार

जिल्ला परिषद्को काम र कर्तव्य निम्न बमोजिम हुनेछ :-

- जिल्ला विकास समितिले पेश गरेको बजेट, योजना तथा कार्यक्रमहरु पारित गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिले पेश गरेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल, ऋण वा सापटी तथा आन्तरिक स्रोत सम्बन्धी प्रस्ताव पारित गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिबाट संचालित जिल्ला योजना सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- जिल्ला विकास समितिको लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा छलफल गरी कायम रहेका बेरुजुहरु फछ्यौट गर्न जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- जिल्लामा संचालन हुने जिल्लास्तरिय विषयगत कार्यक्रमलाई स्वीकृति दिने ।
- जिल्ला विकास समितिको विनियम स्वीकृत गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको प्रशासनिक कार्यहरुको मूल्याङ्कन गरी जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- जिल्ला विकास समितिले प्रस्ताव गरेको कर्मचारीको पारिश्रमिक, दरबन्दी भत्ता तथा अन्य सुविधामा आवश्यकतानुसार स्वीकृति दिने ।
- जिल्ला विकास समितिको सम्पत्ति बेचबिखन, हस्तान्तरण वा भाडामा दिने विषयमा निर्णय गर्ने ।
- आफूमा रहेका केही अधिकार जिल्ला विकास समितिलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको सम्पत्ति बेचबिखन वा हस्तान्तरण गर्ने, ऋण लिन, कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल लगाउने यस्तै प्रकारको काम गर्नका लागि बहुमतद्वारा पारित गराउने ।

जिल्ला विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

जिल्ला परिषद्को निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु गराउनुको अतिरिक्त जिल्ला विकास समितिको काम र कर्तव्य निम्न बमोजिम हुनेछ :-

कृषि सम्बन्धी :

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी जिल्लास्तरीय नीति बनाई सो अनुरूपका कार्यक्रमहरु तर्जुमा एवं संचालन गर्ने र संचालित कार्यक्रमहरुको निरीक्षण र अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- जिल्लामा आवश्यक पर्ने बीउ विजन, मल तथा अन्य कृषि सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र कृषि प्रसार सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गर्ने, गराउने ।
- कृषि हाट बजार र मेलाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- कृषि उपजको बजार व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

ग्रामीण खानेपानी तथा बस्ती विकास सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास क्षेत्रको ग्रामीण इलाकामा एकभन्दा बढी गाउँ विकास क्षेत्रका जनताहरुलाई लाभ हुने खानेपानी योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- जिल्ला विकास क्षेत्रको ग्रामीण इलाकामा बस्ती तथा बजारहरूको विकास सम्बन्धी योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

जल विद्युत सम्बन्धी :

ससाना ग्रामीण जल विद्युत तथा अन्य उर्जा सम्बन्धी आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, संचालन, वितरण तथा मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।

निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रको जिल्लास्तरीय सडकहरूको गुरु योजना तयार गरी जिल्ला परिषद्बाट स्वीकृत गराउने ।
- स्वीकृत जिल्लास्तरीय सडकहरूको निर्माण, संचालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र आवश्यक पर्ने भोलुंगे पूलहरूको योजना तर्जुमा, निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र संचालन हुने यातायातका साधनहरू सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम “घ” श्रेणीका ठेकेदारहरूको इजाजतपत्र दिने, खारेज गर्ने र नवीकरण गर्ने ।
- जलमार्ग र रोपवेको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

भूमि सुधार तथा भूमि व्यवस्था सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र रहेको ऐलानी तथा सरकारी पर्ति जग्गाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।

महिला विकास तथा असहाय सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रका महिलाहरूको उत्थानको लागि आवश्यक योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- राष्ट्रिय नीति अनुरूप अनाथ बालबालिका, असहाय महिला, वृद्ध, अपाङ्ग तथा अशक्तहरूको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक कुरीति हटाउने तथा चेलीबेटीको एवं नारीको संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।

वन तथा वातावरण सम्बन्धी :

- वन, वनस्पति, जैविक विविधता र भू-संरक्षण सम्बन्धी योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- वातावरणको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।

शिक्षा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र विद्यालय स्थापना गर्न प्राथमिकता तोकी सिफारिस गर्ने ।

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको स्वीकृति र खारेजीको लागि औचित्य र कारण खोली सिफारिस गर्ने ।
- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको रेखदेख र अनुगमन गरी संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- जिल्ला स्तरीय प्रौढ शिक्षा एवं अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गर्ने ।
- खेलकूद र शारीरिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- जिल्लास्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गर्ने ।

श्रमको ज्याला सम्बन्धी :

- जिल्लास्तरमा श्रमको ज्यालादर एवं मजदूरीको दररेट निर्धारण गर्ने ।
- बाल श्रम निवारण तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यक्रम बनाई संचालन गर्ने ।

सिंचाई र भू-क्षय तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रको एकभन्दा बढी गाउँ विकास क्षेत्रमा सुविधा पुग्ने सिंचाई, कूलो, बाँध र पैनी सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, संचालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- भू-क्षय, नदी कटान आदिबाट प्रभावित क्षेत्रहरूमा त्यस्ता कार्यहरूको रोकथाम गर्ने सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

सूचना तथा संचार सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास समिति क्षेत्र बाहेक जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र चलचित्र भवन स्थापना गर्न स्वीकृति दिने ।
- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रका जिल्ला विकास समिति क्षेत्र बाहेक अन्य ग्रामीण क्षेत्रमा जिल्लास्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय र सूचना केन्द्र खोल्ने ।

भाषा र संस्कृति सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक एवं धार्मिक महत्वका स्थानहरूको अभिलेख राख्ने र मर्मत सम्भार गराई संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।
- विभिन्न भाषा, धर्म र संस्कृतिको सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने ।

घरेलु उद्योग सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र स्थापना हुने घरेलु उद्योगहरूको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लामा औद्योगिक क्षेत्रको पहिचान र विकास गर्ने ।

स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी :

- जिल्लास्तरीय, स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल, आयुर्वेदीय औषधालय, स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण तथा जनसंख्या शिक्षा, जनस्वास्थ्य जस्ता कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- जिल्ला विकास क्षेत्र अन्तर्गतका गाउँ विकास क्षेत्रहरूमा उपस्वास्थ्य चौकी खोल्न स्वीकृति दिने र तिनको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला विकास क्षेत्रको लागि आवश्यक पर्ने औषधि र चिकित्सा सम्बन्धी औजार तथा उपकरणहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाई त्यसको गुणस्तर समेतको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला विकास क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानीकारक चिज वस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

पर्यटन सम्बन्धी :

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

विविध :

- जिल्ला विकास क्षेत्रभित्रको तथ्याङ्क राख्ने ।
- दैवीप्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको स्वामित्व तथा नियन्त्रणमा रहेका चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको विनियम तर्जुमा गरी जिल्ला परिषद्मा पेश गर्ने ।

सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार

सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :-

- जिल्ला विकास समितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- जिल्ला परिषद् र जिल्ला विकास समितिको बैठकमा प्रतिवेदन र प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास समितिको बजेट तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- जिल्ला परिषद् र जिल्ला विकास समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराई प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने ।
- उपसभापति तथा सदस्यहरूलाई विषयगत रूपमा कार्यको विभाजन गर्ने र जिल्लास्तरीय विषयगत कार्यक्रमहरूको रेखदेख र समन्वय गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास समितिका तर्फबाट आवश्यक सिफारिसहरू गर्ने ।
- आफू जिल्ला बाहिर गई सात दिनभन्दा बढी समय जिल्ला विकास समितिमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा उपसभापतिलाई कार्यभार दिने र उपसभापति पनि नभएमा उमेरको आधारमा जेष्ठ सदस्यलाई कार्यभार दिने वा कुनै कारणवश कार्यभार सम्हाल्न नसक्ने अवस्था परेमा सचिवलाई जानकारी दिने।
- जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको सन्दर्भमा सदस्य र सचिवलाई काज खटाउने ।

- जिल्ला विकास क्षेत्र अन्तर्गतका गाउँ विकास समिति, समितिहरुको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने ।
- सभापतिले मानसिव कारण बाहेक लगातर तीसदिनभन्दा बढी आफ्नो जिल्ला छाड्न हुँदैन ।
- सभापतिले जिल्लाभित्रका विकास निर्माण कार्यका सन्दर्भमा सातदिनसम्म जिल्लाभित्र आफैँ काज स्वीकृत गरी जान सक्नेछ ।

उपसभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार

उपसभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :-

- सभापतिको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक सभापति भई काम गर्ने ।

सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :-

- आफूलाई तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विषयमा जिल्ला विकास समितिले तयार गरेको योजना जिल्ला विकास योजनामा समावेश गर्न लगाउने ।
- आफूलाई तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विषयमा जिल्ला विकास समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएको विषयमा जिल्ला विकास समिति र जिल्ला विकास समितिको विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी सामाजिक संस्थाहरु र उपभोक्ता समूह बीच समन्वय कायम राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफूलाई तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विषयका विकास तथा निर्माणको काममा भएको प्रगति सम्बन्धमा आफ्नो सुझाव सहितको लिखित जानकारी जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएको विषयमा उपभोक्ता समूह तथा गैर सरकारी संस्थाहरु गठन गर्न स्थानीय जनतालाई प्रोत्साहित गर्ने र तिनलाई विकास कार्यक्रममा परिचालन गर्ने ।
- सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा जिल्ला विकास समितिको बैठकमा भाग लिई बैठकको काम कारवाहीको सम्बन्धमा जिल्ला विकास समिति समक्ष प्रतिवेदन दिने ।
- सदस्यले मानसिव कारण बाहेक लगातार तीस दिनभन्दा बढी आफ्नो जिल्ला छाड्ने छैन ।

स्थानीय विकास अधिकारी(सचिव)को काम, कर्तव्य र अधिकार

सभापतिको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही स्थानीय विकास अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :-

- जिल्ला परिषद् र जिल्ला विकास समितिको सचिव भई काम गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको निर्णयलाई सभापतिको सामान्य रेखदेख रही कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला योजनाको कार्यान्वयन निरीक्षण तथा प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास समितिको प्रशासनिक, लेखा व्यवस्था तथा विकास कार्यक्रमहरुको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- जिल्लास्तरिय कार्यक्रमहरुको प्रगति निरीक्षण गरी समीक्षा गर्ने, गराउने ।

- जिल्ला विकास समिति, जिल्ला परिषद् वा जिल्ला विकास समितिको सदस्यको पद रिक्त भई निर्वाचन गराउनु परेमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास समितिको चल अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला परिषद् र जिल्ला विकास समितिको बैठकमा उपस्थित भै निर्णय माइन्ट्टिङ्ग गर्ने, निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फर्स्योट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहि गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास समिति अन्तरगतका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने ।

ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :-

स्याङ्जा जिल्ला विकास समितिको कर्मचारी व्यवस्थापन र संगठनात्मक स्वरूपको विश्लेषण

कर्मचारी दरबन्दीको श्रृजना :

- जिविसले आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी कार्यबोझको आधारमा गर्नु पर्ने कार्यहरूको पूर्ण विवरण तयार गरी जिल्ला विकास परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
 - कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित जिल्ला विकास परिषद्ले कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, उपदान तथा निवृत्तभरण आदिको लागि लाग्ने खर्चको व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ ।

कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा :

- कर्मचारीको पारिश्रमिकको निर्धारण सम्बन्धित जिविस परिषद्बाट हुनेछ ।
- कर्मचारीहरूको तलबमान नेपाल सरकारको निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको तलबमानलाई आधार मानी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- जिविसले आफ्नो स्रोत, साधन र प्रशासनिक बजेटको परिधिभित्र रही आफ्ना कर्मचारीहरूलाई स्थानीय भत्ता एवं अन्य थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

