



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डडेल्धुरा

वार्षिक कार्ययोजना २०७९/०८०

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिसमापनलक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
१	शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण	१. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना कार्यान्वयन क. जिल्लाको अपराध नक्सा सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्ने। ख. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने (शान्ति सुरक्षा, अपराध रोकथाम, नियन्त्रण र अनुसन्धान, लागू औषध नियन्त्रण, चाडपर्व, विपद व्यवस्थापन आदि)। ग. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन गर्ने। घ. नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको LRP र SRP गर्ने। ड. संवेदनशील र गोप्य सूचनाहरूको संकलन र विश्लेषण च. CCTV जडान गर्ने।	१ १ चौमासिक	श्रावण महिना भित्र भाद्र महिना भित्र ४ महिनामा १ पटक	जिल्ला सुरक्षा समिति जिल्ला सुरक्षा समिति जिल्ला सुरक्षा समिति	सुरक्षा युनिटहरू सुरक्षा युनिटहरू सुरक्षा युनिटहरू	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकबाट स्वीकृत एवं निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने। जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकबाट स्वीकृत एवं निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने। प्र.जि.अ.को निर्देशनमा सदस्य-सचिबले गर्ने।	जिल्लाको समग्र सुरक्षा अवस्था प्रभावकारी हुनेछ। जिल्लाको सुरक्षा अवस्था प्रभावकारी हुनेछ। क्षेत्रगत कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार भएको हुने। सुरक्षा संवेदनशीलता र परिस्थितिजन्य आवश्यकता अनुसार सुरक्षा कायम हुने। सुरक्षा संयन्त्रले गर्ने सुरक्षा कारवाही र लिने रणनीतिका लागि आवश्यक पर्ने सूचना उपलब्ध हुने। प्रमुख बजार क्षेत्रहरूमा थप सुरक्षा कायम गर्न सहज हुने।	योजनाको अद्यावधिक दस्तावेज क्षेत्रगत कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिवेदन
					जिल्ला सुरक्षा समिति	सुरक्षा युनिटहरू	सुरक्षा संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गरी LRP र SRP खटाउने।		
					रणबम गण, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल नं. ५२ गुल्म हे.क्वा. डडेल्धुरा	जिल्ला सुरक्षा समिति	स.प्र.जि.अ.संयोजक रहेको सूचना संकलन तथा विश्लेषण समितिको बैठक महिनाको कमिन्मा २ पटक बसी जिल्ला सुरक्षा समितिमा प्रतिवेदन गर्ने।		
					स.प्र.जि.अ. संयोजक रहेको सूचना संकलन र विश्लेषण समिति	स्थानीय तह, सरकारी, वैकिङ्ग, गै.स.स. तथा सरोकारवाला निकायहरू	१. पालिकाहरूको प्रमुख बजारहरूमा यस अर्थिक वर्ष भित्र CCTV जडान गरिसक्ने। २. CCTV जडान गर्न प्रवेश सरकार र पालिकाहरूसँग आर्थिक सहयोग लिने। ३. हाल जडान गरिएका CCTV हरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गरि चालु अवस्थामा राख्ने।		विवरण
					जिल्ला प्रहरी कार्यालय	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	कार्यावधिको आधारमा स्वीकृत दिने र अवैध तवरले ड्रोनको प्रयोग गर्नेलाई कारवाही गर्ने।		

प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिमाण/लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		२. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक							
		क. जिल्लाको समग्र सुरक्षा अवस्था र चुनौति, एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना तथा समसामयिक विषयहरूमा केन्द्रित भई जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गरी सोही दिन मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने।	मासिक कम्तिमा २ पटक	महिनामा २ पटक र आवश्यकता अनुसार	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला सुरक्षा समिति	(अ) प्र.जि.अ.को निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक आमन्त्रण गर्ने। (आ) जिल्ला सुरक्षा समितिले निर्णय गर्नु पर्ने समसामयिक सुरक्षासँग सम्बन्धित विषयमा बैठकबाट निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने।	जिल्लाको सुरक्षा अवस्था प्रभावकारी हुनेछ।	बैठक संख्या र निर्णय प्रति
		ख. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकका निर्णयहरू नतिजामुखी र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी प्रतिवेदन तयार गरी सोही दिन मन्त्रालयमा पठाउने।	चौमासिक	४ महिनामा १ पटक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला सुरक्षा समिति	समितिका सदस्य सचिवले बैठकमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गरी प्रतिवेदन गर्ने।	जिल्ला सुरक्षा समितिमा भएका निर्णयहरू नतिजामुखी र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएका हुनेछन्।	निर्णय कार्यान्वयन प्रगति विवरण
		ग. अति विशेष तथा विशेष व्यक्तिको जिल्ला भ्रमणको सुरक्षा व्यवस्थापन।		आवश्यकता अनुसार	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला सुरक्षा समिति	जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णयानुसार आवश्यक कार्यान्वयन निर्माण गरी सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।	कार्ययोजना तयार भई विशेष व्यक्तिहरूको भ्रमण र चुनौति सुरक्षा व्यवस्था हुने।	कार्ययोजना निर्माण र भ्रमण सुरक्षा व्यवस्था
		३. निर्वाध रूपमा राजमार्ग तथा सडक यातायात सञ्चालन							
		क. राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नं ७ बमोजिम समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने।	त्रैमासिक	३ महिनामा १ पटक	जिल्ला सुरक्षा समितिका सदस्यहरू	सुरक्षा निकायहरू, स्थानीय तह, सरोकारवाला निकायहरू	समितिको बैठक बसी राजमार्ग अवरोध हटाउने/व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णयहरू गरी कार्यान्वयन गर्ने।	राजमार्ग निर्वाध रूपमा सञ्चालन भएको हुनेछ।	बैठक संख्या, मिति र निर्णय
		ख. राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको सामग्री सहित समूह/रोटर निर्माण तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।	कार्ययोजना र रोटर निर्माण	श्रावण मसान्तसम्म कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय, सडक कार्यालय, यातायात कार्यालय, यातायात व्यवसायी प्रा.लि.	समितिको सदस्य सचिवले अनुसूची-१ बमोजिमको सामग्रीको विवरण DEOC र QRT को विवरण सुरक्षा निकायहरूबाट लिई समन्वय गरी कार्ययोजना अद्यावधिक गर्ने।	अनुसूची-१ मा रहेका सामग्रीहरूको प्रयोग गरी राजमार्गको अवरोध तत्काल हटाई जनजीवन सामान्य बनाउन टोली/रोटर परिचालित हुने।	टोली/रोटर संख्या र टोली परिचालन योजना
		ग. क्रियाकलाप (ख) बमोजिमको टोलीलाई राजमार्गको अवरोध हटाउन परिचालन गर्ने।	आवश्यकतानुसार	तत्काल/निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय, सडक कार्यालय, यातायात कार्यालय, यातायात व्यवसायी प्रा.लि.	जिल्ला भित्रका सडक/राजमार्गमा सुरक्षा संयन्त्र, नागरिक समाज, स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि समिलित टिम बनाई राजमार्ग अवरोध यथाशीघ्र हटाउने। जिल्ला प्रहरी कार्यालय र सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ५२ गुल्मले राजमार्गको अवरोध तत्काल हटाउन QRT गठन गरी परिचालन गर्ने।	राजमार्ग निर्वाध रूपमा सञ्चालन भएको हुनेछ। अवरोध खुलाउन लागेको समय खुलेको प्रतिवेदन, घटना अभिलेख पुस्तिका	अवरोध खुलाउन लागेको समय खुलेको प्रतिवेदन, घटना अभिलेख पुस्तिका
		घ. सवारी दुर्घटना न्यूनीकरणका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	नियमित	निरन्तर	जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय जिल्ला प्रहरी कार्यालय	स्थानीय तह, सुरक्षा निकायहरू, नागरिक समाज, गै.स.स. एवम् राजनीतिक दल, यातायात व्यवसायीहरू	सवारी चालक तथा सह-चालकहरूको स्वास्थ्य चेकजाँच गर्ने। सडक दुर्घटना न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ट्राफिक नियमको पालना गर्ने/गराउन सिकाउने।	सवारी दुर्घटनामा न्यूनीकरण हुने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन

तमसख जिल्ला अधिकारी

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिमाण/सक लक्ष्य	समय सीमा	विभिन्न प्रकारका/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	सापन
		४. सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण							
		क. जिल्ला प्रहरी कार्यालय र सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, इलाका प्रहरी कार्यालय, प्रहरी चौकी, BOP निरीक्षण	१० पटक	त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकायहरू	जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।	सुरक्षा निकायहरूको प्रभावकारी परिचालन हुने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन, दिईएको निर्देशन, सुझावको प्रतिक्रिया
		ख. जिल्ला प्रहरी कार्यालयको निरीक्षण	१		प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	अपराध नियन्त्रण, अवैध चोरी निकासी, पैठारी नियन्त्रण, अवैध हातहतियार, लागु औषध निषेध तथा नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, सुशासन, शान्ति व्यवस्थापन, सीमा अन्वेषण, मुद्दा दर्ता सम्बन्धमा जुनियर तथा सिनियर अधिकृतहरूलाई निर्देशन ।	जिल्लामा समग्र शान्ति सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्न थप सहज तथा प्रभावकारी हुने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन
		आ. इलाका प्रहरी कार्यालयहरूको निरीक्षण	१		प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	अपराध नियन्त्रण, अवैध चोरी निकासी, पैठारी नियन्त्रण, अवैध हातहतियार, लागु औषध निषेध तथा नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, सुशासन, शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन, सीमा अपराध, मुद्दा दर्ता सम्बन्धमा निर्देशन ।	जिल्लामा समग्र शान्ति सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्न थप सहज तथा प्रभावकारी हुने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन
		इ. प्रहरी चौकीहरूको निरीक्षण	४		प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	अपराध नियन्त्रण, अवैध चोरी निकासी, पैठारी नियन्त्रण, अवैध हातहतियार, लागु औषध निषेध तथा नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, सुशासन, शान्ति व्यवस्थापन, सीमा अपराध सम्बन्धमा निर्देशन ।	जिल्लामा समग्र शान्ति सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्न थप सहज तथा प्रभावकारी हुने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन
		ई. सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको निरीक्षण	१		प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ५२ गुल्म हे.का. डडेल्धुरा	अवैध चोरी निकासी, पैठारी नियन्त्रण, लागु औषध निषेध तथा नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, सीमा स्तम्भ तथा सीमा सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा जुनियर तथा सिनियर अधिकृतहरूलाई निर्देशन ।	सीमा सुरक्षा कायम गर्न थप सहज तथा प्रभावकारी हुने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन
		उ. BOP निरीक्षण	२		प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ५२ गुल्म हे.का. डडेल्धुरा	अवैध चोरी निकासी, पैठारी नियन्त्रण, लागु औषध निषेध तथा नियन्त्रण, सीमा स्तम्भ तथा सीमा सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा निर्देशन ।	सीमा सुरक्षा कायम गर्न थप सहज तथा प्रभावकारी हुने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन
		५. कारागारको निरीक्षण गरी कारागार प्रशासनलाई सबल र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सिफारिसहरू सहितको प्रतिवेदन गृह मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा पठाउने।	२	६ महिनामा १ पटक र आवश्यकता अनुसार	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	कारागार कार्यालय	कारागार सुधार कार्ययोजना २०७८ तथा अनुगमन चेकलिष्ट अनुसार कैदीबन्दीहरूको गुनासो सुन्ने, भौतिक अवस्था निरीक्षण, कारागार प्रशासनलाई सबल र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सिफारिस साथ गृह मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा प्रतिवेदन गर्ने ।	कारागार प्रशासन चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी भई कैदीबन्दीहरूको समस्याहरू समाधान भएका हुनेछन् ।	कारागार निरीक्षण प्रतिवेदन

प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं	मुख्य नतिवा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिमाण/सक लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		६. बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धाश्रमको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।	१	तेस्रो त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह गै.स.स	जिल्लामा रहेका बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धाश्रमहरूको निरीक्षण गरी उक्त गृह/आश्रमहरूमा स्वास्थ्य, शिक्षा, खानपान, बसाई र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था समेतको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने । यस जिल्लामा रहेका बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धाश्रमहरूको सुधारका लागि पहल गर्ने ।	जिल्लामा रहेका बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धाश्रमहरूको विवरण अद्यावधिक भएको हुने । बालबालिकाहरू, असहाय र वृद्धवृद्धाहरूको मौलिक हक अधिकारको संरक्षण हुने ।	प्रतिवेदन
		७. अबैध हातहतियारको प्रयोग ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धी जिल्लास्तरीय कार्यदलको बैठक सञ्चालन तथा अबैध हातहतियार नियन्त्रण गर्ने ।	१	वर्षमा कम्तीमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला सुरक्षा समिति	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, नं. ५२ गुल्म हे.कवा. र राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय डडेल्धुराले सूचना संकलन र आपसी समन्वय गरी ओसारपसार हुन सक्ने संवन्धील क्षेत्र र त्यसमा संलग्न व्यक्ति तथा समुहको पहिचान गर्ने ।	अबैध हातहतियार प्रयोग र ओसारपसारमा नियन्त्रण हुने ।	बैठक सङ्ख्या, मिति र निर्णय
		८. अपराध नियन्त्रण							
		क. प्रहरी प्रमुखबाट जिल्लाको गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती असुली, मानव वेचबिखन, मानव अधिकार हनन, लैङ्गिक तथा महिला हिंसा लगायतका अपराधहरूको अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्बन्धी जिल्लाको वस्तुस्थितिको जानकारी/प्रतिवेदन लिने ।	दैनिक	निरन्तर	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सुरक्षा यूनिटहरू	दैनिक रूपमा जिल्लाको वस्तुस्थितिको प्रतिवेदन गर्ने ।	जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षाको अवस्था मजबुत हुने । अपराध न्यूनीकरण हुने ।	प्रतिवेदन लिएको सङ्ख्या
		ख. दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) सञ्चालन	दैनिक	दैनिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकायहरू, जिल्ला स्थित सेवा प्रदायक निकायहरू	जिल्लामा दैनिक भए गरेका गतिविधि र कार्यसम्पादनको विवरण DRS मा अद्यावधिक गर्ने ।	DRS मा विवरण प्रविष्टि भई मन्त्रालयमा समयमै प्रतिवेदन हुने ।	DRS सफ्टवेयर अद्यावधिक विवरण
		ग. जिल्लामा घटेका सबै अपराधिक गतिविधिहरूको समीक्षा, विश्लेषण गरी नियन्त्रणका लागि अवलम्बन गरिएका क्रियाकलापहरू र भावी कार्यदिशा सहितको प्रतिवेदन ।	चौमासिक	४ महिनामा १ पटक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला प्रहरी कार्यालय र सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ५२ गुल्म हे.कवा. डडेल्धुरा र राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	अपराधिक गतिविधिको समीक्षा तथा विश्लेषण गरी भावी कार्यदिशा सहितको प्रतिवेदन जिल्ला सुरक्षा समितिमा पेश गर्ने ।	अपराधिक गतिविधिहरूको सुक्ष्म विश्लेषण तथा नियन्त्रणका लागि उपयोगी हुने ।	प्रतिवेदन
		घ. अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धि सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन ।	सबै स्थानीय तहमा कम्तीमा १ कार्यक्रम सञ्चालन	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सुरक्षा यूनिटहरू स्थानीय तहहरू गौससहर	जिल्लाका सात वटै स्थानीय तहमा कम्तीमा १ पटक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अपराध न्यूनीकरण हुने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन

प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं	मुख्य नतिवा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परियोजनात्मक लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		ड. शान्ति सुरक्षा तथा अपराध न्यूनीकरणका सम्बन्धमा विद्यमान ऐन/कानून/संहिताहरूको मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरूको प्रवर्धन/संहिताहरूको लागि समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम मार्फत माध्यमिक विद्यालयहरूसँग सहकार्य गर्ने।	माध्यमिक विद्यालय	निरन्तर	जिल्ला सुरक्षा समिति न्यायिक निकायहरू	स्थानीय तह, गै.स.स., शैक्षिक संस्थाहरू र आमसञ्चार शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई	डडेल्धुरा जिल्लाका ७ वटै स्थानीय तहमा रहेका माध्यमिक विद्यालयहरूमा गई विद्यमान ऐन/कानून/संहिताको प्रवर्धन, मानव वेचविचन तथा आसारण, चोरी निकासी चेष्टारी नियन्त्रण, लागु औषध नियन्त्रण, घरेलु तथा महिला हिंसाको अन्त्य, घरेलु मादिरा नियन्त्रणका सम्बन्धमा सहभागितामा आधारित जनचेतनामूलक कक्षा तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	सकारात्मक सोचको विकास हुने। अपराधिक गतिविधि नियन्त्रण हुने। विद्यमान ऐन/कानूनी व्यवस्थाको जानकारी प्राप्त हुने।	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन
		च. समाजमा विद्यमान कुरीति कुसंस्कार विरुद्ध सरोकारवाला निकायसँगको साझेदारीमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	वार्षिक २ पटक	अर्धवार्षिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, गै.स.स., आमसञ्चार र अन्य सरोकारवाला	स्थानीय तह, संचारकर्मी, सामाजिक अगुवा, राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, शिक्षक, आमा समूह तथा हितकारी समूहहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल कार्यक्रम संचालन गर्ने।	कुरीति कुसंस्कार न्यूनीकरण हुने।	प्रतिवेदन
		छ. महिला बालबालिका विरुद्ध हुने अपराध नियन्त्रण सम्बन्धि वस्तुस्थिति प्रतिवेदन तयार गर्ने।	वर्षमा १ पटक	वार्षिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय तह	समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम मार्फत सबै स्थानीय तहमा सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।	महिला तथा बालबालिकाहरू विरुद्ध हुने अपराध नियन्त्रणको सम्बन्धमा भएका काम कारवाहीहरू समेटिएको वस्तुस्थिति प्रतिवेदन तयार हुने।	प्रतिवेदन
		ज. अन्तर जिल्ला अपराध न्यूनीकरणका लागि जिल्लाका सीमा क्षेत्रमा चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	वर्षमा कम्तिमा २ पटक	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, नं. ५२ गुल्म हे.का. डडेल्धुरा, स्थानीय तह र सहयोगी सम्बद्ध संघसंस्थाहरू	डडेल्धुरा जिल्लासँग सिमा जोडिएका जिल्लाहरूसँगको समन्वयमा सीमावर्ती क्षेत्रहरू (अन्तर जिल्ला) जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।	सीमा क्षेत्रमा हुने अपराधिक गतिविधिमा न्यूनीकरण हुने।	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन
		झ. आत्महत्या न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	३ पटक	चौमासिक	जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्वास्थ्य कार्यालय	स्थानीय तह र सहयोगी सम्बद्ध संघसंस्थाहरू	नेपाल प्रहरी र स्थानीय तहको संयुक्त समन्वय तथा साझेदारीमा मानसिक रोग रोकथाम, उपचार तथा आत्महत्या नियन्त्रणको लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने, सकारात्मक सोचको विकासका लागि परामर्श सेवा संचालन गर्ने, Mental Health Clinic संचालन गर्ने।	आत्महत्या गर्ने व्यक्तिहरूको संख्यामा न्यूनीकरण हुने।	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन
		९. अन्तर्राष्ट्रिय/राष्ट्रिय सीमा सुरक्षा							
		क. जिल्ला सीमा जोडिने जिल्लाहरूसँग अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक गर्ने। काबू बाहिरको परिस्थितिको अवस्थामा Web/Virtual बैठक बस्ने।	२ पटक	अर्धवार्षिक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला सुरक्षा समिति	सीमा क्षेत्रमा जोडिएका कैलाली, कञ्चनपुर, डोटी र बैतडीसँग द्विपक्षीय र संयुक्त रुपमा समन्वय बैठक गर्ने। आवश्यकता अनुसार Web/Virtual बैठक समेत गर्ने।	सीमा जोडिएका जिल्लाहरूका सुरक्षा संयन्त्रहरूबीच कार्यात्मक सम्बन्ध स्थापित हुने।	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन

प्रशासकीय अधिकृत

सिमा जोडिएका जिल्लाहरूका सुरक्षा संयन्त्रहरूबीच कार्यात्मक सम्बन्ध स्थापित हुने।

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परियोजनात्मक लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
२	शासकीय प्रबन्ध	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 । ख. कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा तयार गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने । ग. कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । घ. आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने । ङ. कार्यालय प्रमुखको बैठक संचालन गर्ने । च. कर्मचारी बैठक छ. सार्वजनिक सेवाको बजारीकरण । ज. कर्मचारीलाई न्यायिक कार्यसम्पादन सम्बन्धी अभिमुखीकरण । २ राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन	वार्षिक परियोजनात्मक लक्ष्य	श्रावण भित्र निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रमुख जिल्ला अधिकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सहयोगी निकाय	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू, वार्षिक परिसमाप्तक लक्ष्य, समयसीमा, जिम्मेवार व्यक्ति/निकाय, सहयोगी निकाय, कार्यान्वयन तरिका, उपलब्धि र मापन सहितको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने । कार्ययोजना बमोजिम निकायगत जिम्मेवारी निर्वाह गरी कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने । कार्ययोजना सहितको वार्षिक क्यालेण्डर निर्माण गर्ने । कार्यालयका अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो लाई दण्ड, पुरस्कार एवं कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य कामसँग आबद्ध गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने । प्रत्येक महिनाको ५ गते बैठक संचालन गर्ने । अधिल्लो बैठकको प्रगति विश्लेषण गर्ने । कार्यत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने तथा कर्मचारीहरूको गुनासो सम्बोधन गर्ने । सरकारी सेवाको सामाजिक बजारीकरण गरी सर्वसाधारणमा सरकारी सेवाको पहुँच बढाउने तथा सेवा प्रवाह बारे जानकारी गराउने । न्यायिक कार्यसम्पादनमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई तालिम, प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।	कार्यसम्पादनका लागि मार्गदर्शन प्राप्त हुने । कार्ययोजना कार्यान्वयन भई गुणस्तरीय सेवा प्रवाह हुने । गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आधार तयार हुने । कार्यसम्पादन लक्ष्यमुखी र प्रभावकारी हुने । विषयगत कार्यालयहरू बीचको प्रभावकारी सम्बन्ध र सम्बन्धको विकास हुने । कर्मचारीहरूको गुनासोको अन्त्य र आपसी सहसम्बन्धको विकास हुने । सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता कायम हुने । सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे नागरिकमा सरकारत्मक सोचको विकास हुने । गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्राप्त गर्ने । न्यायिक कार्यसम्पादनमा संलग्न कर्मचारीहरूको सीप र दक्षतामा अभिवृद्धि भएको हुने ।	कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन क्यालेण्डर कार्यसम्पादन सम्झौता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन उपस्थिति र निर्णय बैठक र निर्णय प्रतिवेदन अभिमुखीकरण प्रतिवेदन

