



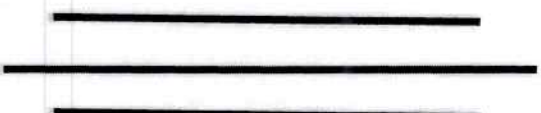
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्सा प्रशासन कार्यालय

नुवाकोट



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्सा प्रशासन कार्यालय
नुवाकोट



वार्षिक कार्ययोजना

(आ.व.२०८३/०८४)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोट

वार्षिक कार्ययोजना (आ.व.२०८३/०८४)



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 बाणिज्य संघ, सञ्चार क्षेत्र, नागरिक समाज लगायतका सम्पूर्ण सरोकारवालाहरको 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	परीमाण	लक्ष्य प्राप्तिको त्रैमासिक अवधि				जिम्मेवार निकाय/शाखा	सहयोगी निकाय/शाखा	कैफियत
				पहिलो (साउन-असार)	दोस्रो (कार्तिक-पौष)	तेस्रो (माघ-चैत्र)	चौथो (बैशाख-असार)			
१	शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण									
१.१	अपराध नक्सा सहितको एकीकृत रणनीति सुरक्षा 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 पत्राचार गर्ने ।	निर्णय पुस्तिका	२४	६	६	६	६	स.प्र.जि.अ.	जिल्ला सुरक्षा समिति	प्रत्येक महिनाको पहिलो र अन्तिम हप्ता एवं आवश्यकतानुसार

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१.४	सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण (कार्यालय, इकाइ, चौकी)	निरीक्षण प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	प्र.प्र.वि.अ./ स.प्र.वि.अ.	सुरक्षा निकाय	
१.५	चाडपर्व लक्षित सुरक्षा योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।	योजनाको दस्तावेज	१	भाद्र भित्र				जिल्ला सुरक्षा समिति	प्रशासन शाखा	
१.६	निजी हातहतियार, संस्कार उपकरण, ड्रोनको नियन्त्रण	प्रतिवेदन	२		१		१	प्रतिवेदन	प्रशासन शाखा	असार महिना
१.७	बाल गृह, अश्वारुध्र आश्रम, बृद्धाश्रमको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	२	१		१		स.प्र.वि.अ.	स्थानीय तह	माघ महिना
१.८	सडक स्थानीय तहमा अपराध न्यूनीकरणका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रमको सञ्चालनको समन्वय तथा कार्यक्रमको प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालय	स्थानीय तह	
१.९	सडक बेटक संचालन	निर्णय पुस्तिका	२		१		१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालय	स्थानीय तह	मंसिर महिना
१.१०	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक आयोजना गर्ने	निर्णय पुस्तिका	२		१		१	प्र.प्र.वि.अ.	सबै सुरक्षा निकाय	
१.११	दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DBRS) सञ्चालन गराउने	विवरण	४	१	१	१	१	सबै शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	दैनिक
१.१२	मुख्य घटना/दुर्घटनाको 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	स.प्र.वि.अ.	सबै सुरक्षा निकाय	आवश्यकतानुसार
२.२	राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन कार्ययोजना, समूह र रोष्टर निर्माण	कार्ययोजना र रोष्टर	१	१				स.प्र.वि.अ.	सबै सुरक्षा निकाय	

प्रमाणित
मुख्य प्रशासन
नयाँ बजार

प्रमाणित
मुख्य प्रशासन
नयाँ बजार

२.३	सर्वजनिक स्थल र सुरक्षा सेवेदशील क्षेत्रमा सिसि क्यामेरा जडान तथा नियमित संचालन गर्ने	सिसिक्यामेरा जडान तथा संचालन						जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालय	स्थानीय तह	
२.४	सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको समन्वयमा ट्राफिक सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम गर्ने	कार्यक्रम विवरण	४	१	१	१	१	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	स्थानीय तह	
४	कारागार व्यवस्थापन									
४.१	कारागार निरीक्षण गर्ने	प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	प्र.जि.अ/सुरक्षा समिति	कारागार कार्यालय	
४.२	कैदीबन्दीको नियमित स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने	प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	कारागार कार्यालय	जनस्वास्थ्य कार्यालय र त्रिशुली अस्पताल	
४.३	कैदीबन्दीको लागि सीपमूलक तालिम संचालन गर्ने	प्रतिवेदन	१			१		कारागार कार्यालय	उद्योग वाणिज्य कार्यालय, स्थानीय तह तथा यौ.स.स.	
४	सेवा प्रवाह,सुशासन र शासकीय प्रबन्ध									
४.१	मातहतका कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने	समझौता भएको दरतावेज	१	साउन भित्र				प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	
४.२	उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजामति सेवा दिवसको अवसरमा सम्मान कार्यक्रम	सम्मान पत्र	१	१				प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	भाद्र २२
४.३	कार्यालयको संरचना तथा वातावरण सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।	सेवाग्राहीमैत्री वातावरण	१	१				जिन्सी शाखा	सबै शाखा	
४.४	कर्मचारी बैठक व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय पुस्तिका	१२	१	१	१	३	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	प्रत्येक महिनाको पहिलो आइतबार
४.५	कार्यालय प्रमुख बैठक व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय पुस्तिका	१२	३	३	३	३	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	

