

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्साको

बार्षिक कार्ययोजना

आ ब २०७६/२०७७

सुशासन अभिवृद्धि, सेवा प्रवाहमा थप सुधार र विकास निर्माणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्टाफ बैठकबाट पारित कार्ययोजना

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पर्सा

वार्षिक कार्ययोजना र सो को कार्यान्वयन सम्बन्धमा

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवालाई सेवाग्राही मैत्री, सहज र प्रभावकारी बनाउन, सेवा प्रवाह मार्फत सुशासन प्रवर्धन गर्न र कार्यालय भित्र सेवा प्रवाहका हिसावले भौतिक संरचनामा समेत समसामयिक विकास गर्दै लैजान यो कार्ययोजना बनाई लागु गरिएको छ ।

यस कार्ययोजनाले श्रीमान सचिवज्यूसंग र प्रमुख जिल्ला अधिकारी बीच भएको कार्यसम्पादन संज्ञौताका विभिन्न विषय एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारी विचको कार्यसम्पादन संज्ञौताका विषय र कार्यालयको आन्तरिक परिवेश अनुरूप सेवा प्रवाहका सुधार गर्नुपर्ने विभिन्न विषयहरूलाई समेटेको छ । उपर्युक्त कुराका अतिरिक्त यस कार्ययोजनामा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकृत वीचका कार्यसम्पादन संज्ञौताका विषयहरू समेत समावेश गरी कार्ययोजना बनाई कार्यालयको स्टाफ बैठकबाट पारित गरी लागु गरिएको छ ।

शाखागत रूपमा कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामका लागि सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृतलाई जिम्मेवार बनाइएको हुदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई तोकिएका कामहरू आफू र आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूबाट कार्यान्वयन गराउने दायित्व बहन गर्नुपर्ने छ । शाखा प्रमुखहरूले कार्ययोजना बमोजिमका कामहरू सम्पादन गरी गराई सो को मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

कार्ययोजनामा समावेश भएका कामहरू तोकिएको समय भित्र सम्पादन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीहरूले हरतरहले प्रयास गर्नुपर्ने छ । कुनै कारणले तोकिएको समय भित्र कार्यसम्पादन हुन नसक्ने परिस्थिति श्रृजना भएमा तत्काल शाखा प्रमुखहरूले सहायक प्रजिअलाई र सहायक प्रजिअले प्रजिअलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । त्यसरी पेश भए पछि सो सम्बन्धमा निकाशा भए बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

शाखा प्रमुखहरू तथा कर्मचारीहरूबाट कार्ययोजनामा समावेश भएका विषयहरूमा सोहि बमोजिम गर्नुपर्ने छ भने सेवा प्रवाहमा सुधारका सम्बन्धमा आवश्यक देखिएका तर यस कार्ययोजनामा समावेश नभएका अन्य मौलिक र श्रृजनात्मक कामको सन्दर्भ त्यस्ता कामको पहिचान गरी र कार्ययोजना निर्माण गरेर कार्यान्वयन गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । कार्यालयको सेवा प्रवाह, सुशासन र विकास निर्माणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने देखिएका श्रृजनात्मक कार्यहरूको कार्यान्वयनका लागि श्रोत साधनको यथासंभव व्यवस्थापन गरिने छ ।

कार्ययोजनामा समावेश भएका कामहरू र सम्बन्धित शाखाबाट पहिचान भएका मौलिक कार्यहरू छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन एवं कार्यान्वयन गर्न शाखा प्रमुखहरूलाई सहयोग गर्नु सो शाखा अन्तरगतका सबै कर्मचारीहरूको दायित्व हुने छ । सम्बन्धित शाखाको कार्यसम्पादनस्तरका आधारमा सो शाखामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिने छ ।

स्थायी तथा अस्थायी र करारका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी वाडफाँड परिचालनमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको प्रमुख भूमिका रहने गरी कामको बाडफाँड गरिएको छ । आफू मातहतका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा समेत शाखा प्रमुखहरूको प्रमुख भूमिका रहने छ । कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई नै पुरस्कार र दण्डको प्रमुख आधार बनाइएको छ ।

अस्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले तीन तीन महिनामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छ । सो को आधारमा नीजको म्याद थप गर्ने नगर्ने निर्णय गरिने छ ।

यसरी कार्यालयको सम्पूर्ण कार्यसम्पादन स्तरलाई प्रभाव पार्ने यो कार्ययोजनाका आधारमा सबै कर्मचारीहरूले काम गर्ने र मासिक रूपमा प्रगति समिक्षा एवं कार्यसम्पादन स्तर अभिवृद्धिको निरन्तर प्रयास र सहकार्य (Teamwork) बाट कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनको अपेक्षा गरिएको छ ।

नारायण प्रसाद भट्टराई
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



मन्मथ शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालयमा तल्लाल गनुपन कामहरु र सा का कायपाजमा १७७५