प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिशाणात्मक लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		क. राष्ट्रिय परिचयपत्र (NID) सम्बन्धी कार्य ।	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सहयोगी निकाय आन्तरिक	कार्यालयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रममा आवद्ध गराउने ।	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम प्रभावकारी हुने ।	विवरण दर्ता संख्याको प्रतिवेदन
		ख. व्यक्तिगत घटना दर्ताको अनुपात बढाउने र अनलाइन घटना दर्ता गर्ने कार्यमा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह	डडेल्धुरा जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरूमा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा पंजीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने । स्थानीय तहमा कार्यरत MIS अपरेटर र फिल्ड सहायक लगायतका जनशक्तिलाई व्यक्तिगत घटना दर्ताको अनुपात बढाउन र अनलाइन घटना दर्ता गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।	व्यक्तिगत घटना दर्ताको अनुपात बढेको हुने । सबै स्थानीय तहहरूको वडाबाट अनलाइन घटना दर्ता गर्ने व्यवस्था भएको हुने ।	समन्वय तथा सहजीकरण बैठकको माइन्ट
		ग. बैङ्किङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यको लागि स्थानीय तह र बैंक एवं वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह र बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू	डडेल्धुरा जिल्लाका सबै स्थानीय तह र बैङ्किङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न सहजीकरण गरिने ।	बैङ्किङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण भएको हुने ।	समन्वय तथा सहजीकरण बैठकको माइन्ट
		३. निर्देशन/परिपत्र कार्यान्वयन							
		मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका निर्देशन/परिपत्र/SMSहरूको शीघ्र कार्यान्वयन ।	निरन्तर	निरन्तर	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सरोकारवाला सबै	संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालय/कार्यालयहरूबाट प्राप्त निर्देशन/परिपत्रहरूलाई प्राथमिकताका साथ यथासमयमै कार्यान्वयन गरी क्षेत्रगत रूपमा संग्रह/वर्गीकरण गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।	परिपत्रहरूको अभिलेख व्यवस्थापन हुने ।	अभिलेख र प्रतिवेदन
		४. द्रन्ड पीडित राहत व्यवस्थापन							
		क. द्रन्ड पीडितहरूको नामावली र प्राप्त गरेको राहतको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।	२ पटक	अर्धवार्षिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह तथा राजनीतिक दल	अधिक प्रशासन शाखाबाट राहत वितरण भइसकेपछि नामावली अद्यावधिक गरी राखे तथा गृह मन्त्रालयमा पठाउने ।	द्रन्ड पीडितहरूको नामावली सहितको अभिलेख दुरुस्त हुने ।	विवरण
		ख. द्रन्ड पीडितहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह तथा राजनीतिक दल	राहत वितरण भइसकेपछि राहत प्राप्त गरेका र नपाएकाहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।	द्रन्ड पीडितहरूको नामावली सहितको अभिलेख दुरुस्त हुने ।	विवरण
		ग. द्रन्ड पीडितहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने आर्थिक सहायता रकम समयमै उपलब्ध गराउने ।	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह तथा राजनीतिक दल	गृह मन्त्रालयबाट समयमै निकासी माग गरी प्राप्त भएको आर्थिक सहायता राहत रकम सम्बन्धित पीडितलाई भुक्तानी गर्ने ।	द्रन्ड पीडितहरूले समयमै राहत प्राप्त गरेको हुने ।	भुक्तानी विवरण


 प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिमाण/सक लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहायक निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	सापन
		५. मुद्रा तथा गुनासो व्यवस्थापन							
		क. दर्ता भएका मुद्राहरूको फछ्यौट।	१०० प्रतिशत	कानूनले तोकिएको अवधि	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला प्रहरी कार्यालय	मुद्राको सबै अंग पुऱ्याउने र मुद्रा फछ्यौट प्रतिवेदन तयार गर्ने।	समयमै न्यायीक निरूपण हुने।	मुद्रा फछ्यौट प्रतिवेदन
		ख. अधिल्लो आ.व. बाट जिम्मेवारी सेका मुद्राहरूको फछ्यौट गर्ने।	सबै मुद्राहरू	कानूनले तोकिएको अवधि	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला प्रहरी कार्यालय	मुद्राको सबै अंग पुऱ्याउने र मुद्रा फछ्यौट प्रतिवेदन तयार गर्ने।	समयमै न्यायीक निरूपण हुने।	मुद्रा फछ्यौट प्रतिवेदन
		ग. नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फछ्यौट।	सबै उजुरीहरूको फछ्यौट	यथाशीघ्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		उजुरी फछ्यौटका लागि नियमानुसार प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने।	नागरिकता सम्बन्धी उजुरी समयमै फछ्यौट हुने।	उजुरी फछ्यौट प्रतिवेदन
		घ. CIMS को त्रुटी सच्याउने।	नियमित	नियमित	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		नागरिक एप्स तथा कार्यालयमा प्राप्त निवेदन उपर तत्काल सम्बोधन गर्ने।	नागरिकता त्रुटी सच्चिएको हुने।	सच्याइएको संख्या
		ङ. कार्यालयमा सिधै प्राप्त गुनासोको विवरण अद्यावधिक गरी सम्बोधन गर्ने साथै अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायहरबाट सोझै तथा गृह मन्त्रालय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौटका लागि दिइएको निर्देशन अनुसार आवश्यक छानविन गरी सो को प्रतिवेदन र आवश्यक कागजात, प्रमाणहरू पठाउने।	सबै उजुरीहरूको फछ्यौटका निर्देशन कार्यान्वयन	यथाशीघ्र	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	स.प्र.वि.अ. प्र.अ. सम्बन्धित कार्यालयहरू	प्राप्त उजुरी उपर आवश्यक छानविन गरी राय सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कागजात प्रमाण सहित तालुक निकायमा प्रतिवेदन गर्ने।	गुनासो तथा उजुरीको सम्बोधन हुने।	प्रतिवेदन
		च. कार्यालयमा प्राप्त गुनासो तत्काल सम्बोधन गर्ने।	नियमित	यथाशीघ्र	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	स.प्र.वि.अ. प्र.अ.	प्राप्त गुनासोको यथाशीघ्र फछ्यौट गर्ने।	सबै गुनासोको सम्बोधन हुने।	गुनासो समाधान विवरण
		छ. प्रहरी कर्मचारी/सुरक्षा निकायहरू विरुद्धको गुनासो सम्बोधन गर्ने।	नियमित	यथाशीघ्र	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	स.प्र.वि.अ. प्र.अ.	प्राप्त गुनासोको यथाशीघ्र सम्बोधन गरी गृह मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने।	प्रहरी कर्मचारीहरूको नैतिक आचरणमा सुधार हुने।	गुनासो समाधान विवरण