प्रमुख प्रशासन शाखा

प्रमुख प्रशासन शाखा

४.६	सूचना अधिकारीसँग बैठक व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय पुस्तिका	४	१	१	१	१	१	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	
४.७	द्वन्द्व पिडितको विवरण अध्यावधिक गराउने।	अध्यावधिक विवरण	२		१		१	१	प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	
४.८	द्वन्द्व पिडितलाई भत्ता वितरण	भरणार्ह निस्सा	१		१			१	आर्थिक प्रशासन शाखा		
४.९	अधिल्लो वर्गबाट जिम्मेवारी सेरेका मुद्दा फछ्यौट	विवरण	१० प्रतिशत						प्र.जि.अ.	मुद्दा शाखा	
४.१०	यस वर्ग दर्ता भएका मुद्दा फछ्यौट	विवरण	१० प्रतिशत						प्र.जि.अ.	मुद्दा शाखा	
४.११	राजस्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक	निर्णय पुस्तिका	४	१	१	१	१	१	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	
४.१२	नागरिकता सेवा तथा सो सम्बन्धी विवरण अध्यावधिक गर्ने	विवरण	१	१	१	१	१	१	नागरिकता शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	
४.१३	कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाका सम्बन्धमा स्थानीय तहमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	१२	३	३	३	३	३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत	स्थानीय तह	प्रत्येक महिना
४.१४	CCIMS को त्रुटी सच्याउने।	विवरण	८० प्रतिशत						नागरिकता शाखा		
४.१५	नागरिकता सम्बन्धी अन्य उजुरी फछ्यौट गर्ने/पेश गर्ने।	विवरण	८० प्रतिशत						स.प्र.जि.अ.	नागरिकता शाखा	
४.१६	कार्यालयमा दर्ता हुने ठाडो उजुरी फछ्यौट	विवरण	१० प्रतिशत						स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	
४.१७	नियामक निकायबाट प्राप्त उजुरी फछ्यौट	विवरण	१० प्रतिशत						स.प्र.जि.अ.	मुद्दा शाखा र मुद्दा शाखा	
४.१८	अनुचित लेनदेन मिटरव्याज, वैदेशिक रोजगार लगायतका उजुरी फछ्यौट	विवरण	१० प्रतिशत						स.प्र.जि.अ.	मुद्दा शाखा/ प्रशासन शाखा	
४.१९	जिन्लास्थित सरकारी कार्यालयको निरीक्षण गर्ने।	प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	१	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	
४.२०	स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने (Proactive Disclosure) प्रकाशन गर्ने गराउने।	त्रैमासिक प्रकाशन	४	१	१	१	१	१	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	
४.२१	कार्यालयको Website, facebook page, सुचनापाटी लगायतको माध्यमबाट कार्यालय सँग सम्बन्धित सूचना र प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने/गराउने।	विवरण	नियमित						प्रशासन शाखा	सबै शाखा	
४.२२	बजार अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने।	प्रतिवेदन	२४	६	६	६	६	६	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	

शान्ति प्रसाद रेग्मी
प्रमुख निम्त्या अधिकारी

प्रमाणित
गृह मन्त्रालय
प्रशासन शाखा
नेपाली

४.२३	उपभोक्ता हित सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट गर्ने।	विवरण	१						१	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा र मुद्रा शाखा	
४.२४	दर्ता भएका संघसंस्थाको प्रोफाइल तयारी गर्ने गराउने	प्रोफाइल	१	१						प्रशासन शाखा		
४.२५	संघसंस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने	प्रतिवेदन	२४	६	६	६			६	स.प्र.जि.अ.	प्रशासन शाखा	
४.२६	सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी लगात तयारी र अद्यावधिक गर्ने गराउने।	लगात	१	१						प्रशासन शाखा	तह/मालपोत/नापी कार्यालय	
४.२७	सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट	विवरण	४	१	१	१	१	१	१	स.प्र.जि.अ.	तह/मालपोत/नापी कार्यालय	
४.२८	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने/ गराउने।	प्रतिवेदन	१						१	प्रशासन शाखा	तह/मालपोत/नापी कार्यालय	
४.२९	गृह मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायको भौतिक सम्पत्तिको प्रोफाइल तयारी गर्ने गराउने।	प्रोफाइल	१	१						प्रशासन शाखा	सम्बन्धित कार्यालय	
४.३०	कार्यालयको अभिलेख डिजिटाइजेसन गराउने	विवरण	४	१	१	१	१	१	१	सबै शाखा		
४.३१	कार्यालयको सौन्दर्य व्यवस्थापन गर्ने।	विवरण	१	१						जिन्सी शाखा		
४.३२	बेरुजु फछ्यौट	प्रतिवेदन	१						१	आर्थिक प्रशासन शाखा		
४.३३	कसुरजन्य सम्पत्ति मूल्यांकन समितिको बैठक आयोजना गर्ने गराउने।	निर्णय पुस्तिका	४	१	१	१	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					१	मुद्रा / जिन्सी शाखा	सम्बन्धित कार्यालय	
४.३६	PAMS अनुसार जिन्सी प्रविष्ट र निरीक्षण	प्रतिवेदन	१	१						जिन्सी शाखा		
४.३७	PAMS अनुसारको राजस्व अभिलेखन	विवरण	१	१	१	१	१	१	१	आर्थिक प्रशासन शाखा	सबै शाखा	
४.३८	घरौटी अभिलेख व्यवस्थापन	विवरण	१	१	१	१	१	१	१	आर्थिक प्रशासन शाखा	मुद्रा शाखा	
४.३९	जिन्सी सामग्री लिलाम विक्रि।	विवरण	१						१	जिन्सी शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन शाखा
रक्षा कोष