क्र.सं	गर्नुपर्ने काम	सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरु	जिम्मेवार व्यक्ति शाखा	सहयोगी व्यक्ति शाखा	काम सम्पन्न गर्नुपर्ने समय सीमा	अनुगमन गर्ने व्यक्ति शाखा	कार्यसम्पादन सूचक
१	खरिद एकाई गठन गर्ने । खरिद योजना निर्माण गर्ने ।	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद एकाई गठन गर्ने खरिद योजना बनाउने स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित निकायमा जानकारीका लागि पठाउने	जिन्सी शाखा	सबै प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा र स प्र जि अ	श्रावण मसान्त भित्र	सप्रजिअ, प्रजिअ	<ul style="list-style-type: none"> खरिद एकाई गठन भएको हुने वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुने सम्बन्धित निकायमा पठाइएको हुने
२	मन्त्रालयसंग थप बजेट माग गर्दा लागत अनुमान लगायत आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र माग्ने ।	जिल्लाले वर्ष भरिमा गर्ने काम पहिचान गर्ने (Master Plan, Drawing design Specification र cost estimate बीच उचित तालमेल मिलेको हुनुपर्ने) पहिचान गरिएका कामको लागत अनुमान तयार गर्ने आवश्यक रकम माग गर्ने	लेखा शाखा जिन्सी शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख र सप्रजिअ	थप बजेटका लाग मंसिर मसान्त भित्र वार्षिक बजेटका लागि वैत्र मसान्त भित्र	प्र जि अ	<ul style="list-style-type: none"> थप बजेट माग भएको हुने बजेट माग गर्दा लागत अनुमान लगायत आवश्यक सबै कागजात समावेश भएको हुने
३	भवन निर्माणको लागि टेन्डर आह्वान गर्ने	soil test गराउने विस्तृत लागत अनुमान तयार गराउने लागत अनुमान स्वीकृत गराउने टेन्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने टेन्डर आह्वान गर्ने	खरिद एकाई	जिन्सी शाखा लेखा शाखा र सप्रजिअ	कार्तिक मसान्त सम्म मंसिर मसान्त सम्म पौष पहिलो हप्ता भित्र पौष दोस्रो हप्ता भित्र पौष मसान्त भित्र	प्रजिअ	<ul style="list-style-type: none"> soil test report प्राप्त भएको हुने विस्तृत लागत अनुमान तयार भएको हुने टेन्डर आह्वान भएको हुने
४	जिन्सी निरीक्षण, मिनाहा तथा लिलामी सम्पन्न गर्ने	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने मर्मत मिनाहा र लिलाम गर्नुपर्ने बस्तुहरुको छुट्टाछुट्टै सूचि तयार गर्ने मिनाहा तथा लिलाम गर्नुपर्ने सामानको मूल्याङ्कन गराउने मिनाहा तथा लिलामको काम सम्पन्न गर्ने	जिन्सी फाँट जिन्सी फाँट जिन्सी फाँट जिन्सी फाँट	प्र अ प्राण मेहता, सप्रजिअ समितिका पदाधिकारीहरु प्र अ प्राण मेहता, सप्रजिअ जिन्सी, लेखा जिन्सी, लेखा जिन्सी, लेखा लेखा	आश्विन मसान्त सम्म कार्तिक पहिलो हप्ता सम्म कार्तिक दोस्रो हप्ता सम्म कार्तिक मसान्त सम्म मंसिर मसान्त सम्म नियमित रुपमा कार्तिक तेस्रो हप्ता सम्म नियमित रुपमा	सप्रजिअ	<ul style="list-style-type: none"> मिनाहा तथा लिलामी सम्पन्न भएको हुने कार्यालयमा लिलामी हुनुपर्ने सामान बाँकी नरहेको हुने सबै सवारी साधनको प्रदुपण जाँच भएको खुबुक नविकरण र विमा गरिएको हुने मुद्दासंग सम्बन्धित सवारी साधनहरुको मुद्दा किनारा भई लिलामी सम्पन्न भएको हुने
५	कार्यालयका सवारीसाधन र मुद्दासंग जोडिएका सवारी साधनको व्यवस्थापन	सवारी प्रदुपण जाँच गर्ने प्राविधिक जाँच गर्ने खुबुक नविकरण गर्ने सवारी साधनको तेस्रो पक्ष र क्षतिपूर्तिका लागि विमा गर्ने	जिन्सी	लेखा	नियमित रुपमा	सप्रजिअ	

11/11/2016

अवधिगत सरिकाले अभिलेख राख्ने ।	उपलब्ध अभिलेखलाई कार्यालयमा प्रविष्ट गरी त्रिकुल विवरण तयार गर्ने विवरणको एक प्रति गृह मन्त्रालयमा पठाउने	कृष्ण कुलवाह	भानुभक्त बराल	कार्तिक मसान्त सम्म	स प्रजिअ
१०	DRS बाट दैनिक रुपमा प्रगति पढ्ना रिपोर्टिङ्ग गर्ने । मन्त्रालय अदालत अख्तियार र सतर्कताकेन्द्रबाट मागिएका जवाफ समयमा पठाउने । पूर्ण जवाफ पठाउने कुनै कारणबश ढिलो भएमा आवधिक प्रगति पठाउने	कृष्ण कुलवाह कृष्ण कुलवाह कृष्ण कुलवाह	भानुभक्त बराल भानुभक्त बराल भानुभक्त बराल	मंसिर पहिलो हप्ता मंसिर पहिलो हप्ता	स प्रजिअ स प्रजिअ स प्रजिअ
११		गोविन्द भन्डारी गोविन्द भन्डारी सप्रजिअ गोविन्द भन्डारी गोविन्द भन्डारी	सम्बन्धित शाखा सम्बन्धित शाखा सम्बन्धित शाखा सम्बन्धित शाखा सम्बन्धित शाखा	असोज मसान्त सम्म असोज मसान्त सम्म कार्तिक पहिलो हप्ता सम्म कार्तिक दोस्रो हप्ता सम्म कार्तिक दोस्रो हप्ता सम्म	सप्रजिअ सप्रजिअ प्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ
		सम्बन्धित कर्मचारी सबै कर्मचारीहरु स्था प्र शाखा	स्था प्र शाखा शाखा प्रमुखहरु सप्रजिअ	तत्काल तत्काल तत्काल	प्रजिअ प्रजिअ प्रजिअ
१२	सेवाग्राहीसंग धूलमिल हुने । नजिकको सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	सप्रजिअ, प्रजिअ स्था प्रशासन शाखा	प्रजिअ सप्रजिअ	तत्काल अर्धवार्षिक रुपमा	प्रजिअ स प्रजिअ
		सप्रजिअ, प्रजिअ स्था प्रशासन शाखा कृष्ण कुलवाह श्याम मैनाली	सप्रजिअ भानुभक्त बराल	नियमित रुपमा	प्रजिअ
		स प्रजिअ	प्रजिअ	नियमित रुपमा	प्रजिअ