प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिमाण/त्यक्त लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहसंस्था निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		६. सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन							
		क. जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने।	त्रैमासिक	प्रत्येक ३ महिनामा १ पटक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	समितिको बैठक बसी जिल्लामा सुशासन, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन सम्बन्धमा निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सुशासन कायम भई सेवा प्रवाह, विकास निर्माणमा देखिएका बाधा, अवरोध लगायतका समस्याहरू समाधान हुँदै जाने।	बैठक निर्णय
		ख. जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।	त्रैमासिक	प्रत्येक ३ महिनामा १ पटक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	जिल्लास्थित कार्यालयहरूले सुशासन ऐन बमोजिम काम गरे/नगरेको स्थलगत अनुगमन गर्ने।	कार्यालयहरूमा सुशासन कायम भई सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता आउने। गुनासोमा न्यूनीकरण हुने।	अनुगमन प्रतिवेदन
		ग. जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहको जिल्लामा अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने।	त्रैमासिक	प्रत्येक ३ महिनामा १ पटक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	जिल्लास्थित कार्यालयहरूले सुशासन ऐन बमोजिम काम गरे/नगरेको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	कार्यालयहरूमा सुशासन कायम भई सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता आउने। गुनासोमा न्यूनीकरण हुने।	प्रतिवेदन
		घ. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको निरीक्षण	नियमित	नियमित	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	जिल्लास्थित कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहको अवस्थाबारे अनुगमन गरी सुधारका लागि निर्देशन सुझाव दिने।	सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता कायम हुने	प्रतिवेदन संख्या
		ङ. शारीरिक रूपले अशक्त, फरक क्षमता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला लगायतका सेवाग्राहीलाई विशेष प्राथमिकता दिई नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण गर्ने।	सहायता कक्ष सञ्चालन	निरन्तर	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्र.अ.	शारीरिक रूपले अशक्त, फरक क्षमता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला लगायतका सेवाग्राहीलाई सेवामा प्राथमिकता दिई सोको अभिलेख राख्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।	सेवा प्रवाहमा समन्यायिक व्यवस्था कायम हुने।	नागरिक सहायता कक्षको सञ्चालन प्रतिवेदन
		७. सूचनाको हक कार्यान्वयन							
		क. कार्यालयको वेबसाइट, फेसबुक पेजमा वार्षिक प्रतिवेदन, DRRP, सूचनाको हक सम्बन्धी त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन, ई-नुलेटीन लगायतका सूचनामूलक विवरण प्रकाशन।	निरन्तर	निरन्तर	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला	कार्यालयको वेबसाइट फेसबुक पेजमा सूचनामूलक कार्य विवरण दैनिक अद्यावधिक गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट फेसबुक पेज अद्यावधिक भई प्रविधि मैत्री हुने।	वेबसाइट, Uploaded सूचनाहरू/प्रकाशनहरू
		ख. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने।	त्रैमासिक	३ महिनामा १ पटक	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	कार्यालयको प्रगति विवरण सहितको Proactive Disclosure त्रैमासिक रूपमा तयार गरी प्रकाशन गर्ने।	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको सर्वसाधारणलाई सहजै सूचना प्राप्त हुने।	विवरण
		ग. जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूका सूचना अधिकारीसँग बैठक गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने।	१२	हरेक महिनाको ४ गते	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूको बैठकबसी सूचना प्रवाहका सम्बन्धमा देखिएका गुनासोहरू सम्बोधन गर्ने विधि तथा उपायका सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सूचनाको हकको कार्यान्वयन हुने। गुनासो सम्बोधन गर्न आवश्यक सहजीकरण हुने।	बैठक संख्या र निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन
		घ. डिजिटल बडापत्र मार्फत सेवाग्राहीलाई सेवाको सूचना दिने।	निरन्तर	दैनिक निरन्तर	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्राप्त गर्न सहज हुने।	सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्राप्त गर्न सहज हुने।	बडापत्र

पुनः जिल्ला अधिकारी

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परियोजनात्मक लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		ड. एकीकृत भूमि शिविर संचालन	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	स्थानीय तहहरूको समन्वयमा जिल्ला स्थित सबै विषयगत कार्यालयहरूको सहभागितामा एकीकृत भूमि शिविर संचालन गर्ने।	सेवा प्रवाहमा सहजीकरण र समन्वय कायम हुने। ग्रामीण क्षेत्रका नागरिकहरूले नजिकैको विन्दुबाट सेवा प्राप्त गर्ने। नागरिकहरूले सेवा प्रदायकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव प्राप्त हुने।	प्रतिवेदन र संख्या
		च. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	प्रत्येक पालिकाहरूमा १ पटक जिल्ला स्थित विषयगत कार्यालयहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गर्ने। कार्यालय सहयोगीहरूले आलोचना विहान ७ बजे कार्यालयमा आई सरसफाई गर्ने। प्रत्येक हप्ताको शुक्रवार कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको सहभागितामा कार्यालय र कार्यालय परिसर सरसफाई गर्ने। मौसम अनुसार कार्यालयमा रहेको फूल बगैँचालाई सौन्दर्यीकरण गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	
		छ. कार्यालय तथा कार्यालय परिसर सफा, स्वच्छ र हरियालीयुक्त राख्नुका साथै एक कर्मचारी एक विरवा अभियान कार्यान्वयन गर्ने।	दैनिक	दैनिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	विभिन्न सरोकारवाला व्यक्ति/संस्थाहरूको सहयोग तथा समन्वयमा जिल्लाको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय तथा भौगोलिक परिचय दिने चित्र/नक्सा/तस्वीरहरू कार्यालय परिसरमा राख्ने।	साहय वातावरण झल्कने तस्वीरहरू	
		ज. कार्यालय परिसरमा फूल बगैँचा निर्माण गर्ने।	दैनिक	दैनिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	मौसम अनुसार कार्यालयमा रहेको फूल बगैँचालाई सौन्दर्यीकरण गर्ने।	सुन्दर र आकर्षक कार्यालय परिसरको निर्माण भएको हुने।	साहय वातावरण झल्कने तस्वीरहरू
		झ. जिल्लाको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय तथा भौगोलिक परिचय दिने चित्र/नक्सा/तस्वीरहरू राख्ने।	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	विभिन्न सरोकारवाला व्यक्ति/संस्थाहरूको सहयोग तथा समन्वयमा जिल्लाको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय तथा भौगोलिक परिचय दिने चित्र/नक्सा/तस्वीरहरू कार्यालय परिसरमा राख्ने।	जिल्लाको वस्तुस्थिति तथा परिचय प्रदान गर्ने र पर्यटकीय गन्तव्यहरूको प्रचार प्रसारमा सहयोग पुग्ने।	साहय वातावरण झल्कने तस्वीरहरू
		ञ. नवप्रवर्तनात्मक (Innovative) कार्य	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूबाट सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन प्रवर्द्धन लगायतका क्षेत्रमा नवप्रवर्तनीय कार्यहरूको पहिचान गरी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने।	सकारात्मक सोचको विकास भई नवप्रवर्तनीय कार्यहरू गर्ने कार्यालयको समुह, कर्मचारीलाई थप उत्प्रेरणा सृजना हुने।	Innovative कार्यहरू तथा कार्यान्वयन प्रतिवेदन
		ड. उपभोक्ताको हित संरक्षण							
		क. उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि नियन्त्रण र न्यूनीकरणका लागि बजार अनुगमन।	नियमित र आकस्मिक	नियमित र आकस्मिक	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सरोकारवाला सबै	जिल्ला स्थित संघीय प्रादेशिक कार्यालयहरू, स्थानीय तह, उपभोक्ता हित मञ्च, संचारकर्मी, सरोकारवाला संघसंस्था, नागरिक समाजको समन्वयमा बजार अनुगमन गर्ने।	आम उपभोक्ताहरूको हक हित संरक्षण हुने।	अनुगमन प्रतिवेदन
		ख. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू समन्वयमा प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौट गर्ने।	नियमित	निरन्तर	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सरोकारवाला सबै	प्राप्त उजुरीहरूको समन्वयमा समयमै छानविन गरी कानूनी दायरामा ल्याई समयमै उजुरीहरूको फछ्यौट गर्ने।	आम उपभोक्ताहरूको हक हित संरक्षण हुने।	फछ्यौट प्रतिवेदन

पुम्सु जिल्ला अधिकारी

प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिमाण/लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		ग. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू हुन नदिन प्रवेश तथा स्थानीय सरकार, नागरिक समाज र सञ्चारजगतसँग समन्वय गर्ने।	अर्धवार्षिक रुपमा	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सरोकारवाला सबै	स्थानीय तह, उपभोक्ता हित मञ्च, संचारकर्मी, सरोकारवाला संघसंस्था, नागरिक समाज लगायत सरोकारवाला निकायहरूको सहभागितामा समन्वय बैठक गर्ने तथा संयुक्त बजार अनुगमन गर्ने।	उपभोक्त हित संरक्षणमा सम्वद्ध संस्थाहरूबीच समन्वय र सहकार्य हुने।	गुनासो सम्बन्धी विवरण, समन्वय बैठक संख्या, अनुगमन प्रतिवेदन
		९. संघ संस्थाको अनुगमन							
		क. संस्था दर्ता ऐन बमोजिम दर्ता भएका र सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूको प्रोफाइल तयार।	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, नै.स.स. महासंघ	कार्यालयमा दर्ता भएका र सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरू को प्रोफाइल तयार गर्ने।	संघ/संस्थाहरूको प्रोफाइल तयार हुने।	प्रोफाइल
		ख. संघ संस्थाको अनुगमन।	२४	मासिक कन्तीमा २ पटक	प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकिएको अधिकृत	स्थानीय तह, नै.स.स. महासंघ	आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति गठन गरी प्रतिवेदन लिने।	गैरसरकारी क्षेत्रको कामका पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम हुने।	प्रतिवेदन
		ग. उजुरी परेका संघ संस्थाको निरीक्षण र कारवाही	नियमित	यथाशीघ्र	प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकिएको अधिकृत	स्थानीय तह, नै.स.स. महासंघ	आवश्यकता अनुसार छानविन समिति गठन गरी राय सहितको प्रतिवेदन लिने र नियमानुसार कारवाहीको प्रक्रिया अघि बढाउने।	गैरसरकारी संस्थाहरूमा सुशासन कायम हुने।	प्रतिवेदन
		घ. संस्थाको एकीकरण र खारेजी।	नियमित	नियमित वा आवश्यकता अनुसार वा तालुक निकायको निर्देशानुसार	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	स्थानीय तह, नै.स.स. महासंघ, करदाला सेवा कार्यालय	संस्था दर्ता भई निष्क्रिय रहेका संस्थाहरू खारेज हुने।	विवरण	
		१०. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण							
		क. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत लगत तयारी।	नियमित	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय	लगत संकलन अभिलेख दुरुस्त राख्ने।	सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत लगत तयार भएको हुने।	जिल्लाको अभिलेख र प्रतिवेदन
		ख. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवम् गुनासो फछ्यौट।	नियमित	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय	प्राप्त उजुरी/गुनासोहरू उपर छानविन गरी फछ्यौट गर्ने।	उजुरी एवम् गुनासो फछ्यौट भएको हुने।	प्रतिवेदन
		ग. गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरको प्रोफाइल तयार गर्ने।	वार्षिक	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	मातहत सबै कार्यालयहरू	कार्यालयका चल र अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी दुरुस्त राख्ने।	सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण हुने।	अभिलेख र प्रतिवेदन
		घ. हस्तान्तरण पत्र (Handover Note)	नियमित	आवश्यकता अनुसार	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सरोकारवाला सबै	नियमानुसार गर्ने।	विधि र प्रकृया बमोजिम हस्तान्तरण भएको हुने।	हस्तान्तरण पत्र
		११. राजनैतिक दलसंग समन्वय बैठक	४ पटक	त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित राजनैतिक दलहरू	राजनैतिक दलहरसंग समन्वय बैठक गरी छलफल तथा अन्तरीक्रिया गर्ने।	राजनैतिक दलसंग समन्वय बैठक सम्पन्न भएकै हुने।	निर्णय