शम्भु प्रसाद रेग्मी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५.९	DEOC र LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक व्यवस्थापन	निर्णय पुस्तिका	४	१	१	१	१	१	स.प्र.वि.अ.	प्रशासन शाखा	प्रत्येक त्रैमासिकको अन्तिम महिना/आवश्यकता नुसार
५.१०	विपद प्रयोजनका लागि खुला क्षेत्र र सामग्रीको अभिलेख तयार गर्ने/गराउने।	विवरण	१	१					प्रशान शाखा	स्थानीय तह	त्रै मासान्त भित्र
५.११	विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील गैससँगै समन्वय बैठक	निर्णय पुस्तिका	२		१			१	प्रशासन शाखा	स्थानीय तह	
५.१२	विपद सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागी समन्वय गर्ने।	प्रतिवेदन	२		१			१	जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति	स्थानीय तह	
६	लागु औषध नियन्त्रण										
६.१	लागु औषध नियन्त्रण जिल्लास्तरीय कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन	योजनाको दस्तावेज	१	१					प्रशासन शाखा	सुरक्षा निकाय	
६.२	विद्यालय कलेज लगायतमा लागु औषध सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम	विवरण	४	१	१	१	१	१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालय	स्थानीय तह	
६.३	सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा अनुगमन निरीक्षण	प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सबै सुरक्षा निकाय	
६.४	सरोकारवालाहरूसँग समन्वय बैठक व्यवस्थापन गर्ने	निर्णय पुस्तिका	१				१		प्रशासन शाखा		
६.५	सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहको समन्वयमा लागु औषध नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सबै सुरक्षा निकाय	
६.६	उपचार र पुनर्स्थापना केन्द्रहरुको अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२	१			१				
७	समन्वय र विकासमा सहजीकरण										
७.१	राजनैतिक दलहरूसँग समन्वय बैठक गर्ने	निर्णय पुस्तिका	४	१	१	१	१	१	प्रशासन शाखा		प्रत्येक त्रैमासिक पहिलो र तेस्रो
७.२	सञ्चार क्षेत्रसँग अन्तरक्रिया व्यवस्थापन गर्ने	कार्यक्रम विवरण	२	१			१		प्रशासन शाखा		त्रैमासिक

शान्ति प्रसाद रेग्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७.३	निजी क्षेत्रका व्यवसायीसँग अन्तरक्रिया गर्ने	कार्यक्रम विवरण	२		१		१	प्रशासन शाखा		
७.४	स्थानीय तहसँग समन्वय बैठक गर्ने	निर्णय पुस्तिका	२		१		१	प्रशासन शाखा	स्थानीय तह	
७.५	जिल्ला दर रेट निर्धारण गर्ने	दररेट	१				१	प्रशासन शाखा/ पूर्वाधार विकास कार्यालय	सम्बन्धित कार्यालय	आपाठ मसान्तमित्र
७.६	विकास आयोजनाको अनुगमन गर्ने र सुरक्षा व्यवस्थापन	प्रतिवेदन	४	१	१	१	१	प्रजि.अ.	सुरक्षा निकाय	
७.७	आयोजना सहजीकरण	निर्णय पुस्तिका	४	१	१	१	१	प्रजि.अ.	सुरक्षा निकाय	
७.८	मुआब्जा तथा क्षतिपूर्ति निर्धारण	प्रतिवेदन	२		१		१	प्रशासन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	सम्बन्धित कार्यालय	
९.	खरिद तथा भौतिक निर्माण सम्बन्धी									
९.१	वार्षिक खरिद योजना बनाइ पेश गर्ने	खरिद	१	१				स.प्र.जि.अ./प्र.अ.	प्रशासन	भाद्र पहिलो हप्ता
९.२	खरिद योजना बमोजिम खरिद कार्य तथा निर्माण कार्य गर्ने	खरिद	४	१	१	१	१	जिन्सी शाखा	प्रशासन	



स.प्र.जि.अ./प्र.अ.
जिन्सी शाखा

शम्भु प्रसाद रेग्मी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

शम्भु प्रसाद रेग्मी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी