

वार्षिक कार्ययोजना




आर्थिक वर्ष
२०७७/७८



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पाल्पा


क्षेत्रगत २ सुशासन र सेवा प्रवाह

१	प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सुशासन				
क	कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• विषयगत कार्यालय	• श्रावण १५ गते भित्र	• कार्ययोजना तयार भएको हुने


रमेश न्यौपाने
प्रमुख जिल्ला अधिकारी




क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	सूचक	कैफियत
ख	कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुरक्षा समिति विभिन्न स्थानिय तहहरू विभिन्न सरकारी कार्यालयहरू संचारकर्मी र अन्य सरोकारवालाहरू 	• निरन्तर	• कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन	
ग	कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वार्षिक क्याल्ण्डर तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• विषयगत कार्यालय	• श्रावण मसान्त भित्र	• क्यालेन्डर तयार भएको हुने ।	
घ	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अन्य कर्मचारी 	• श्रावण मसान्त भित्र	• कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रतिवेदन	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन		•	•	•	
क	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि नागरिकका वैयक्तिक एवं जैविक विवरण संकलन तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• स्थानीय तह	• श्रावणको पहिलो हप्ताबाट विवरण दर्ता शुरू गर्ने	• विवरण दर्ताको प्रतिवेदन	
ख	व्यक्तिगत घटना दर्ताको अनुपात बढाउने र अनलाइन घटना दर्ता गर्ने कार्यमा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	जिल्ला समन्वय समिति र सबै स्थानीय तह	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुरक्षा निकाय 	• निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> सहजीकरण र समन्वय बैठकको माइन्युट 	
ग	बैङ्किङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यको लागि स्थानीय तह र बैंक एवं वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।	• जिल्ला प्रशासन कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला समन्वय समिति सुरक्षा निकाय सबै स्थानीय तह बैंक एवं वित्तीय संस्थाहरू 	• निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> सहजीकरण र समन्वय बैठकको माइन्युट 	
३	निर्देशन/परिपत्र कार्यान्वयन					
क	मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका निर्देशन/परिपत्रहरूलाई क्षेत्रगत रूपमा संग्रह/वर्गिकरण गरी कार्यान्वयन गर्ने र प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		• निर्देशन/परिपत्रमा तोकिए अनुसार	• मन्त्रालयमा गरेको पत्राचार	


रमेश न्यौपाने ५/१२
प्रमुख जिल्ला अधिकारी




क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	सूचक	कैफियत
४	द्वन्द्व पीडित राहत व्यवस्थापन					
क	हालसम्म द्वन्द्व पीडितहरू (मृतक, बेपत्ता, घाइते/अपाङ्ग भएका व्यक्ति, अपहरण, विस्थापित, टुहुरा बालबालिका तथा सम्पत्ति क्षति लगायत) को नाम नामेसी सहितको विवरण अद्यावधिक गर्ने । द्वन्द्व पीडितहरूले हालसम्म प्राप्त गरेका राहतको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा निजहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न भत्ताहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• लेखा शाखा	• अद्यावधिक- २ महिनाभित्र • राहत २ महिनापछि लगत्तै	• नाम सहितको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने	
५	मुद्दा तथा गुनासो व्यवस्थापन					
क	कानूनले तोकेको अवधिभित्र कार्यालयमा दर्ता भएका मुद्दाहरूको फैसला गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सम्बन्धित फाँट	कानूनले तोकेको समयभित्र	फैसला / निर्णय	
ख	अघिल्लो आ.व. सम्मका सबै मुद्दाहरूको फैसला गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सम्बन्धित फाँट	कागजात पुगेको मुद्दा पुगेको सबै	मुद्दा फछ्यौट प्रतिवेदन तयार हुने	
ग	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समग्र कार्यसञ्चालनमा सुधार र कर्मचारीका गुनासाहरू सम्बोधन गर्न नियमित Staff meeting सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सम्पूर्ण कर्मचारीहरू	• हरेक महिनाको २ गते	• बैठक माइन्सुट र निर्णयहरू सहित कार्यान्वयनको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने	
६	नागरिकता सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौटका लागि आवश्यक छानविन तथा कारवाही गरी सो को प्रतिवेदन र सम्बन्धित कागजात/प्रमाणहरू पठाउने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सम्बन्धित फाँट	यथासक्य चाडो	कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार हुने	
७	कार्यालयमा सिधै प्राप्त गुनासोको विवरण अद्यावधिक गरी सम्बोधन गर्ने साथै अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायहरूबाट सोझै तथा गृह मन्त्रालय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौटका लागि दिइएको निर्देशन अनुसार आवश्यक छानविन गरी सो को प्रतिवेदन र आवश्यक कागजात, प्रमाणहरू पठाउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• उजुरीको प्रकृतिको आधारमा सम्बन्धि निकाय	निरन्तर	कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार हुने	


रमेश न्यौपाने
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी




क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	सूचक	कैफियत
८	सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन					
क	जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	• जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीहरू	• वर्षको ३ पटक	• बैठकको निर्णय	
ख	जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	•	• वर्षको २ पटक	• अनुगमन संख्या	
ग	ग.जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहको जिल्लागत अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	•	• वर्षको २ पटक	• प्रतिवेदन	
९	शारीरिक रूपले अशक्त, फरक क्षमता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला लगायतका सेवाग्राहीलाई विशेष प्राथमिकता दिई नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सेवाग्राही	• दैनिक	• नागरिक सहायता कक्ष प्रतिवेदन	
१०	सूचनाको हक कार्यान्वयन		•	•	•	
क	कार्यालयको वेबसाईटलाई वार्षिक प्रतिवेदन तथा ई बुलेटीन लगायतका सूचनामूलक विवरण सहित अद्यावधिक गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सम्बन्धित कर्मचारीहरू	दैनिक	• निरन्तर अद्यावधिक भएको हुने ।	
ख	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सूचना अधिकारी • कर्मचारीहरू	• श्रावण • कार्तिक • माघ • बैशाख	• सूचना प्रकाशन	
ग	जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूका सूचना अधिकारीसँग बैठक गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी / सूचना अधिकारी	• जिल्लास्थित कार्यालयहरूको सूचना अधिकारीहरू	• असोज मसान्तसम्म • पौष मसान्तसम्म • चैत्र मसान्तसम्म • असार मसान्तसम्म	• बैठक संख्या र प्रतिवेदन	


 रमेश न्यौपाने
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहायक निकाय	समय सीमा	सूचक	कैफियत
११	कार्यालय तथा कार्यालय परिसर सफा, स्वच्छ र हरियालीयुक्त राख्नका साथै एक कर्मचारी एक विरुवा अभियान कार्यक्रमन्वयन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सम्पूर्ण कर्मचारीहरू	• सरसफाई निरन्तर • विरुवा वर्षमा २ पटक	• सफा र हरियालीयुक्त कार्यालयको वाह्य बातावरण हुने • तस्बिर	
१२	शान्ति सुरक्षा, सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन प्रवर्द्धन लगायतका क्षेत्रमा जिल्लागत वस्तुस्थितिका आधारमा नवप्रवर्द्धनीय (Innovative) कार्य (सडक नाटक, वृत्त चित्र प्रदर्शनी, नमुना अभ्यास, रेडियोमा अन्तर सम्वाद कार्यक्रम, हेलिप्याड निर्माण)	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• स्थानीय तह • सुरक्षा निकाय • राजनैतिक दल • नागरिक समाज • पत्रकार महासंघ	• माघ • फागुन • चैत्र	• Innovative कार्यको प्रतिवेदन ।	
१३	उपभोक्ताको हित संरक्षण					
क	उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि सम्बन्धी गुनासो सुन्ने संयन्त्र विकास गर्ने ।	गुनासो सुन्ने अधिकारी	• फाँटवाला कर्मचारी	• गुनासो प्राप्त भएपछि	• गुनासो सम्बोधन भएको हुने	
ख	उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू हुन नदिन प्रदेश तथा स्थानीय सरकार, नागरिक समाज र सञ्चारजगतसँग समन्वय गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• प्रदेश सरकार • स्थानीय तह • नागरिक समाज • सञ्चारकर्मी	• पौष • जेठ	• समन्वय बैठक को प्रतिवेदन	
ग	उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौट गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी • कर्मचारीहरू	• निरन्तर	• उजुरी फछ्यौट प्रतिवेदन	
१४	संघसंस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन					
क	संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका सबै संस्थाहरूको वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	• स्थानीय तह र गै.स.स.	• कार्तिक मसान्तसम्म	• Profile तयार गरी website मा राखेको हुने	
१५	सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण					
क	सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत विवरण र सो सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासाहरूलाई सम्बोधन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सम्बन्धित निकाय	• अतिक्रमण भएको आधारमा	• जिल्लाको अभिलेख र प्रतिवेदन	