आयोजनाको लागि थप कर्मचारीको व्यवस्था

कुनै खास अवधिमा सम्पन्न हुने आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको लागि लाग्ने प्रशासनिक खर्च सम्बन्धित आयोजनामा नै राखी आयोजनाको काम सकिएपछि स्वतः नरहने गरी सम्बन्धित परिषद्ले कर्मचारी नियुक्ति गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

प्राविधिक सेवा र कर्मचारीहरु करारमा लिन सक्ने

कुनै खास प्रकृतिको निश्चित अवधिमा सम्पन्न हुने कामका लागि सम्बन्धित परिषद्ले परामर्श दातृ व्यक्ति वा संस्था वा कर्मचारीहरु करारमा लिन सक्नेछ ।

सचिवको व्यवस्था

नेपाल सरकारले जिविसको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि सचिवको नियुक्ति गर्नेछ ।

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल सरकारका कर्मचारीहरु जिविसको सेवामा सरुवा भई जान चाहेमा नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सरुवा गर्न सक्नेछ ।

कर्मचारीको सेवा शर्त

- जिविसहरुको कार्य सञ्चालनका लागि ऐनद्वारा स्थानीय सेवा गठन गरिनेछ । उक्त सेवाको सञ्चालन र सेवाका शर्तहरु सोही ऐनद्वारा निर्धारण गरिए बमोजिम हुने छन् ।
 - माथी उल्लेख भए अनुसार व्यवस्था नहुन्जेलसम्मका लागि जिविसहरुले सचिव बाहेक अन्य कर्मचारीहरु नियुक्ति गर्न सक्ने छन् ।

कर्मचारीहरु काजमा खटाउने

- जिविसले गर्नुपर्ने कामको लागि सम्बन्धित जिविसको अनुरोधमा नेपाल सरकारले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको अनुदानबाट सञ्चालित निकायका कर्मचारीहरुलाई त्यस्तो जिविसमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- काजमा खटी जाने कर्मचारीहरुको जवाफदेही सम्बन्धित जिविसप्रति नै रहनेछ ।
- जिविसमा काजमा खटिएका कर्मचारीहरुको कामको मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार वा विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

विषयगत शाखाको स्थापना

- जिल्ला विकास समितिले जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र गर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको मापदण्डको आधारमा आ-आफ्नो कार्यालयमा विषयगत शाखा स्थापना गर्न सक्नेछ ।
 - विषयगत शाखाहरु स्थापना नभएसम्म नेपाल सरकारका जिल्लास्तरीय विकास कार्यालयहरुले जिल्लास्तरीय विकास निर्माण सम्बन्धी कामको लागि जिल्ला विकास समितिको निर्देशन अनुसार काम गर्ने छन् ।

- जिल्ला विकास समितिले विषयगत शाखा स्थापना गरिसकेपछि सोही कामका लागि नेपाल सरकारका विषयगत कार्यालयहरु रहने छैनन् । विषयगत कार्यालयहरु नरहेपछि ती कार्यालयहरुको कार्यालय भवन र कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी भौतिक सुविधाहरु जिल्ला विकास समितिलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।
- जिल्ला विकास समितिको विषयगत शाखाको लागि आवश्यक कर्मचारीहरु नेपाल सरकारले काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- जिल्ला विकास समितिले नगरपालिकालाई विकास निर्माण सम्बन्धी काममा सहयोग पुऱ्याउनेछ ।

स्याङ्जा जिल्ला विकास समितिको संगठनात्मक तालिका अनुसार ६ वटा शाखाहरु जस्तै प्रशासन शाखा, योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरीक लेखा परीक्षण, सामाजिक विकास शाखा, सूचना/मानव संसाधन आदि रहेका छन् । ती शाखाहरु अन्तरगत सम्बन्धीत काम अनुसारका उपशाखाहरु/इकाइहरु रहेका छन् ।

जिल्ला प्राविधिक कार्यालय जिल्ला विकास समिति अन्तरगत एउटा छुट्टै संरचना सहित जिल्लामा कार्यरत छ । उर्जा व्यवस्थापनको लागि उर्जा इकाई पनि जि.वि.स. को संगठनात्मक तालिका भित्र राखिएको छ ।

शाखा/ उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण र कर्मचारीसँग सम्बन्धित विश्लेषण

स्याङ्जा जिल्ला विकास समिति अन्तरगतका विभिन्न शाखाहरु, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय र उपशाखा/इकाईहरुबाट हाल सम्पादन भइरहेका प्रमुख कार्यहरु निम्न अनुसार छन् ।

प्रशासन शाखा

यस शाखाबाट संचालित प्रमुख कार्य विवरणहरु निम्न अनुसार छन् ।

- जि.वि.स. कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, बरबुभारथ तथा अवकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । आवश्यक आन्तरीक नीति निर्माणको काममा सहयोग गर्ने । नेपाल सरकारबाट खटिएका कर्मचारी सम्बन्धमा तोकिए बमोजिम गर्ने ।
- सबै कर्मचारीहरुको स्पष्ट कार्य विवरणहरु तयार गर्न लगाई नियुक्ति पश्चात सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सकेसम्म पारदर्शि रुपले संस्थाको मान्यता अनुसार गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको वृत्ती विकास सम्बन्धी योजनाहरु तर्जुमा गरी नियमानुसार सबै कर्मचारीहरु लाभान्वीत हुने गरी लागु गर्ने ।
- गा.वि.स. र जि.वि.स. को पदपूर्ति समितिको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिलाई आई पर्ने कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने । मुद्दाहरु सम्बन्धी सबै कार्यहरु गर्ने ।
- जि.वि.स. अन्तरगत चाहिने जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने, गराउने ।
- जि.वि.स.ले आयोजना गर्ने विभिन्न मिटिङ्गहरु बारे सबै कामहरु गर्ने । समारोहहरु आयोजना गर्ने । अरु संस्थाबाट आयोजना हुने बैठक/समारोहमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई भाग लिन पठाउने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

- सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रभावकारी रूपमा समयमा नै सम्पन्न गराउने ।
- अन्य आदेशानुसारका कार्यहरू गर्ने ।

जिन्सी उपशाखा/इकाइ

यस उपशाखाबाट निम्न प्रमुख कार्यहरू सम्पन्न भइरहेका छन् ।

- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारी वाट स्वीकृत गरिएको माँग फारम अनुसार जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भै जाने र खर्च भै नजाने जिन्सी सामानहरूको बेग्ला बेग्लै रिकर्ड राखि स्था.वि.अ बाट प्रमाणीत गराउने ।
- समितिको लागि आवश्यक जिन्सी माल सामानहरू बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी बजारबाट खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त भएको सामानहरूको आम्दानी बाँध्ने र कार्यालयबाट बाहिरी जाने सामानहरूको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- समितिको जिन्सी माल सामानहरूको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम, मिन्हा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य आदेशानुसारका कार्यहरू गर्ने ।

मानव संसाधन उपशाखा/इकाइ

- जिल्लाको समग्र मानव संसाधन विकास संजाल तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- जि.वि.स.को कार्यालयको जनशक्ति विकासको लागि नीति निर्माण, योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- अन्य निर्देशानुसारको कार्यहरू गर्ने ।

सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा/इकाइ

- कार्यालयमा प्राप्त चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता गर्ने र सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने । बाहिर जाने पत्र एवं सूचनाहरूको चलानी गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने सर्वसाधारण लाई कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने । Telephone, Fax आदि संचालन गर्ने ।
- अन्य आदेशानुसारका कार्यहरू गर्ने ।

योजना शाखा

यस शाखाका मुख्य कार्यहरू निम्न बमोजिम पाईएको छ ।

- वार्षिक र आवधिक जिल्ला विकास योजनाहरू तर्जुमा गर्ने, गराउने ।

- योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्न आवश्यक Criteria र Formats हरु तयार गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
- जिल्लाका विभिन्न कार्यक्रमहरूसँग समन्वय कायम गर्ने ।
- योजनाहरूको नियमित अनुगमन गरी प्रगति प्रतिवेदन जि.वि.स. मा पेश गर्ने ।
- गा.वि.स. को योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक नीति, मार्ग दर्शन, Criteria आदि स्वीकृत गराई योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।
- सरकारको नीति अनुसार निक्षेपित क्षेत्रको योजना तयारीमा सहयोग गर्ने । सो क्षेत्रको समयमा बजेट निकासामा सहयोग गर्ने ।
- सकभर बढी जनसहभागिता संचालन हुने खालका योजनाहरू संचालन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने, गराउने । मर्मत संभारमा उपभोक्ता समिति लाई बढी मात्रामा लगाउने ।

उर्जा तथा वातावरण इकाई

यस इकाईका प्रमुख कार्यहरू निम्न बमोजिम छन् ।

- जिल्लामा उर्जा विकास सम्बन्धी संभाव्यता अध्ययन गर्ने, गराउने ।
- सम्भाव्य स्थलहरूबाट उर्जा विकास गर्न केन्द्र, विदेशी दातृराष्ट्रहरू, INGOs र NGOs सँग समन्वय गरी थप उर्जा विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम का कार्यहरू गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा

पंजिकरण उपशाखा/इकाई

यस शाखाका निम्न लिखित कामहरू संचालनमा छन् ।

- व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सबै कार्यहरू गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- अन्य आदेशानुसार को कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाको प्रमुख कार्यहरू निम्न बमोजिम छन् ।

- जिल्ला विकास समितिको लागि खाता संचालन गरी सम्पूर्ण खर्चको प्रमाणीत लेखा राख्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको वार्षिक आय र व्यय विवरण तयार पारी योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्था. वि.अ. तथा अन्य शाखाहरूबाट लेखा सम्बन्धी राय माँग भएमा आवश्यक राय दिने ।

- तोकिएको कार्यको लागि प्राप्त रकम आम्दानी बाँधि नियमानुसार कार्य सम्पन्न भएवापत सम्बन्धित शाखाबाट सिफारीस भइ आएमा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- लेखा परिक्षणबाट औल्याइएमा बेरुजको जवाफ दिने, प्रमाण जुटाई सम्परीक्षणको लागि पेश गर्ने र बेरुजु फस्यौट/असुल उपर सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

राजश्व उपशाखा/इकाइ

यस उपशाखा/इकाइका प्रमुख कार्यहरु निम्न बमोजिम छन् ।

- कर विवरणका तथा कर दाखिला सम्बन्धी करदाताहरुलाई जानकारी गराई, कर संकलन गर्ने, बैंक दाखिला गर्ने र अभिलेखहरु राख्ने ।
- जि.वि.स. लाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका कर, शुल्क र दस्तुर संकलन गरी बैंक दाखिला गर्ने र अभिलेखहरु सुरक्षाका साथ राख्ने ।
- राजश्व र कर असुलिका लागि डोरहरु पठाउने ।
- जि.वि.स. को वार्षिक कूल आय/व्ययको अनुमान गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- अन्य आदेशानुसारको कार्यहरु गर्ने ।

सूचना प्रकाशन तथा अभिलेख शाखा

यस शाखाका प्रमुख कार्यहरु निम्न अनुसार पेश गरिएको छ ।

- जिल्ला विकास सम्बन्धी चाहिने सबै प्रकारका तथ्याङ्क, डाटा, विवरण आदि संकलन गरी समय समयमा अद्यावधिक गर्ने र संकलित तथ्याङ्क आदिहरुको उचित प्रयोगमा लगाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको राम्रो व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने, गराउने ।

आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा

यस शाखाबाट निम्न अनुसारका प्रमुख कार्यहरु संचालन गरिएका छन् ।

- जि.वि.स. ले गरेको सम्पूर्ण खर्चहरुको आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- गा.वि.स. हरुको आ.ले.प. सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- जि.वि.स. को लेखा समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
- सम्भाव्य राजश्व चुहावट रोक्ने तर्फ कार्य गर्ने, गराउने ।
- गा.वि.स. को अन्तिम लेखा परीक्षक छनौट कार्य गर्ने ।
- बेरुजु नदोहरीन र आर्थिक स्रोतको उच्चतम उपयोग गर्न स्थानीय विकास अधिकारी र अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई सुझाव दिने ।
- अन्य आदेशानुसारको कार्यहरु गर्ने ।

जिल्ला प्राविधिक कार्यालय

छुट्टै संरचना सहित जिल्ला विकास समिति अन्तरगत रहेको यस कार्यालयबाट हाल निम्न बमोजिम कार्यहरु संचालित छन् ।

- जिल्लाको पूर्वाधार विकासको लागि गुरु योजना तयारी कार्य गर्ने र जि.वि.स. को वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जिल्ला भित्र निर्माण हुने सबै खाले पूर्वाधार विकासको कामहरुमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- नेपाल सरकारबाट कार्यान्वयन हुने केन्द्रीय स्तरका आयोजनाहरुमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- जिल्लास्तरको श्रम, ज्याला, निर्माण सामग्रीहरुको दर भाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय निर्माण सामग्रीहरुको अधिकतम प्रयोग हुने गरी पूर्वाधार निर्माणको लागि सरल खालका Type Design हरु बनाउने ।
- विकास निर्माण समितिको सचिवालयको रुपमा कार्यहरु गर्ने ।
- मर्मत कार्यहरुको लागि ल.ई. गरी आवश्यक बजेट विकासको लागि जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्ने ।
- अन्य आदेशानुसारका कार्यहरु गर्ने ।

जिल्ला विकास समिति स्याङ्जाको विभिन्न कार्यालय, शाखा र कार्यक्रम अन्तरगतका कर्मचारीहरूको दरबन्दी सम्बन्धी विश्लेषण

स्याङ्जा जिल्ला विकास समिति अन्तरगत जि.वि.स. तर्फ गा.वि.स. सचिव तर्फ, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय तर्फ र प्रशासनिक खर्च तर्फ बाट स्वीकृत गरिएको कर्मचारीहरूको जम्मा दरबन्दी र कार्यरत सख्या निम्न अनुसार छ ।

क्र.सं.	पद	श्रेणी / तह	निम्नगती			प्रशासन कनुदन			विभिन्न कोष			जम्मा
			दरबन्दी	पदपूर्ति	जग	दरबन्दी	पदपूर्ति	जग	दरबन्दी	पदपूर्ति	नाम	
१	स्थानीय विकास अधिकारी	रा.प.दि.	१	१	गणेश भट्टराई							१
२	यो.अ.तथा प्र.अ.	रा.प.वृ.	१	१	उदयबहादुर पराजुली							१
३	नेसा अधिकृत	रा.प.वृ.	१	१	कमल बराल							१
४	नेसा अधिकृत	अधिकृत सार्तो				१	१	ताराचन्द्र ढकल				१
५	सूचना अधिकृत	अधिकृत छैठौं तह							१	०	रिक्त	१
६	कार्यक्रम अधिकृत	अधिकृत छैठौं तह							१	०	रिक्त	१
७	ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं तह				२	१	रिक्त				२
								ताराबहादुर पौडेल				
८	शाखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं तह				२	२	ब्रजप्रसाद कोइराला				२
								यामप्रसाद रेग्मी				०
९	सा.वि.अ.	अधिकृत छैठौं तह							१	१	शानुपति न्यौपाने	१
१०	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम				२	२	बिक्रमराज पौडेल				२
								बनुराम न्यौपाने				
११	नेसापान	रा.प.अन. प्रथम	१	१	राजेश्वर आचार्य	२	२	शिवजी शर्मा	१	१	सुजना त्रिभुवण	४
								बनुराम पौडेल				
१२	ब.सा.प.	स.स्तर पाँचौं							२	२	डोलराज ढकल	२
											रामप्रसाद न्यौपाने	
१३	कम्प्युटर अपरेटर	स.स्तर पाँचौं (प्र.)				१	०	रिक्त	१	१	कमल भण्डारी	२
१४	सब ई.सिभिन्	स.स्तर पाँचौं (प्र.)							५	५	प्रकाश पौडेल	५
											सूर्य ढकल	
											गोविन्द दोरगा	
											बोधराज गैरे	
१५	सरिदार	स.स्तर चौथो				१	१	पिरन्जीवी अधिकारी	२	१	यामबहादुर मल्ल	३
रिक्त												
१६	सह नसापान	स.स्तर चौथो				१	१	राजु प्रसाद रेग्मी				१
१७	अ.सब ई.सिभिन्	स.स्तर चौथो (प्र.)				३	३	निष्कण्ठ गैरे	१	०	रिक्त	४
								पूर्णबहादुर राना				
								राजकुमार शिखवाल				

१४) स्याङ्जा जिल्ला विकास समितिको प्रस्तावित संगठनिक संरचना

२.४ विद्यमान शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण

सांगठनिक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्ययाजना तर्जुमा कार्यक्रममा जि.वि.स.को वर्तमान अवस्थाको जानकारी लिने क्रममा जिल्ला विकास समितिका विभिन्न शाखाहरूले सम्पादन गरिआएका कामहरू संकलन गरिएको थियो । संकलन तथा विश्लेषणको आधारमा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय स्याङ्जाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरूको विवरणलाई तल दिईएको छ ।

२.४.१ विद्यमान शाखाहरूको विवरण

१. प्रशासन शाखा :

प्रशासन सम्बन्धि सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरूको विवरण

- कर्मचारी पदपूर्ति, कारवाही, सरुवा र वढुवा सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल अध्यावधिक राख्ने (सचिव सहितको ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य ।
- कर्मचारीहरूको दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको सफाई, सुरक्षा सम्बन्धमा कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त उजुरीहरू माथि कारवाही गर्ने ।
- गाविस सचिव र कर्मचारीहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा जनशक्ति वितरण तथा परिचालन गर्ने ।
- मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- अन्य सिफारिशको कारवाही चलाउने ।
- विभिन्न बैठकहरूको आयोजना गर्न पत्राचार गर्ने तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (जिविस बैठक,जिल्ला परिषद बैठक, सभा समारोह तथा उत्सव, जलस्रोत समितिको बैठक,
- विविध बैठकहरूको निर्णय लेख्न ।
- गाविस सचिव बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- संस्था दर्ता सिफारिश गर्ने ।
- संस्था नविकरण सिफारिश गर्ने ।
- जलस्रोत समिति सम्बन्धी दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिने
- विभिन्न बैठकको निर्णय सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने ।