11/11/2017

अभिलेख अवस्थापनलाई बुरा दुरास बनाउने । Institutional memory सशक्त बनाउने ।	सामरिकता र राहस्यीका अभिलेख साहजिदमा गर्ने	जिल्ला, सम्बन्धित शाखा	सप्रजिअ	कार्तिक मसान्त सम्म	प्रजिअ	हने मिथिल फाइल प्रणालीलाई दुरास तथा रोकमा आधारित फाइलिङ प्रणालीमा रूपान्तरण गरिएको हुने अभिलेख व्यवस्थित भइ कार्यसम्पादनको प्रभावकारीता अभिवृद्धि भएको हुने
१३	पुराना कागजात धुल्याउने	जिल्ला, सम्बन्धित शाखा	सप्रजिअ	पौष मसान्त सम्म	प्रजिअ	पुराना कागजात धुल्याइएका हुने
१४	जिल्ला भित्र अनुमति लिएर वा नलिएर जिल्ला भित्र प्रवेश गरेका विदेशी नागरिकहरूको नियमित अनुगमन गर्ने	जिल्ला भित्र रहेका विदेशी नागरिकहरूको सूची तयार गर्ने तिनिहरूको गतिविधि नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने तोकिएको समय भित्र जिल्ला छाडेको नछाडेको अभिलेख राख्ने प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा गृह मन्त्रालयमा पठाउने	स्था प्रशासन शाखा स्था प्रशासन शाखा स्था प्रशासन शाखा स्था प्रशासन शाखा	कार्तिक पहिलो हप्ता सम्म नियमित रूपमा नियमित रूपमा मासिक रूपमा	प्रजिअ प्रजिअ प्रजिअ प्रजिअ	जिल्लामा आएका गएका विदेशी नागरिकको अभिलेख व्यवस्थापन भएको हुने तोकिएको समयमा नजाने र तोकिए भन्दा फरक काम गर्ने विदेशीहरू कारवाहीमा परेका हुने
१५	बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने । बेरुजु पछ्याँट गर्ने । प्रतिवेदन पठाउने	बेरुजु फछ्याँटका लागि समय तोक्यो सम्बन्धित व्यक्तिलाई पत्राचार लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने बेरुजुको फछ्याँटका लागि प्रमाण सहित संपरीक्षण गराउने बेरुजु फछ्याँट भएको प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पठाउने	लेखा शाखा लेखा शाखा लेखा शाखा लेखा शाखा	कार्तिक पहिलो हप्ता सम्म कार्तिक दोस्रो हप्ता सम्म मंसिर दोस्रो हप्ता सम्म मंसिर मसान्त सम्म	प्रजिअ प्रजिअ प्रजिअ प्रजिअ	सुन्य बेरुजु कायम भएको हुने
१६	कार्यालयको कार्यसंचालन कार्यविधि (SOP) तयार गर्ने	शाखागत कार्यसंचालन कार्यविधि तयार गर्ने समष्टिगत कार्यसंचालन कार्यविधि तयार गर्ने तयार भएको कार्यविधि लागु गर्ने	सम्बन्धित शाखा सप्रजिअ सबै शाखा	कार्तिक पहिलो हप्ता सम्म कार्तिक मसान्त सम्म मंसिर मसान्त सम्म	प्रजिअ प्रजिअ सप्रजिअ, प्रजिअ	कार्यालयको कार्यसंचालन कार्यविधि (SOP) तयार भइ लागु भएको हुने
१७	कर्मचारीहरूको शाखा तथा फाँटगत विवरण	सबै कर्मचारीहरूको फोटो खिच्ने	स्था प्रशासन शाखा सप्रजिअ	कार्तिक पहिलो हप्ता सम्म	प्रजिअ	कर्मचारीहरूको शाखा तथा फाँटगत विवरण प्रदर्शन भएको