(Signature)
 प्रशासकीय अधिकृत

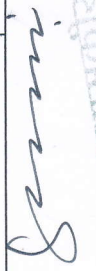

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिभाषात्मक लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		१२. आर्थिक प्रशासन						
		क. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धि कार्य।	नियमित	नियमित	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	कायम रहेको सबै बेरुजु चालु आ.व.सम्ममा फछ्यौट गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट विवरण
		ख. बक्यौता बेरुजु फछ्यौट गर्ने।	नियमित	नियमित	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	कायम रहेको बक्यौता बेरुजु चालु आ.व.सम्ममा फछ्यौट गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट विवरण
		ग. PAMS अनुसार जिन्सी प्रविष्टि, अनुगमन र निरीक्षण गर्ने।	१	पहिलो त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	न्यायिक निकाय तथा सरोकारवाला सबै	मातहतका अधिकृत मार्फत जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन
		घ. कसुरजन्य सम्पत्तिको अभिलेख विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने।	२	पहिलो र चौथो त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरू	सम्बन्धित निकायसंगको समन्वयमा विवरण तयार गर्ने।	विवरण
		ङ. कसुरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन।	४	त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		न्यायिक निकायबाट आदेश वा फैसला भई आए पश्चात त्रैमासिक रुपमा बैठक सञ्चालन गरी तिलाम गर्नुपर्ने कसुरजन्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने।	बैठक र निर्णय
		च. कसुरजन्य सम्पत्ती व्यवस्थापन/तिलाम	१	चौथो त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	न्यायिक निकाय, तथा सरोकारवाला सबै	नियमानुसार तिलामको प्रक्रिया अघि बढाउने।	तिलाम सम्बन्धी विवरण
		छ. RIMS अनुसार राजस्वको अद्यावधिक अभिलेखन	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	विविन्न राजस्व शीर्षकमा प्राप्त राजस्व आम्दानीको विवरण तयार गर्ने।	राजस्वको अभिलेख अद्यावधिक हुने।	विवरण
		ज. धरोटीको अभिलेख व्यवस्थापन	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		धरोटी अभिलेखमा दुरुस्तता कायम हुने।	विवरण
		झ. विविध खाताको एकीकृत विवरण तयार गर्ने।	१	चौथो त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		विविध खाताको एकीकृत विवरण तयार हुने।	विवरण
		ञ. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पूँजीगत शीर्षकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	नियमित	निरन्तर	प्रमुख जिल्ला अधिकारी		पूँजीगत शीर्षकमा प्राप्त बजेट सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने।	पूँजीगत खर्चको वित्तीय र भौतिक प्रगति विवरण
		ट. सबै सवारी साधनहरूको बीमा गर्ने। जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम तिलामको काम सम्पन्न गर्ने।	दोस्रो चौमासिक भित्रै	बर्षमा १ पटक वा आवश्यकता अनुसार	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	यातायात व्यवस्था कार्यालय निर्जिवन विमा कम्पनीहरू	समयमै सवारी साधनको बीमा भएको हुने। कार्यालयको जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक भई कामकाजमा नआउने सामग्रीको व्यवस्थापन हुने।	निरीक्षण प्रतिवेदन र विमा गरेका सवारी साधनको विवरण
		ड. सबै सवारी साधनको बीमा।	१	बीमा अवधि सक्रिय हुनु अगाडी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	निर्जिवन विमा कम्पनीहरू	दुरुटना पछि हुनसक्ने जोखिमको अन्त्य।	बीमालेख
		आ. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम तिलामको काम सम्पन्न गर्ने।	१	चौथो त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण।	तिलाम प्रतिवेदन।
३	लागू औषध नियन्त्रण							
		१. लागूऔषध निषेध र व्यवस्थापन						
		क. लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना बमोजिम जिल्लास्तरीय कार्ययोजना कार्यान्वयन।	वार्षिक	श्रावण मसान्तसम्म	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला सुरक्षा समिति	कार्ययोजना बमोजिम निकायगत जिम्मेवारी निर्वाह गरी कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने।	कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिवेदन
		ख. लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धमा विद्यालय, क्याम्पस, युवा क्लबमा युवा लक्षित सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	वार्षिक	पहिलो त्रैमासिक	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	जिल्ला सुरक्षा समिति, क्याम्पस, विद्यालयहरू, युवा क्लबहरू स्थानीय	युवाहरमा लागुपदार्थ दुर्व्यसनी न्यूनीकरण हुने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परियोजनात्मक लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		ग. लागुऔषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सिमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन।	वार्षिक	दोस्रो त्रैमासिक	जिल्ला प्रहरी कार्यालय न. ५२ गुल्म हे.क्या. डडेल्धुरा	जिल्ला सुरक्षा समिति	लागुऔषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरी नियन्त्रणको लागि नियमित निगरानी राख्ने र सीमा नाकामा निरीक्षण अनुगमन गर्ने।	लागु पदार्थको कारोबार र प्रयोग नियन्त्रण हुने।	निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन
		घ. लागुऔषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय बैठक गर्ने।	१	तेस्रो त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला सुरक्षा समिति सरोकारवाला निकाय	सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायहरूको सहभागीतामा समन्वय बैठक आयोजना गर्ने।	लागुऔषध नियन्त्रणका लागि सरोकारवाला निकायसँग समन्वय स्थापित हुने।	बैठक र निर्णय
		ङ. लागुऔषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	१	चौथो त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला प्रहरी कार्यालय	जिल्ला स्थित सुरक्षा निकाय, प्रदेशको सम्बन्धित निकाय र स्थानीय तह	सम्बन्धित कार्यक्रम आयोजना गरी छलफल तथा अन्तर्क्रिया गर्ने।	लागुऔषध दुरुपयोग नियन्त्रण हुने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन
		च. गाँजा, अफिम लगायतका लागुपदार्थजन्य खेती नष्ट गराउने।	नियमित	निरन्तर/सूचना जानकारी पाउना साथ	जिल्ला प्रहरी कार्यालय स्थानीय तह	सुरक्षा निकाय, स्थानीय तह, नागरिक समाज, आमसंचार	तत्काल नष्ट गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।	खेती गरिएको क्षेत्र सतप्रतिशत नष्ट हुने।	गाँजा अफिम खेती नष्ट भएको क्षेत्रफल
४		विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन							
		क. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन गर्ने।	त्रैमासिक	३ महिनामा १ पटक र आवश्यकता अनुसार	DDMC	DEOC, सरोकारवाला सबै स्थानीय तह	DDMC को बैठक बसी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णयहरू गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने।	विपद् व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी हुने।	बैठक संख्या र निर्णय
		ख. विपद् जोखिम नक्साकन सहित जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना(DPRP) अद्यावधिक गर्ने।	वार्षिक	श्रावण महिना भित्र	DDMC	विषयगत कार्यालयहरू सदस्य, DEOC तथा सरोकारवाला सबै	बाढी, पहिरो, मनसून, हिमपात, हावाहुरी, आगलागी जस्ता सबै जोखिमका क्षेत्रलाई समेटेर DPRP निर्माणका लागि जिल्लाको अगुवाई गर्ने संस्था (DLSA) छनोट गरी बनाउने जिम्मेवारी दिने।	योजना दस्तावेज र कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन	
		ग. अद्यावधिक विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने।	निरन्तर	निरन्तर	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सरोकारवाला सबै	विपद्को अवस्थालाई अध्ययन गरी DPRP अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने।	योजना कार्यान्वयन भएको हुने।	कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन
		घ. अद्यावधिक विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन पठाउने।	निरन्तर	निरन्तर	विपद् फोकल पर्सन	सरोकारवाला सबै	कार्ययोजना बमोजिम सम्पादित कार्यहरू समेटेर कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।	कार्ययोजना कार्यान्वयन बारे मन्त्रालयमा समयमै प्रतिवेदन हुने।	प्रतिवेदन
		ङ. मनसून पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने।	योजनाको अद्यावधिकता	असार मसान्तसम्म	DDMC	DEOC	योजना तयार गरी सबै स्थानीय तह तथा सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयनका लागि पठाउने।	मनसून पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण भई सोको कार्यान्वयनबाट मनसूनजन्य विपद्बाट हुने क्षति न्यूनीकरणमा सहयोग पुग्ने।	योजना दस्तावेज र तर्जुमा मिति
		च. DEOC Strengthening गर्ने।	नियमित	नियमित	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	तालुक निकायहरू	तालुक निकायहरू, गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र सरोकारवाला निकायबाट विपद् व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सामग्री/उपकरणहरू माग/प्राप्त गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी तयारी अवस्थामा राख्ने।	विपद् व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता कायम हुने।	DEOC मा रहेका सामग्री तथा उपकरण विवरण

प्रशासनिक अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं	मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिमाण/सक लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
		छ. सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गर्ने।	१	पहिलो त्रैमासिक	DDMC	LDMC र DEOC तथा सुरक्षा निकाय	उपलब्ध उपकरण र जनशक्ति सहितको विवरण समेटिने गरी QRT परिचालन योजना तयार गर्ने।	विपद् पश्चात शीघ्र खोज, उद्धार, राहतको कार्य सम्पन्न गर्न सहज हुने।	टोली संख्या र परिचालन योजना
		ज. QRT/IRT को परिचालन योजनाको कार्यान्वयन र प्रतिवेदन गर्ने।	१	पहिलो त्रैमासिक	DDMC	LDMC र DEOC तथा सुरक्षा निकाय	जिम्मेवार निकायहरूले सहयोगी निकायहरूको सहयोग र समन्वयमा QRT/IRT परिचालन योजना कार्यान्वयन गरी मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने।	QRT/IRT परिचालन योजना कार्यान्वयन भई विपद् व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बन्ने।	कार्यान्वयन प्रतिवेदन
		झ. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ४५ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा मन्त्रालयमा पठाउने।	वार्षिक	असार मसान्तसम्म	DDMC	LDMC र DEOC तथा सुरक्षा निकाय	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा मन्त्रालयमा पठाउने।	विपद् व्यवस्थापन कार्यमा देखिएका समस्या/खाडलहरूको पहिचान भई समाधान गर्न सहज हुने।	प्रतिवेदन
		ञ. विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने।	अर्धवार्षिक	बर्षमा कम्तिमा २ पटक	DDMC	LDMC, DEOC, स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी र सरोकारवाला सबै	सुरक्षा निकायहरू, विपणन क्षेत्रहरू, गैरसरकारी संस्थाहरूको सहभागितामा कुत्रिम घटना अभ्यास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवहारिक ज्ञानको प्रवर्द्धन हुने।	प्रतिवेदन
		ट. विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउने।	विपद् पश्चात यथाशीघ्र	विपद् पछि सुरुत्त	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय, क्लष्टर निकायहरू, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी तथा गै.स.स.	एकद्वार प्रणाली मार्फत निश्चित मापदण्ड निर्धारण गरी घरबस्ती भै नागद/बाघ/गौरबाघ राहत उपलब्ध गराउने र अन्य संघसस्था तथा बात् निकायलाई सहयोगको लागि अनुरोध गर्ने।	विपद् पीडित/प्रभावितहरूले समयमै राहत प्राप्त गर्ने।	विवरण
		ठ. जिल्लामा विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक गर्ने।	२	अर्धवार्षिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय, विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित क्लष्टर निकाय र गैरसरकारी संस्थाहरू	समन्वय बैठक सञ्चालन गरी विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग सहकार्य र समन्वयको लागि छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने।	जिल्लामा हुने विपद् घटनाहरूको आकलन गरी विपद् व्यवस्थापन कार्य योजना बनाउन सहज हुने।	बैठक र निर्णय
		ड. NEOC मातहत रहेको COVID-19 Reporting System को नियमित प्रयोग।	दैनिक	नियमित	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	DEOC स्वास्थ्य कार्यालय, स्थानीय तह	स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखाले नियमित/दैनिक रुपमा स्वास्थ्य कार्यालय डेड्युरामा विवरण अद्यावधिक गरि पठाउने र स्वास्थ्य कार्यालयले जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने। DEOC ले नियमित प्रतिवेदन गर्ने।	दैनिक प्रतिवेदन मार्फत विवरण अद्यावधिक भएको हुने।	दैनिक प्रतिवेदन
		ढ. विपद् व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि खुला क्षेत्र र सामग्रीको अभिलेखन।	१	चौथो त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	क्लष्टर निकायहरू र स्थानीय तहहरू	सम्बन्धित निकायसँगको समन्वयमा विवरण तयार गर्ने।	विपद् प्रतिकार्यमा सहजीकरण हुने।	विवरण
		ण. DEOC र LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक सञ्चालन	४	त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	DEOC, LEOC, स्थानीय तहहरू	समन्वय बैठकको आयोजना गर्ने।	DEOC र LEOC निरन्तर सञ्चालन हुने तथा चलायमान बन्ने।	बैठक र निर्णय

सि.नं	सुद्व्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	वार्षिक परिमाणगत लक्ष्य	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	सहयोगी निकाय	कार्यान्वयन तरिका	उपलब्धि	मापन
५	मुआब्जा वितरण तथा विकास निर्माणमा समन्वय	त. कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन अध्यादेश, २०७८ को कार्यान्वयन	नियमित	निरन्तर	DCMC	स्थानीय तह, सुरक्षा निकायहरू, आमसंचार, नै.स.स., नागरिक समाज तथा सरोकारवाला सबै	कोभिड-१९ को संक्रमण जोखिम अध्ययन गरी सोको रोकथाम, नियन्त्रण र उपचार समन्वयी कार्य गर्ने।	कोभिड-१९ को संक्रमणको जोखिममा कमी आउने।	प्रतिवेदन
		क. जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा वितरण, लिज र उपयोग सम्बन्धी कार्य तथा प्रतिवेदन।	निरन्तर	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायहरू	प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा प्राप्ति, लिज र उपयोग तथा मुआब्जा वितरणका लागि तालुक निकायमा सिफारिस गर्ने र प्राप्त निर्देशन तथा अख्तियारी बमोजिम जग्गा प्राप्तिका लागि मुआब्जा वितरण गर्ने।	जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा वितरण, लिज र उपयोग भएको हुने।	प्रतिवेदन
		ख. सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धि प्रतिवेदन	१	वार्षिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सार्वजनिक निकायहरू	जिल्ला स्थित सबै सार्वजनिक निकायहरूबाट तथ्याङ्क लिई सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धि वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।	सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण हुने।	प्रतिवेदन
		ग. जिल्ला दर्रेट समितिको बैठक सञ्चालन	वार्षिक	असार मसान्तसम्म	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लालाई सबै कार्यालय	असार महिना भित्र बैठक बसी आगामी आ.व.को लागि जिल्ला दर्रेट निर्धारण गर्ने।	समयमै जिल्ला दर्रेट निर्धारण भएको हुने।	बैठक निर्णय र दर्रेट पुस्तिका
		घ. आयोजनाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन	नियमित	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	आयोजना संचालन गर्ने निकाय तथा सुरक्षा निकाय	सुरक्षा निकायहरू, आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/निकायहरूको समन्वयमा शान्ति सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने।	आयोजनाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन मजबुत भएको हुने।	प्रतिवेदन
		ड. जिल्ला भित्र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने स्थानीय समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने।	आवश्यकतानुसार	यथाशीघ्र	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	आयोजना संचालन गर्ने निकाय तथा सुरक्षा निकाय	सर्वपक्षीय बैठक, छलफल अन्तर्सरकारी समन्वय लगायत सबै उपायको अवलम्बन गर्ने।	विकास निर्माणमा आउने सबै खाले समस्या र अवरोधको समयमै समाधान हुने।	समन्वय बैठकका निर्णय
		च. जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसँग समन्वय बैठक सञ्चालन गर्ने।	अर्धवार्षिक	बर्षको २ पटक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	स्थानीय तहहरू	विकास निर्माणमा प्रशासन, सुरक्षा संयन्त्रले गर्नुपर्ने सहयोग, अपेक्षा र संघ, प्रदेश, स्थानीय तह बीच समन्वयका विषयबस्तु माथि छलफल।	विकास निर्माणमा आउने सबै खाले समस्या र अवरोधको समयमै समाधान गर्न समन्वय सहजीकरण हुने।	बैठक संख्या र निर्णय
६	दैनिक प्रशासनिक कार्य								
		क. नागरिकता, प्रतिलिपी, राहदानी, नावातक परिचयपत्र जारी गर्ने।		निरन्तर	नागरिकता शाखा, प्रशासन शाखा, राहदानी शाखा		सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा नियमानुसार आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गर्ने।	सेवा प्रवाहमा नियमितता र दुरुस्तता हुने।	विवरण
		ख. विविध सिफारिस तथा प्रमाणित		आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा		स्थानीय तहको सिफारिस र आवश्यकता अनुसार प्रहरी सज्जिम बुझि गर्ने।	भाग अनुसार सेवा प्रवाह हुने।	विवरण
		ग. संघ संस्था/ पत्रपत्रिका दर्ता र नवीकरण, हातहतियार इजाजत नवीकरण		नियमानुसार	प्रशासन शाखा		सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा नियमानुसार आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गर्ने।		विवरण

(Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(Signature)
प्रशासकीय अधिकृत