

(2)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा



प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रमेश न्यौपाने र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री दुर्गा बन्जाडे
बीच सम्पन्न

कार्यसम्पादन सम्झौता

आ.व. २०७७/७८

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने, नागरिकता तथा राहदानी वितरण गर्ने, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सुशासन कायम गर्ने, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुर, उपभोक्ता हित लगायत विशेष ऐनले प्रत्यायोजन गरे अनुसारका अर्धन्यायिक कार्यको शुरु कारवाही र न्यायिक निर्णय गर्ने साथै विकासात्मक कार्यहरूमा समन्वय, सहजीकरण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाका मुख्य-मुख्य कार्यहरू हुन् । यस कार्यालयबाट सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरूका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई सूचित गरिई प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा निरन्तर सुधार गरी पारदर्शी र सुशासनयुक्त कार्य प्रणालि बनाउने उद्देश्य रहेको छ ।

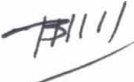
शर्तहरू:-

१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०७७/०७८ श्रावण देखि आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा स.प्र.जि.अ.ले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजहरूको कार्य सम्पादन मुन्याङ्कन गरिनेछ । सोको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ४/४ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. स.प्र.जि.अ. सरुवा भई जाँदा कार्य सम्झौताको कार्य प्रगति विवरण अद्यावधिक गरी हालवाला स.प्र.जि.अ. लाई बुझाउनुपर्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ ।
५. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य एवं स.प्र.जि.अ. को कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ ।
६. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको

नाम : दुर्गा बन्जाडे


पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

दस्तखत : 

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको

नाम : रमेश न्यौपाने

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

दस्तखत : 

**श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी बीच
मिति २०७७।०४।०९ मा भएको
कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वार्षिक कार्ययोजना, २०७७/७८**

संगठन: जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पा

पदाधिकारी

: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	मुख्यकार्य	क्रियाकलापहरू	सहयोगी निकाय	समय सीमा	कै
क्षेत्रगत ख 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 / गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> विषयगत कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> श्रावण १५ गते भित्र 	
		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 ।	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुरक्षा समिति विभिन्न स्थानिय तहहरू विभिन्न सरकारी कार्यालयहरू संचारकर्मी र अन्य सरोकारवालाहरू 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर 	
		ग. कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वार्षिक क्याल्ण्डर तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> विषयगत कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> श्रावण मसान्त भित्र 	
		घ. प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अन्य कर्मचारी 	<ul style="list-style-type: none"> श्रावण मसान्त भित्र 	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन	क. राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि नागरिकका वैयक्तिक एवं जैविक विवरण संकलन तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रमको प्रवन्ध गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तह 	<ul style="list-style-type: none"> श्रावणको पहिलो हप्ताबाट विवरण दर्ता शुरू गर्ने 	
		ख. व्यक्तिगत घटना दर्ताको अनुपात बढाउने र अनलाइन घटना दर्ता गर्ने कार्यमा स्थानीय	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रशासन कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर 	

क्र.सं.	मुख्यकार्य	क्रियाकलापहरू	सहयोगी निकाय	समय सीमा	कै
		तहसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षा निकाय 		
		ग. बैङ्किङ्ग प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्तावितरण गर्ने कार्यको लागि स्थानीय तह र बैंक एवं वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला समन्वय समिति सुरक्षा निकाय सबै स्थानीय तह बैंक एवं वित्तीय संस्थाहरू 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर 	
३	निर्देशन/परिपत्र कार्यान्वयन	क. मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका निर्देशन/परिपत्रहरूलाई क्षेत्रगत रूपमा संग्रह/वर्गिकरण गरी कार्यान्वयन गर्ने र प्र.जि.अ. लाई प्रतिवेदन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशन/परिपत्रमा तोकिए अनुसार 	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशन/परिपत्रमा तोकिए अनुसार 	
४	द्वन्द्व पीडित राहत व्यवस्थापन	क. हालसम्म द्वन्द्व पीडितहरू (मृतक, वेपत्ता, 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 व्यवस्था मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> अद्यावधिक- २ महिनाभित्र राहत २ महिनापछि लगतै 	<ul style="list-style-type: none"> अद्यावधिक- २ महिनाभित्र राहत २ महिनापछि लगतै 	
५	मुद्दा तथा गुनासो व्यवस्थापन	क. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समग्र कार्यसञ्चालनमा सुधार र कर्मचारीका गुनासाहरू सम्बोधन गर्न नियमित Staff meeting सञ्चालन गर्ने ।	कानूनले तोकेको समयभित्र	<ul style="list-style-type: none"> हरेक महिनाको २ गते 	
६	नागरिकता सम्बन्धी	नागरिकता सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौटका लागि आवश्यक छानविन तथा कारवाही गरी सो को प्रतिवेदन र सम्बन्धित कागजात/प्रमाणहरू पठाउने ।	कागजात पुगेको मुद्दा पुगेको सबै	यथासक्य चाडो	
७	गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी	कार्यालयमा सिधै प्राप्त गुनासोको विवरण अद्यावधिक गरी सम्बोधनगर्ने साथै अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतकानिकायहरूबाट सोझै तथा गृह मन्त्रालय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौटका लागि दिइएको निर्देशन अनुसार आवश्यक छानविन गरी सो को प्रतिवेदन र आवश्यक कागजात, प्रमाणहरू पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> हरेक महिनाको २ गते 	निरन्तर	
८	सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	क. जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने । ख. जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा(१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको र सेवा प्रवाहको जिल्लागत अवस्थाको अनुगमनगर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> वर्षको ३ पटक वर्षको २ पटक 	
९	सहायता कक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण	शारीरिक रूपले अशक्त, फरक क्षमता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला लगायतका सेवाग्राहीलाई विशेष प्राथमिकता दिई नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण गर्ने ।	सेवाग्राही	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक 	
१०	सूचनाको हक कार्यान्वयन	क. कार्यालयको वेबसाईटलाई वार्षिक प्रतिवेदन तथा ईबुलेटीन लगायतका सूचनामूलक विवरण सहित अद्यावधिक गर्ने । ख. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारीहरू सूचना अधिकारी कर्मचारीहरू 	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक श्रावण कार्तिक माघ 	

