



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोट



वांर्षिक कार्ययोजना
(आ.व.२०८१/०८२)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोट

वार्षिक कार्ययोजना (आ.व. २०८१/०८२)

गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७८, श्रीमान् गृह सचिव र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबीच सम्पन्न वार्षिक कार्यसम्पादन सम्झौता, प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई प्राप्त जिम्मेवारी, गृह मन्त्रालय तथा प्रदेश तहबाट विभिन्न समयमा प्राप्त निर्देशन, जिल्लाको वस्तुस्थितिको अध्ययन विश्लेषण, जिल्लाका स्थानीय तह, कार्यालय प्रमुख, राजनीतिक दल, उद्योग वाणिज्य संघ, सञ्चार क्षेत्र, नागरिक समाज लगायतका सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुको सुझाव समेतको आधारमा नुवाकोट जिल्लामा शान्ति सुरक्षा तथा सुशासन कायम गरी विकासका कार्यलाई सहजीकरण गर्ने र आम नागरिकलाई सेवा प्रवाहमा परिवर्तनको अनुभूति दिलाउने उद्देश्यका साथ यो कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

सि.नं.	क्रियाकलाप	मापक	परिमाण	लक्ष्य प्राप्तिको त्रैमासिक अवधि				विम्बेवार निकाय/शाखा	सहयोगी निकाय/शाखा	कैफियत
				पहिलो (साउन-असोज)	दोस्रो (कार्तिक-चैत्र)	तेस्रो (भाद्र-बैशाख)	चौथो (जेठ-असार)			
१	शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण									
१.१	अपराध नक्सा सहितको एकीकृत रणनीति सरक्षा योजना तर्जुमा गर्ने ।	योजनाको दस्तावेज	१	साउन भित्र				जिल्ला सुरक्षा समिति	प्रशासन शाखा	
१.२	एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।	योजनाको दस्तावेज	१	भाद्र भित्र				जिल्ला सुरक्षा समिति	प्रशासन शाखा	
१.३	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णय पत्रचार गर्ने।	निर्णय पुस्तिका	२४	६	६	६	६	स.प्र.जि.अ.	जिल्ला सुरक्षा समिति	प्रत्येक महिनाको पहिलो र अन्तिम हप्ता एवं आवश्यकतानुसार

(Signature)

(Signature)

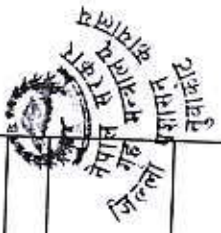
(Signature)

१.४	सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण (कार्यालय, इकाइ, चौकी)	निरीक्षण प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	१	प्र.वि.अ./ स.प्र.वि.अ.	सुरक्षा निकाय	
१.५	चाडपर्व लक्षित सुरक्षा योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।	योजनाको दस्तावेज	१	भाद्र भित्र	१				जिल्ला सुरक्षा समिति	प्रशासन शाखा	
१.६	निजी हातहतिया, संचार उपकरण, ड्रोनको नियन्त्रण	प्रतिवेदन	१					१	प्रतिवेदन	प्रशासन शाखा	असार, महिना
१.७	वाल गृह, अस्हाय आश्रम, वृद्धाश्रमको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	१					१	स.प्र.वि.अ.	स्थानीय तह	माघ महिना
१.८	सर्वे स्थानीय तहमा अपराध न्यूनीकरणका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रमको सञ्चालनको समन्वय तथा कार्यक्रमको प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालय	स्थानीय तह	
१.९	कुरीति विरुद्ध कार्यक्रम सञ्चालनको समन्वय गर्ने	प्रतिवेदन	१					१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालय	स्थानीय तह	मंसिर महिना
१.१०	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक आयोजना गर्ने	निर्णय पुस्तिका	२						प्र.वि.अ.	सर्वे सुरक्षा निकाय	
१.११	दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) सञ्चालन गराउने	विवरण	४	१	१	१	१	१	सर्वे शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	दैनिक
१.१२	मुख्य घटना/घुर्घटनाको जाहेरी गर्ने	जाहेरी	आवश्यकता अनुसार						प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा	
२	सडक सुरक्षा र नियमन										
२.१	राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउने समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने	निर्णय पुस्तिका	४	१	१	१	१	१	स.प्र.वि.अ.	सर्वे सुरक्षा निकाय	आवश्यकतानुसार
२.२	राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन कार्ययोजना, समूह र रोष्टर निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने	कार्ययोजना र रोष्टर	१	१					स.प्र.वि.अ.	सर्वे सुरक्षा निकाय	