11/10/2021

प्रदर्शन गर्ने	विवरण तयार गर्ने र मन्त्रालयमा पिनड तयार गर्ने	स्वा प्र शाखा	सप्रजिअ	कार्यक्रम/कार्यका नाम	प्रतिअ
१८	नागरिकता, प्रतिअधि नागरिकता र राहदानी वितरणमा टोकन प्रणाली लागु गर्ने	स्वा प्र शाखा सम्बन्धित शाखा जिल्ला सम्बन्धित शाखा सप्रजिअ नागरिकता शाखा	सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ स्वा प्रशासन शाखा सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ	कार्यका नाम कार्यका तेश्रो हप्ता सम्म कार्यका १५ गते सम्म कार्यका तेश्रो हप्ता सम्म मंसिर १ गते देखि निरन्तर रुपमा कार्यका पहिलो हप्ता सम्म	प्रतिअ प्रतिअ सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ
१९	सार्वजनिक सुनुबाई संहिताको घुम्ती शिविर संचालन गर्ने	नागरिकता शाखा	सप्रजिअ	पहिलो पटकका लागि कार्यात्मक १५ गते सम्म र प्रत्येक चौमासिकमा कार्यात्मक मसान्त सम्म र प्रत्येक चौमासिकमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको १ हप्ता भित्र	सप्रजिअ, प्रतिअ सप्रजिअ, प्रतिअ सप्रजिअ, प्रतिअ सप्रजिअ, प्रतिअ
१९	रणनीतिक सुरक्षा योजना कार्यान्वयनको प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	नागरिकता शाखा सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ	सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ	कार्यात्मक १५ गते सम्म कार्यात्मक मसान्त सम्म मंसिर पहिलो हप्ता सम्म	प्रतिअ प्रतिअ प्रतिअ प्रतिअ
२०	जिल्ला प्रहरी कार्यालय र सशस्त्र प्रहरी बलको जिल्लास्थित इकाईहरू एवं मुद्दा दर्ता हुने सबै प्रहरी चौकी अन्य कम्तिमा ५० प्रतिशत चौकी निरिक्षण गर्ने	सप्रजिअ, प्रतिअ सप्रजिअ	सप्रजिअ सप्रजिअ	अनुगमन फाराम विकास गर्ने महिनामा कम्तिमा ४ ओटा चौकी अनुगमन गर्ने प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने	प्रतिअ प्रतिअ
२१	एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना कार्यान्वयन	सप्रजिअ	सप्रजिअ, सबै सुरक्षा निकाय सप्रजिअ, सबै सुरक्षा निकाय	जिल्लाको Crime Map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अद्यावधिक गर्ने एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रतिअ प्रतिअ

कार्यालयको मुख्य मुख्य सेवा प्रवाहमा टोकन प्रणाली लागु भएको हुने

चौमासिक रुपमा कम्तिमा एउटा सार्वजनिक सुनुबाई संहिताको घुम्ती शिविर संचालन भएको हुने

रणनीतिक सुरक्षा योजना कार्यान्वयनको प्रगति विवरण चौमासिक रुपमा तयार भई मन्त्रालयमा पठाइएको हुने

प्रहरी चौकीहरूबाट प्रवाह गरिएको सेवाको अनुगमन भई सेवा प्रवाहमा सुधार भएको हुने

जिल्लाको Crime Map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अद्यावधिक भएको हुने

एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत तयार भई कार्ययोजना अनुरूप काम भएको हुने

२४	कारागारको विरीक्षण जस गरी कारागार प्रशासनलाई सकल र प्रभावकारी बनाउने आकस्मिक विकासहरू पढाउने	कारागारको मासिक रुपमा कम्तिमा एक पटक विरीक्षण गर्ने कारागार प्रशासनलाई सुचारु गर्ने विकासीय सशक्तिको प्रतिफल गृह मन्त्रालय र कारागार अवस्थागत विभागमा पढाउने	जिल्ला सुरक्षा समितिका सबै सदस्यहरू प्रजिअ, सप्रजिअ	कारागार प्रशासन कारागार प्रशासन	निरन्तर निरन्तर	प्रजिअ प्रजिअ	मासिक रुपमा कम्तिमा एक पटक विरीक्षण भएको हुने गृह मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा पढाइएको हुने
२५	अबैध हातहतियारको प्रयोग औसतपसारा नियन्त्रण सम्बन्धि जिल्लास्तरीय कार्यदलको बैठक सञ्चालन गर्ने ।	अबैध हातहतियारको अवस्था र प्रयोग सम्बन्धमा जिल्लाको स्थिति विक्षेपण गर्ने बैठक संचालन गरी नियन्त्रणका उपाय अबलम्बन गरी कार्यान्वयन गर्ने	जिल्ला सुरक्षा हातहतियार नियन्त्रण समिति अबैध हातहतियार नियन्त्रण समिति	जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू	मासिक रुपमा कम्तिमा एउटा बैठक बसी कार्य गर्ने मासिक रुपमा कम्तिमा एउटा बैठक बसी कार्य गर्ने	जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू	अबैध हातहतियारको अवस्था र प्रयोग सम्बन्धमा जिल्लाको स्थिति विक्षेपण भएको हुने बैठक संचालन एवं नियन्त्रणका उपाय अबलम्बन गरी कार्यान्वयन भएको हुने
२६	अपराध नियन्त्रण	प्रहरी प्रमुखबाट जिल्लाको गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती अप्तुली, चेलीवेटी बेचबिखन, मानव अधिकार हनन, लैङ्गिक तथा महिला हिंसा लगायतका अपराधहरूको अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्बन्धि जिल्लागत वस्तुस्थितिको जानकारी/प्रतिवेदन लिने । Crime Mapping का आधारमा अपराध न्यूनीकरण तथा प्रभावकारी अनुसन्धानको लागि प्रवर्तनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने । शान्ति सुरक्षा तथा अपराध न्यूनीकरणका सम्बन्धमा विद्यमान ऐन/कानून/संहिताहरूको मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरूको प्रबोधिकरण/सचेतनाका लागि समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम मार्फत माध्यमिक विद्यालयहरूसँग सहकार्य गर्ने	जिल्ला सुरक्षा समितिका सबै पदाधिकारीहरू जिल्ला प्रहरी कार्यालय	जिल्ला सुरक्षा समितिका सबै सदस्यहरू जिल्ला सुरक्षा समितिका सबै पदाधिकारीहरू सबै सुरक्षा निकायहरू, स्थानीय तह, विद्यालयहरू	त्राईमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक निरन्तर रुपमा	प्रजिअ सप्रजिअ प्रजिअ, सप्रजिअ	जिल्लागत वस्तुस्थितिको नियमित जानकारी/प्रतिवेदन लिइएको हुने प्रवर्तनात्मक कार्यहरू सञ्चालन भएका हुने समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम मार्फत माध्यमिक विद्यालयहरूसँग सहकार्य भएको हुने
२७	अन्तर्राष्ट्रिय/राष्ट्रिय	अन्तर्राष्ट्रिय सिमानामा पर्ने सिमास्तम्भ	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	जिल्ला प्रहरी कार्यालय जिल्ला प्रहरी कार्यालय	निरन्तर रुपमा निरन्तर रुपमा	प्रजिअ, सप्रजिअ प्रजिअ, सप्रजिअ	सीमापार अपराध न्यूनीकरणका लागि सीमा क्षेत्रमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने अन्तर्राष्ट्रिय सिमानामा पर्ने

21/04/2021

सीमा सुरक्षा	सहित विवरण अद्यावधिक गरिएको छ।	बुझ सपान	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	विवरण	प्रक्रिया, सप्रजिअ	सहित विवरण अद्यावधिक गरिएको छ।
प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह मार्फत सुशासन कायम	अन्तर्देशिय विमानमा पर्ने क्षेत्रको नियमित अनुगमन, समकक्षि संगको बार्ता र समन्वय भएको हुने।	जिल्ला सुरक्षा समितिका सदस्यिका पदाधिकारीहरू	जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू	विरन्तर	प्रक्रिया, सप्रजिअ	अन्तर्देशिय विमानमा पर्ने क्षेत्रको नियमित अनुगमन, समकक्षि संगको बार्ता र समन्वय भएको हुने।
	जिल्ला सीमा जोडिने जिल्लाहरूसंग अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सदरमाथी जिल्लाका जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू	बर्षमा कतिमा २ पटक	प्रक्रिया, सप्रजिअ	जिल्ला सीमा जोडिने जिल्लाहरूसंग अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक गर्ने।
२८	कार्यम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने	सप्रजिअ र शाखा प्रमुखहरू	प्रक्रिया, सप्रजिअ	श्रावण महिनामा तयार गरी निरन्तर कार्यान्वयन	प्रक्रिया, सप्रजिअ	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा भएको र कार्ययोजना बमोजिम काम भएको हुने
	आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसंग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने			भाद्र मसान्त भित्र	प्रक्रिया	आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसंग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको हुने
२९	डाउनलोड तथा बर्गिकरण गरी फाइलिङ्ग गर्ने	सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरू	सप्रजिअ, प्रक्रिया	प्रथम पटक श्रावण मसान्त भित्र र निरन्तर	सप्रजिअ, प्रक्रिया	डाउनलोड तथा बर्गिकरण गरी फाइलिङ्ग गरिएको हुने
	निर्देशन कार्यान्वयनका लागि कर्मचारी, शाखा तोकि जिम्मेवारी दिने	सप्रजिअ	प्रक्रिया	प्रथम पटक श्रावण मसान्त भित्र र निरन्तर	सप्रजिअ, प्रक्रिया	निर्देशन कार्यान्वयनका लागि कर्मचारी, शाखा तोकि जिम्मेवारी दिइएको हुने
३०	तत्काल कार्यान्वयन हुन सक्ने निर्देशन क्षेत्रगत रुपमा संग्रह/बर्गिकरण गरी कार्ययोजना सहित कार्यान्वयन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने।	सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरू	सप्रजिअ, प्रक्रिया	प्रथम पटक श्रावण मसान्त भित्र र निरन्तर	सप्रजिअ, प्रक्रिया	तत्काल कार्यान्वयन हुन सक्ने निर्देशन तत्काल कार्यान्वयन भएको र समय लागेका हकमा कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको हुने
	द्वन्द्व पिडित राहत व्यवस्थापन	लेखा फाँट, स्था प्र शाखा	सप्रजिअ, प्रक्रिया	प्रथम पटक श्रावण मसान्त भित्र र निरन्तर	सप्रजिअ, प्रक्रिया	पूर्ण तथा आंशिक कार्यान्वयन भएका विषयमा विषय तथा घटनागत रुपमा र मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने
	हालसम्म द्वन्द्व पिडित राहत प्राप्त गर्नेहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने। द्वन्द्व पीडितहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने		सप्रजिअ, प्रक्रिया	प्रथम पटक श्रावण मसान्त भित्र र निरन्तर	सप्रजिअ, प्रक्रिया	हालसम्म द्वन्द्व पिडित राहत प्राप्त गर्नेहरूको विवरण अद्यावधिक भएको र द्वन्द्व

३१	मुद्दा तथा गुनासो व्यवस्थापन	प्रतिबन्ध समाप्त गर्नका लागि कार्यालयको अवधिभित्र कार्यालयमा वर्ती भएका मुद्दाहरूको फैसला गर्ने । अपिलको आ.व.का मुद्दाहरूको फर्दाईट गर्ने कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको तत्काल सम्बोधन गर्ने। जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समग्र कार्यसञ्चालनको प्रभावकारीताका लागि कर्मचारीका गुनासाहरू सम्बोधन गरी मनोबल उच्च बनाउन Staff meeting सञ्चालन गर्ने । प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा कानून बमोजिम कार्य नगरेको आधारमा प्राप्त भएका उजुरी लाई छानबिन गरी आफ्नो राय सहित गृह मन्त्रालयमा निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने।	प्रजिअ प्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ	मुद्दा फाँट मुद्दा फाँट प्रजिअ प्रजिअ	निरन्तर निरन्तर निरन्तर महिनामा कम्तिमा १ पटक	प्रजिअ प्रजिअ प्रजिअ प्रजिअ	प्रतिबन्ध समाप्त गर्नका लागि कार्यालयमा वर्ती भएका मुद्दाहरू कार्यालय तीक्ष्ण अवधिभित्र फैसला भएको हुने अपिलको आ.व.का मुद्दाहरूको फर्दाईट भएको हुने कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको तत्काल सम्बोधन गरिएको हुने मासिक रुपमा Staff meeting सञ्चालन भएको हुने प्राप्त भएका उजुरी लाई छानबिन गरी आफ्नो राय सहित गृह मन्त्रालयमा निरीक्षण प्रतिवेदन पेश भएको हुने जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक चौमासिक रुपमा सञ्चालन सञ्चालन भएको हुने कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको जिल्लागत अवस्था प्रतिवेदन तयार भएको हुने विषयगत कार्यालयहरू बीचको प्रभावकारी समन्वय र सम्बन्धको विकास हुने । जिल्लाको प्रशासनीक संयन्त्रहरूको सेवा प्रवाहमा उल्लेख्य सुधार हुने । साविकमा भएको व्यवस्थामा स्तरोत्ती भएको
३२	सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने । जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको जिल्लागत अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने । कार्यालय प्रमुखको बैठक सञ्चालन गर्ने । सरकारी कार्यालयहरूमा अनुगमन एवं हाजिरी छड्के गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई अशक्त अपाङ्ग र जेष्ठ नागरिक मैत्री बनाउने ।	सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ सप्रजिअ	सबै सदस्यहरू स्था प्र शाखा जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरू स प्रजिअ	२ महिनामा १ पटक चौमासिक रुपमा हरेक महिना ४ गते हरेक महिना	प्रजिअ प्रजिअ प्रजिअ प्रजिअ	जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यहरू स प्रजिअ मंसिर मसान्त भित्र सप्रजिअ, प्रजिअ
३३	अशक्त, अपाङ्ग, ज्येष्ठ		जिन्ती, स्था प्र	स प्रजिअ		सप्रजिअ, प्रजिअ	

<p>सामरिक महासभा कल प्रशासकी भएकी हुने</p>					<p>सामरिक महासभा कल प्रशासकी भएकी हुने</p>
<p>सूचनाको हक कार्यन्वयन</p>	<p>सर्वे शाखाहरू</p>	<p>सर्वे शाखाहरू</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>सर्वे शाखाहरू</p>
<p>कार्यालयको वेबसाईटलाई मूल्यांकन गरी विवरण सहित अद्यावधिक गर्ने।</p>	<p>सर्वे शाखाहरू</p>	<p>सर्वे शाखाहरू</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>कार्यालयको वेबसाईटलाई मूल्यांकन गरी विवरण सहित अद्यावधिक गर्ने।</p>
<p>कार्यालयको सर्वे गतिविधि समेटेर अद्यावधिक र वार्षिक र त्रैमासिक प्रकाशन गर्ने।</p>	<p>सर्वे शाखाहरू</p>	<p>सर्वे शाखाहरू</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>कार्यालयको सर्वे गतिविधि समेटेर अद्यावधिक र वार्षिक र त्रैमासिक प्रकाशन गर्ने।</p>
<p>सूचनाको हक कार्यन्वयन</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>सूचनाको हक कार्यन्वयन सम्बन्धी जिल्ला स्तरीय अन्तरक्रिया आयोजना गर्ने</p>
<p>सूचनाको हक कार्यन्वयन</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार आफ्ना गतिविधिहरूको स्वतः प्रकाशन गर्ने (Proactive Disclosures)</p>
<p>कार्यालय तथा कार्यालय परिसर सफा स्वच्छ र हरियालीयुक्त राख्नका साथ एक कर्मचारी एक फलफुलको विरवा अभियान कार्यन्वयन गर्ने।</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्टाफ बैठकबाट जिम्मेवारी बाडफाँड गर्ने जिम्मेवारी अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र गृह मन्त्रालयमा पठाउने</p>
<p>कार्यालय परिसर सुन्दर र आकर्षक भएको हुने</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>कार्यालय परिसर सुन्दर र आकर्षक भएको हुने</p>
<p>सुन्दर र आकर्षक कार्यालय परिसरको निर्माण</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>सुन्दर र आकर्षक कार्यालय परिसरको निर्माण</p>
<p>छिटो छरितो सेवा प्रवाह भएको र कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन/मासिक/रुपमा मन्त्रालयमा पठाइएको हुने</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>छिटो छरितो सेवा प्रवाह भएको र कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन/मासिक/रुपमा मन्त्रालयमा पठाइएको हुने</p>
<p>कार्य सम्पादन भएको हुने</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>कार्य सम्पादन भएको हुने</p>
<p>फर्वाईट भएको हुने</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>स्था प्र शाखा</p>	<p>फर्वाईट भएको हुने</p>

