निर्णय नं. १३, जिल्ला विकास समिति संखुवासभाको आर्थिक वर्ष २०७३।७४ को वार्षिक कार्ययोजना देहायनुसार स्वीकृत गर्ने निर्णय भयो ।

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय खाँदवारी, सङखुवासभा

जिल्ला विकास समितिको वार्षिक कार्ययोजना

आ.ब. २०७३/०७४

सि.नं.	शिर्षक	समय तालिका																																		कार्य जिम्मेवारी
		श्रावण				भदौ				असोज				कार्तिक				मंसिर				पौष				माघ				फाल्गुन				चैत्र				वैशाख				जेष्ठ				असार				
		१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	शाखा/उपशाखा
१	**वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत**																																															
१.१	पुर्व योजना तर्जुमा गोष्ठि																																															
१.२	न.पा. र गाविसलाई बजेट सिलिङ्ग र मार्ग दर्शन पठाउने																																															
१.३	इलाका स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी																																															
१.४	विषयगत योजना तर्जुमा समिति																																															
१.५	एकिकृत योजना तर्जुमा समितिको वैठक																																															
१.६	जिल्ला विकास समितिको वैठक																																															
१.७	जिल्ला परिषद																																															
१.८	जिल्ला विकास योजना कार्यान्वयन																																															
१.९	आयोजना छनौटका आधार तयार गरी पौषको पहिलो हप्ता भित्र Web site, सुचनापाटीमा सार्वजनिक गर्ने																																															
१.१०	भौतिक पुर्वाधार विकासका रु ५० लाख वा सो भन्दा वढि लागतका आयोजनाहरू सम्भाव्यता अध्ययन																																															
२	**वार्षिक प्रगति समीक्षा**																																															
२.१	समीक्षाको साराश सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र web site र सुचनापाटी मार्फत सार्वजनिक गर्ने																																															
२.२	समीक्षा प्रतिवेदन तयारी गरी सम्पन्न भएको मितिले १ महिना भित्र मन्त्रालयमा पठाउने																																															
३	**वार्षिक तथा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन**																																															
३.१	चौमासिक प्रगति																																															
३.२	वार्षिक प्रगति																																															
३.३	जिल्ला विकास कोषको गत आ.व.को वार्षिक आर्थिक विवरण चालु आ.व. शुरु भएको ४५ दिन भित्र मन्त्रालय र को.ने.नि.का.मा पठाउने																																															
४	**आन्तरिक लेखापरीक्षण र गाविसको अन्तिम लेखा परीक्षण**																																															
४.१	जिविसको आन्तरिक लेखापरीक्षण चौमासिक रुपमा गर्ने																																															
४.२	गाविसहरुको गत आ.व. भन्दा अघिल्लो आ.व. को आन्तरिक लेखापरीक्षणगत आ.व. को पहिलो चौमासिक भित्र गरिसक्ने																																															
४.३	गाविसको लेखा परिक्षण गर्न लेखा परिक्षकहरुको सूचिकरण तथा छनौट गर्ने																																															
५	**सूचना अभिलेख तथा व्यवस्थापन**																																															
५.१	पछिल्ला पुर्व आ.व. को वार्षिक जिल्ला विकास योजना, समिक्षा प्रतिवेदन, वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अभिलेखिकरण																																															
५.२	जिल्ला सूचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन तथा सचालन																																															
५.३	Web site सचालन गरी सचारमाध्यिकको व्यवस्था																																															
५.४	DPMAS को सामान्यीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने																																															
५.५	WBIS मा तथ्याक प्रविष्टी तथा सचारमाध्यिक गर्ने																																															
६	**जिल्ली व्यवस्थापन**																																															
६.१	मासिक खरिद योजना गत आ.व. को आगाडि मसान्त भित्रै विविसबाट स्वीकृत गर्ने																																															
६.२	खरिद योजना कार्यान्वयन																																															
६.३	स्वीकृत खरिद योजना चालु आ.व. को सावन मसान्त भित्र मन्त्रालयमा पठाउने																																															

जिल्ला विकास समितिको वार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०७३/०७४

सि.नं.	शिर्षक	समय तालिका																																				कार्य जिम्मेवारी
		श्रावण				भदौ				असोज				कार्तिक				मंसिर				पौष				माघ				फाल्गुन				चैत्र				वैशाख				जेष्ठ				असार				
		१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	शाखा/उपशाखा
७	**कर्मचारी व्यवस्थापन**																																																
७.१	जि.वि.स. को स्टाप बैठक बस्ने																																																
७.२	प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कम्तिमा एउटा पर्ने गरि वर्षमा कम्तीमा ३ वटा गाविस संगको बैठक																																																
८	**आयोजनाको लागत अनुमान तयारी र कार्यन्वयन**																																																
८.१	सबै आयोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने																																																
८.२	आयोजनाबाट लाभान्वित समूहहरुको उपभोक्ता समित गठन गर्ने																																																
८.३	आयोजनाहरुको सम्झौता गर्ने																																																
८.४	आयोजनाहरुको रकम निकासा गर्ने																																																
८.५	आयोजनाहरुको अनुगमन/मूल्यांकन																																																
८.६	आयोजनाहरुको सार्वजनिक परिक्षण																																																
८.७	आयोजनाहरुको जाँचपास तथा फरफारक																																																
८.८	आवधिक जिल्ला विकास योजना तर्जुमा गर्ने																																																
९	**उर्जा र वातावरण व्यवस्थापन**																																																
९.१	पूर्वाधारका आयोजनाहरूमा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना (EMP) तयार गर्ने																																																
९.२	जल विद्युत र उर्जा विकासका क्षेत्रमा आयोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने																																																
९.३	जलवायु परिवर्तनका प्रभाव न्यूनिकरण गर्न स्थानीय अनुकुलनको कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने																																																
९.४	ठूला मेशिनरी तथा उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी जिल्ला स्तरीय नीति स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा गर्ने																																																
१०	**अनुगमन मूल्यांकन, सञ्चार र पारदर्शिता**																																																
१०.१	चौमासिक अवधिमा एउटा पर्ने गरी तीन पटक सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने																																																
१०.२	सार्वजनिक सुनुवाईमा आएका सुझाव र प्रतिक्रिया उपर जिविस बैठकमाछलफल तथा निर्णय गर्ने																																																
१०.३	गत आ.व.को पहिलो चार महिनाभित्र सबै सरोकारवालाको उपस्थितीमा सामाजिक परीक्षण																																																
१०.४	लैगिक उत्तरदायी तथा समावेशी बजेट परीक्षण गर्ने																																																
१०.५	सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने																																																
१०.६	तोकिएको अवधि पुरा भएका सबै आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने																																																
१०.७	चालु आ.व.मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरूको अद्यावधिक विवरण गत आ.व.को माघ मसान्त सम्म मन्त्रालयमा पठाउने																																																
१०.८	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) को मासिक रुपमा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने																																																
११	**संगठन व्यवस्थापन र कार्य जिम्मेवारी**																																																
११.१	सबै कर्मचारीहरूले सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र निजामति किताबखाना र संथियम मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउने																																																
११.२	न्यूसकास मूल्यांकनकर्ता छनौट गर्ने र छनौट भएका सबै मूल्यांकनकर्तालाई अनुशिक्षण गर्ने																																																
११.३	गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी प्राप्त गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गर्ने र गुनासो उपर कारवाही गर्ने																																																
११.४	क्षमता विकास योजना तयार गरी अद्यावधिक गर्ने																																																
११.५	गा.वि.स. मा सामाजिक परिचालन																																																
११.६	अन्तरस्थानीय निकाय (जिल्ला, गाविस र नगपालिका) संयुक्त समिति गठन गर्ने																																																
११.७	गै.स.स. प्रोफाईल तयारी तथा प्रकाशन																																																
११.८	जिल्लास्तरीय पशु विकास तथा कृषि सम्बन्धि नीति कार्यान्वयन																																																