२. योजना शाखा :

क्र. सं.	योजना सम्वन्धि सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	स्वीकृत कार्यक्रमहरुको संभौता गरी कार्यादेश दिने ।
२.	जाँचपास समितिको बैठक व्यवस्थापन र फरफारक गर्ने ।
३.	योजनाहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
४.	निर्माण ठेक्का सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
५.	योजनाहरुको (जिविस अनुदान, गाविस अनुदान) लागयत सबै शिर्षकको लगत राख्ने । योजनाको विवरणहरु सफ्टवयरमा प्रविष्ट गर्ने ।
६.	विषयगत कार्यालयहरुको निकासको लागि प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
७.	विभिन्न योजनाहरुको माग निवेदन संकलन गर्ने ।
८.	सामान्य चिठ्ठीपत्रहरु कम्प्युटर टाईप गर्ने ।
९.	उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालन सम्वन्धी सुझावहरु दिने ।
१०.	गा.वि.स.हरुलाई अनुदान निकास दिने ।
११.	

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र. सं.	आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन गरि आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२.	निकास माग गर्ने ।
३.	स्वीकृत योजनाहरुको सम्वन्धित शाखाको समन्वयमा पेशकी दिने ।

४.	मासिक खर्चको फाँटवारी तयार गरी कोलेनिका तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।
५.	वार्षिक, चौमासिक र मासिक प्रगती विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
६.	कार्यालयमा प्राप्त धरौटी तथा राजश्वको श्रेस्ता तयार गर्ने ।
७.	आलेप गराउने ।
८.	अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
९.	पेशकी वेरुजु फछ्यौट गराउने ।
१०.	वेरुजुको लगत राख्ने ।
११.	विभिन्न ठेक्का तथा उपभोक्ता समितिहरुबाट संचालन गरिने योजना संचालन तथा निकासामा सम्बन्धमा लिखित राय दिने ।
१२.	विषयगत (निक्षेपीत) कार्यालयहरुको चौमासिक रुपमा निकासामा दिने ।
१३.	दैनिक रुपमा गोश्वरा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खातामा चढाउने ।
१४.	कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको तलब, भत्ता र दैनिक भ्रमण भत्ता रकम वितरण गर्ने ।
१५.	आम्दानी रसिद काट्ने । विभिन्न आय संकलन ठेक्का लगाउने
१६.	आ.प्र. शाखाको सफ्टवेयर संचालन गर्ने ।
१७.	गाविस अनुदान तथा सा.सु. रकम निकासामा गर्ने/पेशकी दिने र पेशकी फछ्यौट गर्ने ।
१८.	खाता संचालन र माग अनुसारका अन्य सिफारिश गर्ने ।
१९.	कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
२०.	अन्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

४. सामाजिक विकास शाखा :

- सामाजिक विकास सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- सामाजिक विकासको सदस्य सचिव भएर कार्य गर्ने ।

- जनजाति, दलित, लगायत विभिन्न सिफारिस एवं प्रकाणिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- जिल्ला भित्र गैससहरुले संचालन गरेको कार्यक्रमको समन्वय गर्ने ।
- जिल्ला भित्रका श्रोत व्यक्तिहरुको सूची तयार गर्ने ।
- गैसस दर्ता तथा नविकरणको लागि सिफारिश गर्ने ।
- विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय एवं कार्यक्रमको सहजकर्ता भै कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाका लक्षित वर्गको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. सूचना तथा तथा मानव संशाधन विकास शाखा:

सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण

- सूचना केन्द्रको स्थापना तथा सो को व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लाको वस्तुगत तथ्यांक संकलन गरी स्रोत नक्सा तयार गर्ने ।
- जिल्लाका गतिविधि सम्बन्धी बुलेटिन, जिल्ला विकास योजना, ब्रोसरहरु तथा अन्य प्रकाशन सामग्रीहरु तयारी तथा प्रकाशन गर्ने ।
- आवधिक जिल्ला विकास योजना तयार गरी प्रकाशन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- जिल्ला विकास योजना तयारी गर्न Professional Inputs दिनुका साथै अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- जानकारी मुलक, प्रचारात्मक तथा अन्य खालका सामग्रीहरु तयार गरी प्रचार प्रसार गराउने । साथै
- सूचना तथा तथ्यांकहरु विक्री वितरण गर्ने गराउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सदस्य सचिव भएर कार्य गर्ने ।
- सरकारी, गैरसरकारी तथा दातृ संस्थाहरुबाट आवश्यक सूचना संकलन गर्ने तथा उनीहरुलाई आवश्यक तथ्यांक उपलब्ध गराउने ।
- सूचना केन्द्रले उपलब्ध गराउने सेवा तथा सूविधाहरु तोक्ने र त्यसको शुल्क निर्धारण गर्ने ।

६. उर्जा, वातावरण तथा जलवायू परिवर्तन शाखा

सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण

१. जिल्लामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरुलाई वातावरण मैत्री बनाउन आयोजनाले वातावरणमा पार्ने असरको अध्ययन गराउने र प्राप्त नतिजाका आधारमा वातावरण मैत्री तवरबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
२. आयोजनाहरुको सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री प्रविधि अवलम्बन गर्न अभिमुखिकरण गर्ने ।
३. जिल्लामा पुगेको वातावरणिय असरहरुको न्यूनिकरण गर्नका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
४. प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. जिल्लामा उर्जा विकास सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, गर्ने गराउने ।
६. सम्भाव्य स्थलहरु बाट उर्जा विकास गर्न केन्द्र, विदेशि दातृसंस्था, INGOs, NGOs आदिसँग समन्वय गरी उर्जा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. युवा विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने लगायत वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि विविध विषयमा काम गर्ने र सहयोग गर्ने ।

७. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा :

क्र. सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	गाविसहरुको आलेप गर्ने ।
२.	जिविस विभिन्न शिर्षकगत आय व्यय तथा कोषको आलेप गर्ने ।
३.	निक्षेपित विषयगत कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
४.	बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
५.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
६.	न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापन सम्बन्धि फोकल पर्सन भएर काम गर्ने ।

२.४.२ उप शाखाहरूको विवरण:

१ जिन्सी :

क्र.सं.	जिन्सी उपशाखाबाट सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	प्रत्येक शाखाहरूबाट माग भै आएपछि स्वीकृत माग फाराम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आम्दानी वाध्ने, र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।
२.	कार्यालयमा रहेका सामानहरू र मेसिन औजार विग्रिन गएमा लागत इष्टिमेट गराई लागत इष्टिमेट स्वीकृत भएपछि मर्मत गराउने । घर जग्गाको मालपोत बुझाउने र सवारी साधनको ब्लुवुक रिन्यु गराउने ।
३.	जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४.	जिन्सी निरीक्षण भएपछि निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार बेकम्मा सामानहरू मिन्हा गराउने र लिलाम गर्नु पर्नेको हकमा लिलाम गराउने ।
५.	विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
६.	कार्यालय भित्र तथा कार्यालय वरपर सफाई गराउने ।
७.	तोकिए बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।
८.	

२. राजस्व:

क्र.सं.	राजस्व उपशाखाबाट सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	जिल्लाको राजश्व असुलीका क्षेत्रहरूको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतीकोलागि पेश गर्ने ।
२.	जि.वि.स.को राजश्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुगमन गर्ने ।
३.	जि.वि.स.को आम्दानीको श्रोतहरूको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर, दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने ।
४.	जि.वि.स.का राजश्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरूको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने
५.	जि.वि.स.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको लागि गा.वि.स. र अन्य संघसंस्थाहरू बिच साभेदारी प्रवर्धन गर्न नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
६.	जिल्ला विकास समितीको स्वीकृत नीति अनुसार राजश्व असुल गर्ने प्रकृया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरुवाटै राजश्व असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७.	नेपाल सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउनु पर्ने राजश्व प्राप्त गर्न कारवाही अघि बढाउने र प्राप्त भएपछि सो को अभिलेख राख्ने ।

८. जिल्ला विकास समितिले नेपाल सरकार वा गाविसबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउने रकम रजिष्ट्रेशन, रोयल्टी, मालपोत आदी प्राप्त गर्ने ।
९. जिविसबाट असुल हुने सबै किसिमका राजश्व कर, शुल्क, दस्तुरहरु रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, बैंक जम्मा गरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने ।
१०. राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद बितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
११. जि.वि.स.को स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धीत व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
१२. जि.वि.स.को स्वामित्वमा रहेका अन्य सम्पत्तिहरु यस्तो पार्क, पोखरी आदिको ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने ।
१३. राजश्व असुली तथा बक्यौदाको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
१४. जि.वि.स.ले गा.वि.स.सँग राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजश्वको अभिलेख राख्ने र रकम भुक्तानीको लागि विवरण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।
१५. ठेकेदारबाट राजश्व असुल गरिएको अवस्थामा ठेकेदारले तोकिएको समयमा किस्ता रकम नबुझाएमा संझौता अनुसार ठेक्का तोडि अमानतबाट राजश्व उठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१६. कर, शुल्क, महशुल, ठेक्का लगाउने भएमा टेण्डर आव्हान गर्ने ।
१७. टेण्डर संलकन तथा विश्लेषण गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१८. राजश्व परामर्श समितिको बैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
१९. जिविसको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने
२०. जिविसको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने

२.४.३ इकाईहरुको विवरण:

१. सोधपूछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

क्र.सं.	सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	प्राप्त भएका पत्रहरु बुझीलिई दर्ता गरी तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
२.	पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित कार्यालय, हुलाक वा शाखाहरुमा कार्यालय सहयोगी मार्फत पठाउने ।
३.	प्राप्त भएका फोनकल सम्बन्धित शाखामा transfer गर्ने ।
४.	जि.वि.स.मा बैठकको समय विभिन्न कार्यालयहरुमा सम्पर्क गर्ने ।
५.	जि.वि.स. बाट पत्राचार गरेको चिठ्ठी पत्रहरुको जानकारीको लागि फोन गर्ने ।
६.	प्रत्येक शाखाहरुको चिठ्ठी पत्रहरु बाहिर पठाउन वा गा.वि.स. पठाउन परेमा फोटोकपी गरिदिने ।
७.	फ्याक्सहरु सम्बन्धि निकायहरुमा पठाउने ।
८.	दर्ता र चलानी तथा सोधपूछ सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. पञ्जीकरण:

क.सं.	सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	गा.वि.स.हरुमा व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी सुचना फारामहरु र प्रमाणपत्रहरु उपलब्ध गराउने ।
	साथै गा.वि.स.वाट प्राप्त विवरणलाई अभिलेखको रुपमा जि.वि.स.मा व्यवस्थित गरी राख्ने र संघीय मामिला स्थानीय विकास मन्त्रालयमा विवरण पठाउने ।
२.	घटना दर्ता विलम्ब शुल्कवाट प्राप्त शुल्क बैंक दाखिला गरी मास्केवारी मंत्रालय तथा को.ले.नि.का मा पठाउने र सो को अभिलेख जि.वि.स.मा पनि राख्ने ।
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मन्त्रालयवाट प्राप्त निर्देशन सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीलाई स्पष्ट पार्ने ।
	गा.वि.स.मा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
४.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानीय पंजिकाधिकारी कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिवाट
५.	राखेको जिज्ञासाहरुको सम्बन्धमा ऐन नियम, परिपत्र र निर्देशनको आधारमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।
६.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमका लक्षित वर्गहरुको मन्त्रालयवाट लागू भएको VER-MIS-SS सम्बन्धी सफ्टवेयरमा विवरण प्रविष्टी गर्ने ।

घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

जिल्ला विकास समिति, स्याङ्जाबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सुविधाहरु :