३९	भरतपुर	भरतपुर अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासाहरुलाई सम्बोधन गर्ने ।	गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक श्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरको प्रोफाइल तयार गर्ने । लागू औपध नियन्त्रण कार्ययोजना २०७५ बमोजिम जिल्लास्तरीय कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने साथै पुर्नस्थापना केन्द्र भएका जिल्लाले कतिमा वर्षको १ पटक पुर्नस्थापना केन्द्रहरुको अनुगमन गरि प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने । * पुनस्थापना केन्द्रको अनुगमन केन्द्र भएका जिल्लाका लागि मात्र ।	स्था प्र शाखा	सप्रजिअ	सप्रजिअ	पहिलो चौमासिक भित्र	प्रजिअ	प्रोफाइल तयार भएको हुने	जसगामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासाहरुलाई सम्बोधन एवं फर्साई भएको हुने
४०	भरतपुर	प्रभावकारी रुपमा विपद् व्यवस्थापन गर्ने	अवैध रुपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागु पदार्थजन्य खेती नष्ट गर्ने,गराउने । जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन गर्ने । विपद् जोखिम नक्सांकन सहित जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) अद्यावधिक गरी कार्ययोजना सहित कार्यान्वयन गर्ने मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने विपद् का सबै क्षेत्रहरुमा प्रतिकार्य गर्न सकिने गरी न्यूनतम विपद् व्यवस्थापन सामग्री सहित DEOC सुदृढीकरण गर्ने विपद्को समयमा परिचालन गर्न सकिने जनशक्ति तथा श्रोत साधनको पहिचान	स्था प्र शाखा	सप्रजिअ	सप्रजिअ	पहिलो चौमासिक भित्र	प्रजिअ	कार्ययोजना अद्यावधिक भएको र कार्ययोजना बमोजिम काम भएको हुने	जसगामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासाहरुलाई सम्बोधन एवं फर्साई भएको हुने
			जिल्ला प्रहरी कार्यालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	प्रजिअ	निरन्तर	प्रजिअ	अवैध रुपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागु पदार्थजन्य खेती सबै नष्ट भएको हुने		
			सप्रजिअ (सदस्य सचिव)	प्रजिअ	प्रजिअ	द्विमासिक रुपमा	प्रजिअ	द्विमासिक रुपमा बैठक सम्पन्न भएको हुने		
			सप्रजिअ र स्थानीय प्रशासन शाखा	प्रजिअ	प्रजिअ	पहिलो चौमासिक भित्र	प्रजिअ	DPRP अद्यावधिक गरी कार्ययोजना गरी कार्यान्वयन गरिएको हुने		
			सप्रजिअ र स्थानीय प्रशासन शाखा	प्रजिअ	प्रजिअ	पहिलो चौमासिक भित्र	प्रजिअ	मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन भएको हुने		
			सप्रजिअ	लेखा तथा जिम्ती फाँट DEOC	प्रजिअ	पहिलो चौमासिक भित्र	प्रजिअ	DEOC सुदृढीकरण गरिएको हुने		
			DEOC	सप्रजिअ	प्रजिअ	नियमित	प्रजिअ	DPRP बमोजिम भरपर्दो तयारी । विपद् पहिचान		