क्र.सं.	मुख्यकार्य	क्रियाकलापहरू	सहयोगी निकाय	समय सीमा	कै
				• वैशाख	
		ग. जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूका सूचना अधिकारीसँग बैठक गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।	• जिल्लास्थित कार्यालयहरूको सूचना अधिकारीहरू	• असोज मसान्तसम्म • पौष मसान्तसम्म • चैत्र मसान्तसम्म • असार मसान्तसम्म	
११	कार्यालय परिसरको स्वच्छ वातावरण	कार्यालय तथा कार्यालय परिसर सफा, स्वच्छ, र हरियालीयुक्त राख्नुका साथै एक कर्मचारी एक विरुवा अभियान कार्यान्वयन गर्ने ।	सम्पूर्ण कर्मचारीहरू	• सरसफाई निरन्तर • विरुवा वर्षमा २ पटक	
१२	नवप्रवर्द्धनीय कार्य गर्ने	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) गर्ने र प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।	• स्थानीय तह • सुरक्षा निकाय • राजनैतिक दल • नागरिक समाज पत्रकार महासंघ	• माघ • फागुन • चैत्र	
१३	उपभोक्ताको हित संरक्षण	क. उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि सम्बन्धी गुनासो सुन्ने संयन्त्र विकास गर्ने ।	• फाँटवाला कर्मचारी	• गुनासो प्राप्त भएपछि	
		ख. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू हुन नदिन प्रदेश तथा स्थानीय सरकार, नागरिक समाज र सञ्चारजगतसँग समन्वय गर्ने ।	• प्रदेश सरकार • स्थानीय तह • नागरिक समाज • सञ्चारकर्मी	• पौष • जेठ	
		ग. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौटका लागि प्रवन्ध गर्ने ।	• सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी • कर्मचारीहरू	• निरन्तर	
१४	संघ संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	क. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका सबै संस्थाहरूको वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	स्थानीय तह र गै.स.स.	• कार्तिक मसान्तसम्म	
१५	सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण	क. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत विवरण र सो सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासाहरूलाई सम्बोधन गर्ने ।	• सम्बन्धित निकाय	• अतिक्रमण भएको आधारमा	
		ख. गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरूको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	• इलाका प्रशासन कार्यालय • कारागार	• श्रावण मसान्त भित्र	
क्षेत्र ग. लागू औषध नियन्त्रण					
१	लागू औषध निषेध र	क. लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना बमोजिम जिल्लास्तरीय कार्ययोजना अद्यावधिक गरी	• जिल्ला प्रहरी कार्यालय	• श्रावण मसान्त	