सि.नं.	सेवा र सुविधाको प्रकार	सेवा सुविधाको लागि पुन्याउनु पर्ने प्रक्रियाहरु	काम गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति/शाखा	लाग्ने सेवा शुल्क	कैफियत
१	विविध सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन र व्यहोरा पुष्टीहुने कागजपत्रहरु	१ घण्टा	प्रशासन शाखा सामाजिक शाखा	२००।-	दलित/आदिवासी/जनजातिहरुको सिफारिस र कोष प्रमाणित
२	कन्सुलर सिफारिस	निवेदन सम्बन्धित कागजपत्रको सक्कल प्रति र प्रतिलिपी १ प्रति	तुरुन्त	रा.प.अधिकृतहरु र जि.वि.स.का अधिकृत कर्मचारीहरु	३००।-	प्रति सिफारिस श्रावणबाट रु३००।-
३	जलश्रोत सहितको उपभोक्ता समिति संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित पदाधिकारीको ना.प्र. प्रतिलिपी सहितको निर्धारित ढाँचामा निवेदन - संस्थाको विधान - ४ प्रति - गा.वि.स./न.पा.को सिफारिस - मूलको संभौता - संस्था दर्ता गर्ने संस्थाको निर्णय 	आवश्यक प्रमाण पुगी सिफारिस समितिले सिफारिस गरेको मितिले १ दिनभित्र	प्रशासन शाखा	५००।-	
४	दैवी प्रकोप आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा.को सिफारिस सहितको निवेदन - प्रहरी प्रतिवेदन 	१ घण्टाभित्र	लेखाशाखा	नलाग्ने	जि.वि.स.को निर्णयानुसार हुनेछ
५	योजना सिफारिस	- निवेदन/ उपभोक्ता समितिको	तुरुन्त	योजना शाखा	२००।-	इष्टीमेट

बैठकको निर्णय, सम्बन्धित योजनाको
लगत ईष्टमेट

सहित भए
५००,रहि
त भए
३०० प्रति
मन्त्रालय

६	योजना सञ्चालन क) योजना संभौता र पेशकी	(तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्याङ्कन) उपभोक्ताहरुको भेलाबाट गठित उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय,, योजना संभौता गर्ने सम्बन्धी निर्णय, लगत ईष्टीमेट	सबै कागजपत्र पेश गरेपछि १ घण्टाभित्र	योजना शाखा, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय, लेखा शाखा, स्था.वि.अ.
	ख) दोस्रो र अन्तिम किस्ता	प्राविधिक मूल्याङ्कर कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, बिल भरपाई	सबै कागजपत्र पेश गरेपछि १ घण्टाभित्र	योजना शाखा, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय, लेखा शाखा, स्था.वि.अ.

सि.नं	सेवा र सुविधाको प्रकार	सेवा सुविधाको लागि पुन्याउनु पर्ने प्रक्रियाहरु	काम गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति/शाखा	लाग्ने सेवा शुल्क	कैफियत
७	घ वर्गको ठेक्का ईजाजत	<ul style="list-style-type: none"> - १ लाख चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागका दर्ता भएको हुनुपर्ने - मेकानिकल ईन्जिनियरको प्रमाणित कागजपत्र - तोकिएको सामानको नियमानुसारको बिल र बिमा गरेको कागजात संलग्न हुनुपर्ने - सिफारिस समितिको निर्णय 	आवश्यक प्रमाण पुगी सिफारिस समितिले सिफारिस गरेको मितिले १ दिनभित्र	राजश्व शाखा	१०,०००।	
८	घ वर्गको ठेक्का नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित फर्मवालाको निवेदन - सम्बन्धित ईजाजत पत्रको फोटो कपी - घरेलु सा.उ.वि. समितिबाट नविकरण भएको प्रमाणपत्र, - स्थायी लेखा नम्बर प्रतिलिपी - करचुक्ताको प्रतिलिपी - निर्माण व्यवसायी 	१ घण्टाभित्र	राजश्व शाखा	३,०००।-	असोज मसान्तभित्र रु. ३,०००।- म्याद नाघी आएको चैत्र मसान्तसम्म डवल दस्तुर र चैत्र पछाडि स्वत रद्द

		समितिको सिफारिस		
९	घ वर्गको ईजाजत नाम सारी/ठाउँ सारी	- मञ्जुरी पत्र निवेदन, निर्माण व्यवसायी समितिको सिफारिस	१ घण्टाभित्र	राजश्व शाखा ३,०००।-
१०	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने	आर्थिक कारोवारका सम्पूर्ण काजपत्रहरु	नियमानुसार	आ.ले.प.शाखा
११	गै.स.स. समन्वय	आवश्यकता अनुसार		गैसस फोकल पर्सन
१२	पञ्जीकरण/सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य			पञ्जीकरण शाखा
१३	व्यक्तिगत घटनाका प्रमाण पत्र सच्याउने	गाविस, नपाको सिफारिस, वडा मुचुल्का, प्रहरी मुचुल्का, सच्याउने प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रहरु, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रहरुको प्रमाण पत्र आदि		३००
१४	दर्ता चलानी/सोधपुछ/नागरिक सहायता कक्ष			दर्ता चलानी शाखा,हेल्प डेस्क.खरिदार
	अन्य विविध	- सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका प्रशासनिक, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी, अतिरिक्त आय वृद्धि,	नियमानुसार	कामको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरु

जिन्सी योजना,
राजश्व,सार्वजनिक
सुनुवाई ,सामाजिक
परीक्षण र अन्य
विविध कार्यहरु
आवश्यकता अनुसार
दैनिक नियमिति
रुपमा सम्पादन
गरिनेछ ।

ड) कार्यालय प्रमुखको नाम : महेश भट्टराई

गुनासो सुन्ने अधिकारी : योजना अनुगमन तथा प्रशासकिय अधिकृत

नोडल अफिसर : योजना अनुगमन तथा प्रशासकिय अधिकृत

सूचना अधिकारी :

नाम : धन प्रशासन कोईराला

पद : शाखा अधिकृत

सम्पादन गरेको काम : जिल्ला विकास योजना मार्फत् सम्पूर्ण विकास गतिविधिहरुको

सूचना सम्प्रेण सरोकारवाला मार्फत् गरिएको ।

पुनश्च : निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया (१४ चरण)