11/11/2021

प्रभावकारी उद्धार, राहत र पुनःस्थापना					सबै पालिकामा विपद व्यवस्थापन समिति गठन तथा पुनःगठन
विपद व्यवस्थापनमा सबै पालिकाले अपनत्व र मूल प्रवाहिकरण गर्ने।	प्रजिअ	जेष्ठसम्म	जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति	सप्रजिअ	सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गरी सञ्चालन भएको हुने
सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गरी सञ्चालन भएको हुने	प्रजिअ	पहिलो चौमसिक भित्र	सुरक्षा निकायहरु	सप्रजिअ	सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन गर्ने
नेपाल रेडक्रस सोसाइटी र सुरक्षा निकायको सहयोगमा व्यवहारिक अभ्यास सम्पन्न भएको हुने	प्रजिअ	दोस्रो चौमसिक भित्र	सुरक्षा निकायहरु तथा नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	सप्रजिअ	विपदको समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने।
विपद भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराइएको हुने	प्रजिअ	घटना पश्चात तत्काल	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सुरक्षा निकाय	विपद भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउने
राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र वा विपद सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा नियमित प्रतिवेदन गरिएको हुने	प्रजिअ	दोस्रो चौमसिक भित्र	सुरक्षा निकायहरु तथा नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	सप्रजिअ	विपदको पूर्वतयारीको अवस्था, विपदका घटना, खोज तथा उद्धार, राहत एवं पुनर्लाभको विवरण राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र वा विपद सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रतिवेदन गर्ने।
जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी वस्तु र सेवाको दररेट निर्धारण भएको हुने	प्रजिअ	असार तेस्रो र चौथो हप्ता	जिल्ला पूर्वाधार विकास कार्यालय र समितिका सबै सदस्य निकायहरु	सप्रजिअ	प्रत्येक आ.व. को असार मसान्त भित्र जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी वस्तु र सेवाको दररेट निर्धारण गर्ने।
चौमसिक लक्ष्य अनुसार काम सम्पन्न भएको हुने	प्रजिअ	चौमसिक लक्ष्य अनुसार	सबै शाखाहरु	सप्रजिअ, लेखा	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पूंजीगत शिर्षकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
नियमित रुपमा अवस्था विवेक्षण गरिएको र प्रतिवेदन गरिएको हुने	प्रजिअ	निरन्तर	सबै सुरक्षा निकाय	सप्रजिअ	जिल्लाका राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरुको शान्ति सुरक्षा र विपदको दृष्टिकोणबाट कुनै नकारात्मक प्रभाव पर्ने भएमा अवस्था विवेक्षण गरी गृह मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
नियमित रुपमा अवस्था विवेक्षण गरिएको र गुनासाहरुको मुनुवाई गरिएको हुने	प्रजिअ	निरन्तर	सबै सुरक्षा निकाय	सप्रजिअ	जिल्ला स्थित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने स्थानीय समस्याहरुको समाधान गर्ने आवश्यक पहल र समन्वय गर्ने

राष्ट्रिय

	प्रत्येक आ.ब.को लागि जग्गाका न्यूनतम मूल्यांकन समितिको बैठक राखि न्यूनतम मूल्यांकन निर्धारण गर्ने	जिल्ला मालपोत कार्यालय	समितिका सदस्यहरु	असार अन्तिम हप्ता	प्रजिअ	समयमै जग्गाके न्यूनतम मूल्यांकन निर्धारण भएको हुने
	आयोजना कार्यक्रमको अनुगमन	प्रजिअ	सम्बन्धित आयोजना कार्यालय	महिनाको १ पटक	प्रजिअ	आयोजना कार्यक्रम गुणस्तरी र समयमै सम्पन्न भएको हुने ।
	लापरवाही गर्ने निर्माण व्यावसायीहरुलाई कारवाही गर्ने ।	प्रजिअ		गुनासो आएको १ महिना भित्र	प्रजिअ	निर्माण व्यावसायीको कामका पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धी
	गुणस्तरहिन काम गर्ने निर्माण व्यावसायी र संलग्नलाई मुद्दा चलाउने	नेपाल प्रहरी	सप्रजिअ	गुनासो प्राप्त भएको १ महिना भित्र	प्रजिअ	निर्माण व्यावसायीको कामका पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धी
	आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने समस्याको समाधान	प्रजिअ	सम्बन्धित आयोजना कार्यालय	समस्या बोध भएका बखत तुरन्त	प्रजिअ	निर्माण व्यावसायीको कामका पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धी
	स्थानीय तहका प्रमुख, उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच समन्वय बैठक	प्रजिअ		३ महिनामा १ पटक	प्रजिअ	विकास निर्माणमा आउने सबै खाले समस्या र अवरोधको समयमै समाधान हुने ।
	जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसंग समन्वय बैठक सञ्चालन गर्ने	सप्रजिअ	स्था प्र शाखा	द्विमासिक रुपमा	प्रजिअ	बैठक सम्पन्न भएको र समसामयिक विषयमा निर्णय भएको हुने
	लेखा परीक्षण भएको कूल अंकमा बेरुजूको अवस्था शून्य हुने	लेखा	सबै कर्मचारीहरु	निरन्तर	प्रजिअ, सप्रविअ	खर्च गर्ने बेलामा नै आर्थिक ऐन नियमको पूर्णपालना गरिएको हुने
	बक्यौता बेरुजु फछ्छौट गर्ने	लेखा	सबै कर्मचारीहरु	पहिलो चौमासिक भित्र	प्रजिअ, सप्रविअ	बक्यौता बेरुजु फछ्छौट गर्ने
	जिन्सी निरीक्षण गर्ने	जिन्सी प्रमुख, सप्रजिअ	प्रजिअ	अर्धवार्षिक रुपमा	प्रजिअ	आवधिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण भएको हुने
	सबै सवारी साधनहरुको बीमा गरेको हुनु पर्ने	चालक, जिन्सी, लेखा	सप्रजिअ, प्रजिअ	पहिलो चौमासिक भित्र	प्रजिअ, सप्रविअ	सबै सवारी साधनको बीमा भएको हुने
	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलामको काम सम्पन्न गर्ने	स्था प्र शाखा	सप्रजिअ	दोस्रो चौमासिक भित्र	प्रजिअ	लिलामीको काम सम्पन्न भएको हुने

Signature

प्रमुख जिल्ला अधिकारी