क्र.सं.	मुख्यकार्य	क्रियाकलापहरू	सहयोगी निकाय	समय सीमा	कै
	व्यवस्थापन	कार्यान्वयन गर्ने ।			
		ख. जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र उपचार र पुर्नस्थापना केन्द्र भएका जिल्लाले कम्तिमा वर्षको 1 पटक ती केन्द्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेशको लागि व्यवस्था गर्ने ।	• जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिका पदाधिकारी	• पौष • असार	
		ग. अवैध रुपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागु पदार्थजन्य खेती नष्ट गर्ने, गराउने केर्यमा सहजीकरण गर्ने ।	• जिल्ला प्रहरी कार्यालय • सशत्रु प्रहरी बल • स्थानीय तह	• अवैध रुपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागु पदार्थजन्य खेती भएको जानकारी प्राप्त हुनासाथ	
२	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन	क. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन गर्ने ।	• जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) का पदाधिकारीहरू	• वर्षको ४ पटक	
		ख. विपद् जोखिम नक्सांकन सहित जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) अध्यावधिक गर्ने	• जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) का पदाधिकारीहरू	• श्रावण	
		ग. अद्यावधिक विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने ।	• जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) का पदाधिकारीहरू/निकाय	• निरन्तर	
		घ. अद्यावधिक विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।	• जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) का पदाधिकारीहरू/निकाय	• निरन्तर	
		ङ. मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	• जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) का पदाधिकारीहरू/निकाय	• जेठ	
		च. विपद्का सबै क्षेत्रहरूमा प्रतिकार्य गर्न सकिने गरी न्यूनतम सामग्री सहित DEOC सुदृढीकरण गर्ने ।	• जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र (DEOC)	• श्रावण	
		छ. सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गर्ने ।	• सरक्षा निकाय • स्थानीय तह • विसयागत कार्यालय	• श्रावण	
		ज. QRT/IRT को परिचालन योजनाको सञ्चालन, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन गर्ने ।	• सरक्षा निकाय • स्थानीय तह • विसयागत कार्यालय	• आवश्यकता अनुसार	
		झ. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ४५ अनुसार स्थानीय	• जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	• श्रावण	

क्र.सं.	मुख्यकार्य	क्रियाकलापहरू	सहयोगी निकाय	समय सीमा	कै
		विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश विपद व्यवस्थापन समिति तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।	(DDMC)का पदाधिकारीहरू/निकाय		
		ज. विपदको समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तह सुरक्षा निकाय संचारकर्मी 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार 	
		ट. विपद भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तह सुरक्षा निकाय संचारकर्मी 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार 	
		ठ. विपदको पूर्वतयारीको अवस्था, विपदका घटना, खोज तथा उद्धार, राहत एवं पुनर्लाभको विवरण राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा लिखित रूपमा गरी उक्त विवरण तथा तत् सम्बन्धी अन्य विवरणहरू विपद सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (DIMS) मा नियमित रूपमा प्रविष्टी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित फाँट 	<ul style="list-style-type: none"> घटना लगत्तै 	
		ड. कोभिड-१९ र अन्य स्वास्थ्यजन्य महामारी तथा संक्रमण रोकथाम तथा न्यूनीकरण एवं अत्यावश्यक सेवा संचालनको आवश्यक तयारी गरी प्रतिवेदन पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय जिल्लास्थित अस्पतालहरू 	<ul style="list-style-type: none"> वर्षको ३ पटक 	
क्षेत्र घ. विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण तथा विकास निर्माण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन					
१	विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण तथा विकास निर्माण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन	क. प्रत्येक आ.व. को असार मसान्त भित्र जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी निर्माण सामग्री ज्याला वस्तु र सेवाको दररेट निर्धारण गर्न सहजीकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> असार मसान्त भित्र 	
		ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पूँजीगत शिर्षकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालय सहरी विकास तथा डिभिजन भवन कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> असार मसान्त भित्र 	
		ग. जिल्लाका राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको शान्ति सुरक्षा र विपदको दृष्टिकोणबाट कुनै नकारात्मक प्रभाव पर्नेभएमा अवस्था विश्लेषण गरी गृह मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार 	
		घ. जिल्ला स्थित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखापर्ने स्थानीय समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला समन्वय समिति स्थानीय तह आयोजना कार्यालय 	<ul style="list-style-type: none"> कार्तिक जेठ 	
		ड. जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसँग समन्वय बैठक सञ्चालन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहहरू 	<ul style="list-style-type: none"> वर्षमा एक पटक 	
क्षेत्र ड. सदाचार र आर्थिक अनुशासन					

क्र.सं.	मुख्यकार्य	क्रियाकलापहरू	सहयोगी निकाय	समय सीमा	कै
१	सदाचार र आर्थिक अनुशासन	क. बेरुजूको अवस्था शून्य हुनेगरी लेखा प्रणालि व्यवस्थित गर्न सहजिकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> • लेखा शाखा • अन्य शाखाहरू 	• आर्थिक वर्ष भित्र	
		ख. बक्यौता बेरुजु फछ्यौट गर्न समन्वय गर्ने ।	• लेखा शाखा	• आर्थिक वर्ष भित्र	
		ग. जिन्सी निरीक्षण गर्ने तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलामको काम सम्पन्न गर्न व्यवस्था मिलाउने ।	• जिन्सी शाखा	• श्रावण मसान्त	