Signature

Signature

Signature

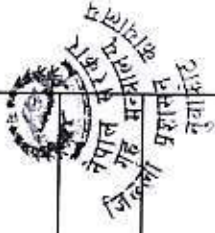


४.२४	दर्ता भएका संघस्थाको प्रोफाइल तयारी गर्ने गराउने	प्रोफाइल	२				१		१	प्रशासन शाखा		प्रशासन शाखा
४.२५	संघस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन	२४	६			६		६	स.प्र.जि.अ.		स्थानीय तह/मालपोत/नापी कार्यालय
४.२६	सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी लगात तयारी र अद्यावधिक गर्ने गराउने।	लगात	२				१		१	प्रशासन शाखा		स्थानीय तह/मालपोत/नापी कार्यालय
४.२७	सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट	विवरण	५० प्रतिघत							स.प्र.जि.अ.		स्थानीय तह/मालपोत/नापी कार्यालय
४.२८	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने/ गराउने।	प्रतिवेदन	१						१	प्रशासन शाखा		स्थानीय तह/मालपोत/नापी कार्यालय
४.२९	गृह मन्त्रालय अन्तर्गतका विकासको भौतिक सम्पत्तिको प्रोफाइल तयारी गर्ने गराउने।	प्रोफाइल	१						१	प्रशासन शाखा		सम्बन्धित कार्यालय
४.३०	कार्यालयको अभिलेख डिजिटाइजेसन गराउने	विवरण	४	१			१		१	सर्वे शाखा		
४.३१	कार्यालयको सौन्दर्य व्यवस्थापन गर्ने।	विवरण	१	१						जिन्सी शाखा		
४.३२	वेरजु फछ्यौट	प्रतिवेदन	१						१	आर्थिक प्रशासन शाखा		
४.३३	कसुरजन्य सम्पत्ति मूल्यांकन समितिको बैठक आयोजन गर्ने गराउने।	निर्णय पुस्तिका	४	१			१		१	मुद्रा / प्रशासन		सम्बन्धित कार्यालय
४.३४	कसुरजन्य सम्पत्तिको अद्यावधिक गराउने	विवरण	२				१		१	मुद्रा / जिन्सी शाखा		सम्बन्धित कार्यालय
४.३५	कसुरजन्य सम्पत्तिको लिलामको समन्वय गर्ने तथा जिन्सी निरीक्षण गर्ने।	विवरण	१	१								सम्बन्धित कार्यालय
४.३६	PAMS अनुसार जिन्सी प्रविष्ट र निरीक्षण	प्रतिवेदन	१							जिन्सी शाखा		
४.३७	PAMS अनुसारको राजस्व अभिलेखन	विवरण	१	१			१		१	आर्थिक प्रशासन शाखा		सर्वे शाखा
४.३८	घरौटी अभिलेख व्यवस्थापन	विवरण	१	१			१		१	आर्थिक प्रशासन शाखा		मुद्रा शाखा
४.३९	जिन्सी सामग्री लिलाम विक्रि।	विवरण	१						१	जिन्सी शाखा		आर्थिक प्रशासन शाखा
४.४०	सवारी साधनको विमा तथा नवीकरण	नवीकरण कागजात	१				१			जिन्सी शाखा		आर्थिक प्रशासन शाखा
४.४१	विविध खाताको एकीकृत विवरण तयारी	विवरण	१						१	आर्थिक प्रशासन शाखा		आर्थिक प्रशासन शाखा

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



४.४२	राहदानी सेवामा सहजीकरण र वितरित राहदानीको अभिलेख व्यवस्थापन	व्यवस्थित अभिलेख	४	१	१	१	१	१	१	राहदानी शाखा		
४.४३	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरणको सुरवात, वितरित परिचय पत्रको अभिलेख व्यवस्थापन	व्यवस्थित अभिलेख	४	१	१	१	१	१	१	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा		
४.४४	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सहजिकरण, समन्वय र सार्वजनिक सुनुवाई	प्रतिवेदन	२		२					प्रशासन शाखा	स्थानीय तह	
५	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन											
५.१	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने गराउने।	निर्णय पुस्तिका	४	१	१	१	१	१	१	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	
५.२	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गरी पेश गर्ने।	योजनाको दस्तावेज	१	१						स.प्र.जि.अ.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	
५.३	आगलागी प्रतिकार्य योजना निर्माण गर्ने	योजनाको दस्तावेज	१	१	१					डिभिजन वन कार्यालय	सुरक्षा निकाय	
५.४	मनसुन प्रतिकार्य योजना निर्माण गर्ने	योजनाको दस्तावेज	१		१					प्रशासन शाखा	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	चैत्र मसान्त भित्र
५.५	विपद् प्रतिकार्यका लागि QRT/IRT परिचालन योजना	योजनाको दस्तावेज	१	१						स.प्र.जि.अ.	सुरक्षा निकाय	
५.६	विपदसम्बन्धी प्रतिवेदन तयारी	प्रतिवेदन	२	१						प्रशासन शाखा	सम्बन्धित कार्यालय	
५.७	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवहारिक अभ्यास र संचालन	रेकर्ड सहितको प्रतिवेदन	१		१					जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय तह	
५.८	विपद् घटनाको उद्धार र राहत वितरणको विवरण तयार गर्ने	विवरण	१	१	१	१	१	१	१	सुरक्षा निकाय	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रत्येक त्रैमासिकको अन्तिम मसान्त
५.९	DEOC र LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक व्यवस्थापन	निर्णय पुस्तिका	४	१	१	१	१	१	१	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	प्रत्येक त्रैमासिकको अन्तिम मसान्त/आवकता नुसार
५.१०	विपद् प्रयोजनका लागि खुला क्षेत्र र सामग्रीको अभिलेख तयार गर्ने/गराउने।	विवरण	१						१	प्रशासन शाखा	स्थानीय तह	चैत्र मसान्त भित्र

Signature

Signature

Signature