रमेश न्यौपाने/१२
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	सूचक	कैफियत
ख	गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरूको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> इलाका प्रशासन कार्यालय कारागार 	<ul style="list-style-type: none"> श्रावण मसान्त भित्र 	<ul style="list-style-type: none"> जिल्लाको profile र प्रतिवेदन 	
क्षेत्र ३. लागू औषध नियन्त्रण						
१	१. लागू औषध निषेध र व्यवस्थापन					
क	क. लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना बमोजिम जिल्लास्तरीय कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रहरी कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> श्रावण मसान्त 	<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना कार्यान्वयन 	
ख	ख. जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र उपचार र पुर्नस्थापना केन्द्र भएका जिल्लाले कम्तिमा वर्षको १ पटक ती केन्द्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिका पदाधिकारी 	<ul style="list-style-type: none"> पौष असार 	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक प्रतिवेदन 	
ग	ग. अवैध रूपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागू पदार्थजन्य खेती नष्ट गर्ने, गराउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रहरी कार्यालय सशस्त्र प्रहरी बल स्थानीय तह 	<ul style="list-style-type: none"> अवैध रूपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागू पदार्थजन्य खेती भएको जानकारी प्राप्त हुनासाथ 	<ul style="list-style-type: none"> गाँजा, अफिम लगायतका लागू पदार्थजन्य खेती नष्ट भएको परिणाम र खेत्रफल 	
क्षेत्र ४. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन						
क	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC)का पदाधिकारीहरू 	<ul style="list-style-type: none"> वर्षको ४ पटक 	<ul style="list-style-type: none"> बैठक संख्या बैठकको निर्णय प्रतिवेदन 	
ख	विपद् जोखिम नक्सांकन सहित जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) अद्यावधिक गर्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC)का पदाधिकारीहरू 	<ul style="list-style-type: none"> श्रावण 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन तयार भएको 	
ग	अद्यावधिक विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC)का पदाधिकारीहरू/निकाय 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यान्वयन भएको हुने 	


रमेश नेपाल १२/१२
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



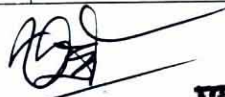
क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहायोगी निकाय	समय सीमा	सूचक	कैफियत
घ	अद्यावधिक विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति (DDMC)का पदाधिकारीहरू/निकाय	• निरन्तर	• (DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन मन्त्रालय पठाउने	
ङ	मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति (DDMC)का पदाधिकारीहरू/निकाय	• जेठ	• कार्यान्वयन भएको हुने • Website मा प्रकाशन गर्ने	
च	विपदका सबै क्षेत्रहरूमा प्रतिकार्य गर्न सकिने गरी न्यूनतम सामग्री सहित DEOC सुदृढीकरण गर्ने ।	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	• जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र(DEOC)	• श्रावण	• DEOC मा सामग्री र उपकरण भएको विवरण	
छ	सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सरक्षा निकाय • स्थानीय तह • बिसयागत कार्यालय	• श्रावण	• टोली संख्या र परिचालन योजना	
ज	QRT/IRT को परिचालन योजनाको सञ्चालन, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सरक्षा निकाय • स्थानीय तह • विषयगत कार्यालय	• आवश्यकता अनुसार	• परिचालन योजनाको सञ्चालन, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन	
झ	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ४५ अनुसार स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश विपद व्यवस्थापन समिति तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति (DDMC)का पदाधिकारीहरू/निकाय	• श्रावण	• प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश विपद व्यवस्थापन समिति तथा मन्त्रालयमा पठाउने	
ञ	विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• स्थानीय तह • सुरक्षा निकाय • संचारकर्मी	• आवश्यकता अनुसार	• उद्धार भएको संख्या र राहत	
ट	विपद भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• स्थानीय तह • सुरक्षा निकाय • संचारकर्मी	• आवश्यकता अनुसार	• उद्धार भएको संख्या र राहत	


रमेश नेपाल
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०/११



क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	सूचक	कैफियत
ठ	विपद्को पूर्वतयारीको अवस्था, विपद्का घटना, खोज तथा उद्धार, राहत एवं पूनर्लाभको विवरण राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा लिखित रूपमा गरी उक्त विवरण तथा तत् सम्बन्धी अन्य विवरणहरू विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (DIMS) मा नियमित रूपमा प्रविष्टी गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सम्बन्धित फाँट	• घटना लगत्तै	• प्रतिवेदन र समय	
ड	कोभिड-१९ र अन्य स्वास्थ्यजन्य महामारी तथा संक्रमण रोकथाम तथा न्यूनीकरण एवं अत्यावश्यक सेवा संचालनको आवश्यक तयारी गरी प्रतिवेदन पठाउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय • जिल्लास्थित अस्पतालहरू	• वर्षको ३ पटक	• प्रतिवेदन पठाउने	
क्षेत्र ५. विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण तथा विकास निर्माण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन						
क	क. प्रत्येक आ.व. को असार मसान्त भित्र जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी निर्माण सामग्री ज्याला बस्तु र सेवाको दररेट निर्धारण गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सम्बन्धित कार्यालय	• असार मसान्त भित्र	• जिल्ला दर रेट निर्धारण भै पतिवेदन website मा प्रकाशन हुने	
ख	ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पूँजीगत शिर्षकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• सम्बन्धित कार्यालय • सहरी विकास तथा डिभिजन भवन कार्यालय	• असार मसान्त भित्र	• शत् प्रतिशत खर्च	
ग	ग. जिल्लाका राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको शान्ति सुरक्षा र विपद्को दृष्टिकोणबाट कुनै नकारात्मक प्रभाव पर्ने भएमा अवस्था विश्लेषण गरी गृह मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	• आवश्यकता अनुसार	• मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश भएको हुने	
घ	घ. जिल्ला स्थित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने स्थानीय समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• जिल्ला समन्वय समिति • स्थानीय तह • आयोजना कार्यालय	• कार्तिक • जेठ	• बैठकको माइनुट	
ड	जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसँग समन्वय बैठक सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	• स्थानीय तहहरू	• वर्षमा एक पटक	• बैठकको निर्णय	


रमेश नेपाल
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	सूचक	कैफियत
क्षेत्र ६. सदाचार र आर्थिक अनुशासन						
क	लेखा परीक्षण भएको कूल अंकमा बेरुजुको अवस्था शून्य हुने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	• लेखा शाखा • अन्य शाखाहरू	• आर्थिक वर्ष भित्र	• बेरुजु शून्य हुने	
ख	बक्यौता बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	• लेखा शाखा	• आर्थिक वर्ष भित्र	• प्रतिवेदन	
ग	जिन्सी निरीक्षण गर्ने ।	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	• जिन्सी शाखा	• श्रावण मसान्त	• निरीक्षण प्रतिवेदन	
घ	सबै सवारी साधनहरूको बीमा गरेको हुनु पर्ने । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलामको काम सम्पन्न गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• लेखा — प्रशासन शाखा	• आर्थिक वर्ष भित्र	•	


रमेश नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी